

TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO IV FACTURACION Y CLIENTES	5
FICHEROS	11
CLIENTES	11
Consultar ficha del cliente	16
Modificar registro del cliente	16
Eliminar registro del cliente	16
Buscar cliente	16
Listar (Browse) clientes	16
Imprimir ficha del cliente	17
PERSONAL DEL CLIENTE	17
EXPEDIENTE	17
ASOCIADOS	18
NAVEGACIÓN EN LA FICHA DEL CLIENTE	19
Vendedores	19
Clasificación de Clientes	20
Actividad Económica	21
Transportistas	22
Unidades de Transporte	23
Conductores	23
Listado de Correos para Correspondencia	23
Condiciones de Pago	23
Terceros	23
TRANSACCIONES	24
COTIZACIÓN	24
Incluir o registrar cotización	24
Consultar registro de cotización	29
Modificar registro de cotización	29
Buscar registro de cotización	29
EXPEDIENTE	30
AGREGAR COMO FAVORITO	31
Eliminar registro de la cotización	31
Imprimir registro de la cotización	31
Listar (Browse) cotización	31
NAVEGACIÓN EN el formulario de cotización	31
PEDIDOS	¡Error! Marcador no definido.
Incluir o registrar pedidos	¡Error! Marcador no definido.
Consultar registro de pedido	¡Error! Marcador no definido.
Modificar registro de pedido	¡Error! Marcador no definido.
Buscar registro de pedido	¡Error! Marcador no definido.
EXPEDIENTE	¡Error! Marcador no definido.
AGREGAR COMO FAVORITO	¡Error! Marcador no definido.

Eliminar registro del pedido	¡Error! Marcador no definido.
Imprimir registro del pedido	¡Error! Marcador no definido.
Listar (Browse) pedido	¡Error! Marcador no definido.
NAVEGACIÓN EN el formulario de pedido	¡Error! Marcador no definido.
NOTA DE ENTREGA	32
InclLuir o registrar de nota de entrega	32
Consultar registro de la nota de entrega	38
Modificar registro de la nota de entrega	38
Buscar registro de la nota de entrega	38
EXPEDIENTE	38
AGREGAR COMO FAVORITO	40
Eliminar registro de la nota de entrega	40
Imprimir registro de nota de entrega	40
Listar (Browse) nota de entrega	40
NAVEGACIÓN EN el formulario de nota de entrega	40
CONSIGNACIÓN	41
InclLuir o registrar consignaciones	¡Error! Marcador no definido.
Consultar registro de la consignación	¡Error! Marcador no definido.
Modificar registro de la consignación	¡Error! Marcador no definido.
Buscar registro de la consignación	¡Error! Marcador no definido.
EXPEDIENTE	¡Error! Marcador no definido.
AGREGAR COMO FAVORITO	¡Error! Marcador no definido.
Eliminar registro de la consignación	¡Error! Marcador no definido.
Imprimir registro de consignación	¡Error! Marcador no definido.
Listar (Browse) consignación	¡Error! Marcador no definido.
NAVEGACIÓN EN el formulario de consignación	¡Error! Marcador no definido.
FACTURA	41
InclLuir o registrar factura	41
Consultar registro de la factura	48
Modificar registro de la factura	48
Buscar registro de la factura	48
EXPEDIENTE	48
AGREGAR COMO FAVORITO	49
RETENCIÓN DE ISLR	49
RETENCIÓN DE IVA	50
RECEPCIÓN DE PAGO	51
Eliminar registro de la factura	51
Imprimir registro de factura	51
Listar (Browse) factura	51
NAVEGACIÓN EN el formulario de factura	51
DEVOLUCIÓN DE VENTA	52
InclLuir o registrar devolución de venta	52
Consultar registro de la devolución de venta	58
Modificar registro de la devolución de venta	58
Buscar registro de la devolución de venta	59
EXPEDIENTE	59
AGREGAR COMO FAVORITO	60
RETENCIÓN DE IVA	60
Eliminar registro de la devolución de venta	61

Imprimir registro de la devolución de venta.....	61
Listar (Browse) devolución DE venta	61
NAVEGACIÓN EN el formulario de devolución de venta	61
DEVOLUCIÓN DE CONSIGNACIÓN	61
Incluir o registrar devolución de consignación	¡Error! Marcador no definido.
Consultar registro de la devolución de CONSIGNACIÓN	¡Error! Marcador no definido.
Modificar registro de la devolución de CONSIGNACIÓN	¡Error! Marcador no definido.
Buscar registro de la devolución de CONSIGNACIÓN	¡Error! Marcador no definido.
EXPEDIENTE.....	¡Error! Marcador no definido.
AGREGAR COMO FAVORITO	¡Error! Marcador no definido.
Eliminar registro de la devolución de CONSIGNACIÓN	¡Error! Marcador no definido.
Imprimir registro de la devolución de CONSIGNACIÓN	¡Error! Marcador no definido.
Listar (Browse) devolución DE CONSIGNACIÓN	¡Error! Marcador no definido.
NAVEGACIÓN EN el formulario de devolución de CONSIGNACIÓN.....	¡Error! Marcador no definido.
DEVOLUCIÓN DE LA NOTA DE ENTREGA	62
Incluir o registrar devolución de nota de entrega	¡Error! Marcador no definido.
Consultar registro de la devolución de la nota de entrega	¡Error! Marcador no definido.
Modificar registro de la devolución de la nota de entrega	¡Error! Marcador no definido.
Buscar registro de la devolución de la Nota de entrega	¡Error! Marcador no definido.
EXPEDIENTE.....	¡Error! Marcador no definido.
AGREGAR COMO FAVORITO	¡Error! Marcador no definido.
Eliminar registro de la devolución de la nota de entrega.....	¡Error! Marcador no definido.
Imprimir registro de la devolución de la nota de entrega.....	¡Error! Marcador no definido.
Listar (Browse) devolución DE la nota de entrega	¡Error! Marcador no definido.
NAVEGACIÓN EN el formulario de devolución de la nota de entrega	¡Error! Marcador no definido.
RECEPCIÓN DE GARANTÍA.....	62
Incluir o registrar recepción de garantía.....	¡Error! Marcador no definido.
Consultar registro de recepción de garantía	¡Error! Marcador no definido.
Modificar registro de recepción de garantía	¡Error! Marcador no definido.
Buscar registro de recepción de garantía.....	¡Error! Marcador no definido.
EXPEDIENTE.....	¡Error! Marcador no definido.
AGREGAR COMO FAVORITO	¡Error! Marcador no definido.
Eliminar registro de la recepción de garantía	¡Error! Marcador no definido.
Imprimir registro de la recepción de garantía	¡Error! Marcador no definido.
Listar (Browse) recepción de garantía.....	¡Error! Marcador no definido.
NAVEGACIÓN EN el formulario de recepción de garantía	¡Error! Marcador no definido.
DESPACHO DE GARANTÍA	62
Incluir o registrar despacho de garantía.....	¡Error! Marcador no definido.
Consultar registro de despacho de garantía	¡Error! Marcador no definido.
Modificar registro de despacho de garantía	¡Error! Marcador no definido.
Buscar registro de despacho de garantía.....	¡Error! Marcador no definido.
EXPEDIENTE.....	¡Error! Marcador no definido.
AGREGAR COMO FAVORITO	¡Error! Marcador no definido.
Eliminar registro del despacho de garantía	¡Error! Marcador no definido.
Imprimir registro del despacho de garantía	¡Error! Marcador no definido.
Listar (Browse) despacho de garantía.....	¡Error! Marcador no definido.
NAVEGACIÓN EN el formulario de despacho de garantía	¡Error! Marcador no definido.
DOCUMENTOS DE CUENTAS X COBRAR	62
Incluir o registrar documentos de cuentas por cobrar	66

CONVERSION DE GIROS.....	67
Punto de Venta AdaptaPro POS (Point of Sale).....	68
Incluir o registrar factura desde el punto de venta	69
INFORMES.....	74
PROCESOS	74
Generar Documentos Periódicos.....	74
Determinar Correos Invalidos.....	76
Clientes sin E-mail.....	76
Clientes sin Rif.....	76
Clientes sin Rif Validados.....	76
Actualizar Datos Fiscales	76
Generar Correspondencia Masiva	76
OTROS.....	77

CAPITULO IV FACTURACION Y CLIENTES

En AdaptaPro el acto de generar factura fiscal corresponde a la consecuencia de un proceso operativo comercial y el cumplimiento de un deber formal según la providencia 0071 referente a la emisión de facturas, de igual forma a los documentos que puedan incidir con la factura: Notas de débito, Notas de crédito, retenciones de ISLR, Retenciones de IVA y retenciones municipales.

Módulo de facturación clásico de uso discrecional por parte del usuario mediante el uso de formulario funcional compuesto por dos áreas:

- a. Encabezado con los datos del cliente, fecha, vendedor, valor de la divisa, fecha de vencimiento
- b. Cuerpo contentivo de los productos y/o servicios con sus respectivos precios y alícuotas de IVA.

Importante destacar:

AdaptaPro es un sistema atípico de código abierto que le permite al cliente realizar de manera directa o a través de terceros la customización del sistema, en este caso nos referimos a los documentos del cliente (Facturas, Pedidos, Cotizaciones y afines), procesos para generar transacciones y emisión de información.

AdaptaPro provee un conjunto de funcionalidades (PlugIn) para diversas actividades económicas que deben realizar facturas acordes a sus protocolos internos, por esto AdaptaPro ofrecemos al mercado diferentes maneras de realizar facturas.

El portafolio AdaptaPro promete al consumidor una solución Adaptada a su actividad económica y concepto de negocio que le facilita personalizar el sistema según sus necesidades, ahora debemos cumplir con la providencia [SNAT/2024/000121](#) para la generación correcta de documentos fiscales, para lograrlo hemos implementado la siguiente funcionalidad.

Este módulo aplicación tiene como función, ofrecer las herramientas necesarias para el control y la obtención de resultados de las ventas y las cuentas por cobrar. Todos sus procesos se integran automáticamente tanto administrativos, operativos, contables y tributarios. Ha sido cuidadosamente diseñada para lograr una altísima flexibilidad para lograr modelar los diversos conceptos de negocios de venta y cuentas por cobrar. Posee un diseño de base de datos que brinda flexibilidad y capacidad para lograr administrar las transacciones del cliente y generando resultados confiables en el menor tiempo de respuesta.

En forma resumida podemos afirmar que la aplicación de ventas y cuentas por cobrar está compuesta por dos principales tablas de datos: Clientes y Documentos, donde se registran las

transacciones comerciales de un cliente. La naturaleza de cada transacción puede ser modelada o definida por el usuario logrando adaptar el sistema a sus necesidades o punto de vista. Dentro de las características principales de un documento está:

Afecta inventario: Suma, Resta o es neutral, de esta manera se configura y se diferencia una factura de una cotización.

Afecta Cuentas por Cobrar: Débito, Crédito o Neutro. Un pedido es neutro, igualmente una nota de entrega sin embargo puede descontar productos del inventario en forma: Física, Lógica y Contable.

Puede observar que la naturaleza de un documento depende de la definición del tipo del documento que puede aplicar directamente el usuario según la opción "Tipos de Documentos". Igualmente le permite al usuario crear nuevos tipos de documentos.

Todas las transacciones están vinculadas con un cliente o vendedor, ambos previamente creados y las transacciones se denominan documentos y se dividen en dos (2) tipos (Comerciales y Fiscales) que deben ser previamente configurado por parte del usuario mediante la opción "Tipos de documento".

Documentos Comerciales: También pueden denominarse "No Fiscales" y estos son: Pedidos, Cotizaciones, Notas de Entrega, Recepción de garantías, entre otros, su cuerpo o contenido está asociado con productos y pueden ser generados en moneda nacional u otra divisa. No afectan cuentas por cobrar.

Documentos Fiscales: (Facturas, Devoluciones, Notas de crédito, etc.). Afectan las cuentas por cobrar, su cuerpo puede estar compuestos por: Productos, Cuentas contables o cuentas Auxiliares. Su valor solo puede ser generado en moneda nacional por razones fiscales y contables, sin embargo pueden ser sometidos al proceso de revalorización monetaria cuando se realiza el pago y en la ficha del cliente está indicado que las cuentas por cobrar se rigen en moneda extranjera.

Numeración de Documentos:

Todo documento requiere una identificación, en el sistema mediante "tipo de documento para clientes" se define si la numeración: Es automática o Manual. Antes de registrar cualquier documento "Pedido, Factura, Nota de entrega y similares", el usuario debe decir la manera por la cual se van a identificar los documentos: En el caso de ser automático solo debe introducir valores numéricos para lograr la incrementación. En el caso de ser manual "Caso de talonarios de pedidos para diversos vendedores", la numeración podrá ser alfanumérica. Si la numeración es incremental y es editable, la numeración está expuesta según el criterio del usuario y en supuesto caso que genere números "alfanuméricos" la secuencia de incrementación será interrumpida y se presenta el mensaje "Desea seguir con la Incrementación". Para solucionarlo, se debe modificar los documentos con identificadores "Alfanuméricas" y asignarle valores numéricos para que el sistema pueda ubicar el siguiente número para identificar el nuevo documento o pedido. Para evitar que esto suceda "es necesario inactivar la edición de número del documento" en el formulario "Tipo de Documento del

Cliente". A partir de la versión 5.x el sistema incluye una funcionalidad que permite incrementar valores alfanuméricos: Ejemplo: A0000001, A0000003, ... A0000010.

Elaboración de Documentos en Otra Divisa: Sólo los documentos "Comerciales", pueden ser registrados directamente en divisas, para lograrlo, debe registrar los productos en cualquier divisa, por ejemplo: El producto 001 puede tener precio de 10 "\$ Dólares" para el catálogo "A" y en unidad de medida "Und". El tipo de documento debe poseer "marcado" el campo "en divisas" de la sección de inventario del formulario "tipos de documentos". El formulario de carga de datos del cliente posee el campo "Divisa para precios de venta" que permite asignar una divisa en forma específica que será asignada por defecto cuando el usuario inicia la creación de una: Cotización, Pedido u otros documentos comerciales.

Precios Dinámicos en Otra Divisa: Se aplica cuando los precios de venta están registrados directamente en otras divisas y al momento de introducir los productos el sistema utiliza los precios revalorizados en la moneda nacional. Para lograr realizar una factura con precios en Dólares y con valores de moneda nacional es necesario seleccionar en el encabezado de la factura la divisa deseada, ejemplo "\$ Dólar americano" y al momento de introducir el código de un producto los precios serán convertidos según el valor equivalente en moneda nacional. Si la factura es generada desde el proceso de importación de documentos previamente creados en "\$ Dolares" también serán revalorizados todos los ítems según su valor equivalente en moneda nacional. Puede asignar por cada cliente una divisa específica para obtener y calcular los precios de venta.

Importar Ítems entre documentos:

Todos los documentos contentivos de productos (Facturas, Cotizaciones, Entre otros) pueden importar los ítems o productos desde otros documentos que deben estar previamente permisados desde el botón "Importar" de la opción tipos de documentos. Cuando se importa un documento comercial "Cotización" registrada en divisa, hacia un documento fiscal "Factura", los precios de los productos son calculados según el valor de conversión actual para determinar el precio e impuestos en moneda nacional.

CxC en Divisas o Revalorizable: Independientemente de la divisa utilizada para calcular los precios de venta de los productos, es posible registrar documentos contables o fiscales para ser revalorizados en el programa de recepción de pagos. Previamente es necesario cumplir con los siguientes pasos:

1. Activar "En Divisa" en la sección de Cuentas por Cobrar en el tipo de documento del cliente.
2. Indicar "S" en el campo "CxC según Divisa" en el ficha del cliente.
3. Actualizar los valores cambiarios en equivalentes en la opción "Histórico de monedas".
4. Elimina las divisas no necesarias y dejar sólo las divisas que serán utilizadas para reducir los errores de selección de moneda por parte del usuario.

5. Para inactivar la selección de monedas en el combobox del documento debe acceder a la opción "Privilegios del usuario", seleccionar el tipo de documento de cuentas por cobrar e apagar el campo "seleccionar Moneda".
6. Puede restringir por usuario el acceso a determinadas divisas. Desde la opción "Divisas" utilice el botón "Usuarios Autorizados"

Luego de definir estos seis puntos, ya el sistema está configurado para realizar documentos de cuentas por cobrar que serán revaluados al momento de realizar el pago y la diferencia cambiaria será representada con un nuevo documento de tipo "DRC" Débito por Reevaluación en caso que la diferencia resulte positiva, caso contrario será generado "CDC" Crédito por diferencial cambiario, en cualquiera de los casos será aplicado la alícuota general del IVA si los documentos revaluados poseen monto de IVA mayor que cero.

Transacciones con Clientes y Proveedores en Zona Libre de IVA o Zona Franca:

El diseño tributario del sistema permite ser utilizados por empresa ubicadas en zonas "francas o libres de IVA", sin embargo estas empresas también pueden realizar operaciones de compra y venta con empresas ubicadas fuera de la zona libre "en el sistema las denominamos zona Nacional", En la ficha del cliente se dispone del campo "Zona Comercial", en esta se indica si el comprador está en la zona "libre" o "Nacional", Si el cliente está en zona "libre", el sistema no realiza calculo de IVA, por esta razón todos los productos deben estar vinculados con la tasa impositiva "GN General" o "A1,A2 Suntuarios", para la realización de operaciones de compra o venta con clientes o proveedores ubicados dentro o fuera de la "zona franca"

Zona Comercial: Permite indicar si un cliente esta ubicado en zona comercial o zona libre.

Aplicación del Concepto CRM

AdaptaPro CRM "Customer Relationship Management".

AdaptaPro incluye este novedoso concepto que le permite administrar en forma eficiente las relaciones con los clientes desde el momento que se genera el primer contacto hasta el seguimiento post-venta.

Los sistemas Administrativos convencionales están diseñados para registrar operaciones netamente comerciales. AdaptaPro supera esta limitación, permitiendo administrar y gestionar las relaciones no comerciales gracias a su diseño de gestión modelable, flexible basados en los conceptos CRM y ERP.

El concepto ERP forma parte de Sistema de Gestión Empresarial AdaptaPro y está contemplado en la misma base de datos, logrando obtener toda la información del cliente desde el aspecto Operativo y Financiero.

¿Qué es CRM?

Según la enciclopedia wikipedia es: <http://es.wikipedia.org/wiki/CRM>

El concepto CRM incluido en nuestro sistema, ha sido creado para ser utilizado diariamente en su empresa y está compuesto por un conjunto de herramientas en forma de entrevistas, documentos y expedientes, que permiten un seguimiento eficiente a las actividades que intervienen en el proceso diario de Mercadeo, incluyendo:

- ✓ Primer contacto.
- ✓ Ejecución del proceso de venta; Instalación, Despacho, Satisfacción.
- ✓ Post-Venta: Servicios, Nuevos productos, Reclamos, Visitas, Llamadas.

Nuestro sistema CRM satisface las siguientes exigencias de mercadeo:

- ✓ La captación de clientes para los productos y servicios ofrecidos por la empresa
- ✓ El ofrecer mayor numero de productos y servicios a los clientes.
- ✓ Correspondencia masiva
- ✓ Correspondencia personalizada por cliente

Adicionalmente el concepto ERP de AdaptaPro incluye procesos automáticos, para todos los usuarios autorizados, en forma de agenda que garantiza el manejo eficiente de todas las actividades pendientes con nuestros clientes, logrando una mayor eficiencia en el cumplimiento de compromisos.

El CRM nos enseña, que podemos relacionarnos con el cliente de múltiples formas, algunas de ellas financieras, otras carácter operativo, pero necesarias para transformarse en financieras, como los son las Cotizaciones, los Pedidos, las Notas de Entrega, las Facturas, los Despachos, los Cobros, etc. Estas operaciones nos permiten acercarnos mas a nuestros Clientes, permitiéndonos poder ofrecerle más y mejores productos logrando, destacarnos en un mercado cada día más competitivo.

¿Cómo se Aplica el Concepto CRM?

1. Todo concepto se aplica basado en normas. Las normas se crean basadas en necesidades conocidas que requieren ser automatizadas.
2. Cada empresa tiene sus propias necesidades de Mercadeo y por ello no puede aplicarse en forma genérica, por éste motivo toda la estructura del Sistema AdaptaPro para el concepto

CRM es totalmente: Programable, Definible y modelable, permitiendo adaptar el concepto CRM para cada necesidad particular.

3. AdaptaPro incluye tres componentes básicos para iniciar la administración de las relaciones con los clientes:

Entrevistas: Posee tres (3) formularios diseñables para registrar tres tipos de entrevistas vinculados directamente con la ficha del cliente.

3.1.a Entrevista Inicial: Se registra en el primer contacto realizado con la empresa en proceso de captación y está diseñado para registrar toda la información inicial que permita conocer en forma más detallada al cliente, como por ejemplo: Productos de Interés, Cantidad de Sucursales, información comercial (Importador, Fabricante, Mayorista, Prestador de Servicios, Franquiciador, Etc).

3.1.b Entrevista Pre-Venta: Está diseñado para registrar la labor de pre-venta realizado por el personal de venta, lo cual permite indicar los niveles de satisfacción: Tiempo de Respuesta, Satisfacción con la visita del vendedor, código del vendedor que le visitó, envió de material publicitario, entre otros.

3.1.c Entrevista Post-Venta: En este formulario se registra el resultado de la entrevista aplicada a aquellos clientes que ya han realizado operaciones comerciales. Su principal objetivo es conocer las nuevas necesidades del cliente, registrar críticas, interés en nuevos productos y/o servicios. *El concepto ERP incluido en AdaptaPro también puede contribuir en automatizar la generación de entrevistas post-ventas en forma sugerida que le indique al usuario la cantidad de clientes que debe entrevistar en un periodo basado en: Cantidad de Clientes, Cantidad de Gestores (Encuestadores) y Cantidad de días hábiles.*

3.2 Expedientes: Esta compuesto por formularios vinculados directamente con la ficha del cliente y/o documentos vinculados con el cliente que permiten registrarle cualquier novedad o actividad. Cada registro de expediente puede ser:

3.2.a Histórico: Está diseñado para registrar cualquier actividad o novedad vinculada con el cliente.

3.2.b Seguimiento: Permite registrar cualquier actividad que deberá ser ejecutada por el personal de la empresa como por ejemplo: Realizar Visita, Gestionar Reclamo, Enviar Material publicitario, entre otros.

3.2.c Cierre: Permiten Cerrar o finalizar los expedientes de seguimiento y se aplica cuando las actividades registradas en los expedientes de seguimiento ha sido realizada o cumplida.

3.3 Documentos Modelables: Todas las transacciones aplicadas con el cliente son totalmente modelables es decir, el usuario decide su comportamiento administrativo, Contable y tributario,

logrando crear o modelar cualquier documento que vincule productos con el cliente, como por ejemplo: Entrega de productos para la consignación, muestra o consumo.

4 Aplicación de Procesos Automáticos: Contribuyen en mejorar el proceso de ejecución de actividades basadas en procesos totalmente programables que se ejecutan toda vez que el usuario ingresa al sistema permitiéndole conocer todas las actividades que debe ejecutar logrando contribuir en forma significativa con el cumplimiento de los compromisos pautados en los expedientes y evitando los malestares causados por las omisiones.

FICHEROS

Agrupar todas las tablas maestras del módulo de Ventas y Cuentas por Cobrar, su contenido es introducido por el usuario y no deriva de algún proceso, la tabla principal es la que contiene los datos de los Clientes y las demás tablas almacenan valores o características vinculadas con cada uno de ellos.

CLIENTES

Esta opción permite almacenar y mantener los registros de todos los clientes de la empresa. Las transacciones se realizan a través de las opciones Incluir, Modificar, Eliminar y Buscar.

Barra de botones: Proveen las diferentes opciones de botones para la actualización de datos y navegación de registros.



Mediante la barra de botones el usuario puede incluir, consultar, modificar, eliminar y buscar cada uno de los clientes.

INCLUIR O CREAR FICHA DE CLIENTE



Para la inclusión o creación de un nuevo cliente, se describen a continuación los datos que deben ser suministrados por el usuario:

Código: Acepta hasta diez (10) caracteres de formato libre y se refiere al código de cada cliente, el cual debe ser suministrado por el usuario. Si se introduce algún código ya existente, será rechazado por el Sistema.

Nombre: Acepta hasta cuarenta (40) posiciones de formato libre y se refiere al nombre del cliente.

R.I.F. / C.I.: Acepta hasta quince (15) posiciones de formato libre y se refiere al número del Registro de Información Fiscal (R.I.F.) de la compañía, o el número de la cédula de identidad del cliente, dependiendo del caso.

Situación: Se refiere a la situación en la que se encuentra el cliente: Activo, Inactivo, Suspendido y Captación. El sistema no acepta transacciones con los clientes que no estén activos, sólo admitir pagos.

País: Permite Selección de una tabla el país en el cual se encuentra el cliente ubicado geográficamente.

Estado: Permite Selección de una tabla el estado en el cual se encuentra el cliente ubicado geográficamente.

Municipio: Permite Selección de una tabla el municipio en el cual se encuentra el cliente ubicado geográficamente.

Parroquia: Permite Selección de una tabla la parroquia en el cual se encuentra el cliente ubicado geográficamente.

Avenida/Calle/Esquina/Carrera: Acepta hasta treinta y cinco (35) caracteres de formato libre y se refiere a la avenida, calle, esquina o carrera en la cual se encuentra ubicado el clientes. Esta parte de la dirección forma parte de la dirección fiscal.

Edificio/Residencia/Quinta/Local: Acepta hasta treinta y cinco (35) caracteres de formato libre y se refiere al edificio, residencia, quinta o local en la cual se encuentra ubicado el clientes. Esta parte de la dirección forma parte de la dirección fiscal.

Piso/Nivel/Apartamento/Oficina: Acepta hasta treinta y cinco (35) caracteres de formato libre y se refiere al piso, nivel, apartamento o oficina en la cual se encuentra ubicado el clientes. Esta parte de la dirección forma parte de la dirección fiscal.

Punto de Referencia: Acepta hasta treinta y cinco (35) caracteres de formato libre y se refiere a un punto de referencia en la cual se encuentra ubicado el cliente.

Código de Área Telefónica: Acepta hasta cuatro (4) caracteres de formato libre y se refiere al código de área en la cual se encuentra ubicado el cliente.

Teléfono Master: Acepta hasta doce (12) caracteres de formato libre y se refiere al teléfono master del cliente.

Teléfono 2: Acepta hasta doce (12) caracteres de formato libre y se refiere a un número de teléfono del cliente.

Teléfono 3: Acepta hasta doce (12) caracteres de formato libre y se refiere a un número de teléfono del cliente.

Teléfono 4: Acepta hasta doce (12) caracteres de formato libre y se refiere a un número de teléfono del cliente.

Teléfono 5: Acepta hasta doce (12) caracteres de formato libre y se refiere a un número de teléfono del cliente.

Teléfono (Fax): Acepta hasta veinte y cuatro (24) caracteres de formato libre y se refiere al número de teléfono de fax del cliente.

Celular 1: Acepta hasta treinta y cinco (35) caracteres de formato libre y se refiere al número de celular del cliente.

Celular 2: Acepta hasta treinta y cinco (35) caracteres de formato libre y se refiere al número de celular del cliente.

Correo Electrónico E-Mail: Permite registrar la dirección para el correo electrónico vía Internet. Acepta hasta treinta y cinco (35) caracteres de formato libre.

Página Web: Permite registrar la página web. Acepta hasta treinta y cinco (35) caracteres de formato libre.

Actividad Económica: Permite seleccionar la actividad económica de la empresa, facilitando la localización de los clientes, según las diversas actividades económicas, en el listado de clientes. Para ello previamente hay que llenar la tabla de Actividad Económica.

Clasificación: Permite seleccionar la clasificación de Clientes, para ello previamente hay que llenar la tabla de Clasificación Cliente.

Código Vendedor: Permite seleccionar el código del vendedor asignado para el cliente. El código de vendedor será asignado al momento de seleccionar el cliente al realizar un documentos de ventas (facturas, cotizaciones, pedidos, notas de entrega, etc).

Código Cobrador: Permite seleccionar el código del vendedor asignado para el cliente. El código de vendedor será asignado al momento de seleccionar el cliente al realizar un pago.

Figura Tributaria: Permite distinguir un cliente en su figura tributaria, las cuales puedes ser; Jurídica, Personal y Oficial.

Residente en el País: Permite indicar si un cliente es residente o no.

Zona Comercial: Permite indicar si un cliente esta ubicado en zona comercial o zona libre.

Contribuyente de IVA: Permite indicar si un cliente es contribuyente especial o no (agente de retención).

Número Fiscal (N.I.T.): Se refiere al Numero de Información Tributaria que le corresponde al cliente, necesario para el libro de Ventas. Acepta quince (15) dígitos de formato libre.

Comentario 1: Permite colocar comentario y acepta hasta veinte y cinco (25) caracteres de formato libre.

Comentario 2: Permite colocar comentario y acepta hasta veinte y cinco (25) caracteres de formato libre.

Descuento en Ventas: Acepta hasta tres (3) números enteros y dos (2) decimales, se refiere al porcentaje de descuento fijo que debe aplicarse al realizar un documentos de ventas (facturas, cotizaciones, pedidos, notas de entrega, etc).

Días de Plazo: Acepta hasta cuatro (4) dígitos y se refiere al plazo en días, para calcular la fecha de vencimiento de las facturas y otros documentos.

Límite de Crédito: Acepta once (11) dígitos y dos (2) decimales, se refiere al límite de crédito establecido para el cliente. Al momento de iniciar la factura; el sistema verifica que el saldo de la cuenta por cobrar no exceda del límite establecido. También al momento de concluir la factura verifica que el saldo pendiente más el monto de la nueva factura no excedan del límite establecido. En caso de ocurrir el exceso; se emitirá un mensaje de advertencia y dependiendo del permiso otorgado al usuario el sistema aceptar o negar la continuación de la factura.

CxC según Divisa: Solicita el código de divisa para revalorizar las cuentas por cobrar cuando se realiza el pago. Cada vez que el usuario crea un documento que afecte las cuentas por cobrar, se almacena en el registro el código de la divisa con su respectivo valor cambiario del momento. Esta divisa será presentada en el encabezado de los documentos contables. Si su valor está vacío el sistema asume la moneda nacional.

Divisas para Precios de Venta: Permite seleccionar la divisa en que se deben registrar los precios de los productos para los documentos comerciales: Cotizaciones, Pedidos, etc. Para los documentos Fiscales o Contables será utilizando el precio convertido en moneda nacional. Esta divisa será presentada en el encabezado de los documentos comerciales. Si su valor está vacío será utilizada la moneda nacional.

CxC en Moneda Extranjera: Permite seleccionar el tipo de moneda en que se deben almacenar las cuentas por cobrar y ejecutar el proceso de revalorización desde el programa de Recepción de Pagos.

Cotización en Otra Moneda: Permite seleccionar el tipo de moneda en que se deben almacenar los precios de los productos de las cotizaciones. Ejemplo: Si una cotización es registrada en moneda extranjera, será revaluado automáticamente en moneda nacional según el valor cambiario al

momento que se realice la factura. Siendo de gran utilidad para aquellas necesidades de facturación dependiente de la fluctuación cambiaria, donde los precios se deben registrar en moneda extranjera y facturación en moneda nacional.

Condiciones de Pago: Acepta hasta treinta (30) caracteres de formato libre y se refiere a la condición de pago del cliente (crédito, contado, etc.), el mismo aparecerá al momento de realizar la facturas y otros documentos.

Categoría: Permite seleccionar la categoría según la clasificación que se le de al cliente, las cuales pueden ser; Excelente, Bueno, Regular y Pésimo.

Clave de Acceso Web: Acepta hasta diez (10) caracteres en formato libre y se refiere a la clave de acceso la para página Web.

Utiliza Último Precio: Permite indicarle al cliente, que al momento de realizar un documento de venta se le asignará automáticamente el último precio si o no.

Lista de Precio Asignada: Se refiere al tipo de precio asignado al cliente, el cual será utilizado automáticamente al momento de realizar un documento de venta. Para ello previamente la tabla de catálogo de precios debe estar llena, ubicada en aplicaciones Inventario.

Durante el ingreso y la modificación del cliente, se activan cuatro (4) botones en la barra superior del editor ejecutando las siguientes funciones:



Graba el registro de la ficha del cliente, reinicia y prepara el formulario para incluir otro cliente.



Descripción Amplia campo memo a través de un editor de texto que permite registrar cualquier información asociada con el cliente.



Asociar imagen permite asociar o ingresar la imagen (foto) del cliente con formato bmp.



Cancelar cancela la edición del registro sin grabar los cambios realizados y regresa la barra de botones con todas las opciones de edición.

CONSULTAR FICHA DEL CLIENTE



Presenta un nuevo formulario contentivo de diversas opciones de **consulta** referidas a cada cliente; entre las cuales tenemos; cuentas por cobrar, pagos, otros documentos, productos, seriales, retenciones y otros.

MODIFICAR REGISTRO DEL CLIENTE



Activa el modo de edición del formulario para la modificación y actualización de datos del cliente. En caso de ser cambiado el código del cliente también serán afectados todas las tablas referenciales.

ELIMINAR REGISTRO DEL CLIENTE



Solicita la eliminación del registro del cliente. La ejecución será posible si el código del cliente no está asociado con otras tablas de datos, como por ejemplo: Si el código cliente ha sido procesado a través de facturas, éste ya está involucrado en la tabla de documento de cliente y por tal motivo su código no podrá ser eliminado.

BUSCAR CLIENTE



Activa el modo de edición del formulario con la finalidad de realizar búsquedas en la tabla del cliente a través de los siguientes campos: Código, Nombre y RIF. La búsqueda se realiza de manera directa o secuencial, cuando se indica el código del cliente será ubicado en forma directa, caso contrario cuando se emplea otro campo será realizada la búsqueda en modo secuencial localizando todos los clientes que cumplan la condición de búsqueda, en caso que varios clientes sean localizados se presenta el editor de registros con los diversos clientes visualizando: Código y los datos del campo que solicitó la búsqueda.

LISTAR (BROWSE) CLIENTES



Presenta a través de una ventana de dialogo el editor de registros todos clientes, cada registro muestra: Código, Nombre y RIF. Para seleccionar cualquier cliente es necesario focalizar el registro y presionar doble clic o ENTER que permite refrescar todos los campos del formulario del cliente según el código marcado. El editor de registros que visualiza la lista de clientes ofrece un conjunto de funcionalidades que facilita ordenar las columnas presionando clic en la cabecera de la misma, facilita la búsqueda en las columnas previamente ordenadas con tan solo presionar teclas desde la "A" hasta la "Z", además provee el botón  "buscar para realizar búsquedas escritas sobre cualquier columna.

IMPRIMIR FICHA DEL CLIENTE



Solicita la impresión de la ficha del cliente. Muestra todos los campos de la ficha del cliente, cada uno indica: Nombre del campo, Valor del campo y referencia.

PERSONAL DEL CLIENTE



Permite ingresar el personal que labora para del cliente a través de los campos:

Cargo: Previamente la tabla de Cargo debe estar llena, la misma se encuentra en Aplicaciones Definiciones de Sistema.

Persona: Acepta hasta cuarenta (40) caracteres en formato libre y se refiere al nombre de la persona que labora para el cliente.

Ext.: Acepta hasta cuatro (4) caracteres en formato libre y se refiere a la extensión de la persona que labora para el cliente.

Teléfono: Acepta hasta doce (12) caracteres en formato libre y se refiere al teléfono de la persona que labora para el cliente.

E-mail: Acepta hasta treinta (30) caracteres en formato libre y se refiere al e-mail de la persona que labora para el cliente. La información suministrada debe contener un arroba (@) y un punto (.), ya que el sistema valida dicha información.

EXPEDIENTE



Permite crear tres tipos de expedientes por cada cliente: Histórico, Seguimiento y Cierre de Seguimiento. Manejan dos tipos de estatus; Respondido y Sin Respuesta.

El tipo de expediente Histórico y Cierre de Seguimiento siempre tienen estatus Respondido. El tipo de expediente Seguimiento tiene estatus Sin Respuesta, hasta que se le de respuesta.

Para poder ingresar un expediente, previamente la tabla de "Temas de Expediente" en Aplicaciones Definiciones de Sistema debe estar llena.

El formulario esta compuesto por tres pestañas:

Datos: Esta pestaña solicita la siguiente información;

Numero: Es el número del expediente, el mismo es automático, numérico y consecutivo.

Fecha: Es la fecha que tiene el PC al momento de registrar el Expediente.

Hora: Es la hora que tiene el PC al momento de registrar el Expediente.

Tipo de Expediente: Permite seleccionar el tipo de expediente los cuales pueden ser; Histórico, Seguimiento y Respuesta.

Descripción: Permite escribir la descripción del expediente.

Tema: Permite seleccionar el tema del expediente, para lo cual dicha tabla debe estar llena.

Persona Contacto: Permite escribir el nombre de la persona contacto relacionada con el expediente.

Cargo: Permite escribir el cargo de la persona contacto relacionada con el expediente.

Trabajador: Permite seleccionar el trabajador que esta registrando el expediente, para lo cual la tabla de trabajadores debe estar llena, la misma se encuentra en Aplicaciones Definiciones de Sistema.

Usuario: Permite seleccionar el usuario que esta registrando el expediente, para lo cual la tabla de usuarios debe estar llena, la misma se encuentra en Aplicaciones Administración de Sistema.

Fecha de Ejecución: Permite escribir la fecha en la cual se va a ejecutar el expediente.

Hora de Ejecución: Permite escribir la hora en la cual se va a ejecutar el expediente.

Datos Adicionales: Esta pestaña esta conformado por tres filas nombre del campo, valor y referencia. En esta carpeta se pueden agregar observaciones adicionales y un monto o cantidad numérica. También esta disponible por si el usuario desea agregar mas campos o tablas.

Texto del expediente: Es un campo memo que permite registrar las observaciones, el avance y todo lo relacionado con el expediente.

ASOCIADOS



Permite asociar los clientes relacionados a un cliente.

NAVEGACIÓN EN LA FICHA DEL CLIENTE



Visualiza el primer cliente.



Accede hacia el siguiente registro.



Accede hacia el registro anterior.



Visualiza el último cliente.



Cierra el formulario de clientes.

Vendedores

En esta opción se registran los datos de los vendedores. Si no hay ningún vendedor registrado, el Sistema prepara el editor de entrada de datos para que el usuario incluya los datos de cada uno de los vendedores. La función principal de este archivo es mantener los datos necesarios para efectuar el cálculo de las comisiones por venta y cobranza realizada por cada vendedor.

Las transacciones posibles para esta opción son Incluir, Modificar, Eliminar y Buscar; y esta formada por dos pestaña; Datos Básicos y Datos Adicionales. Para la inclusión o creación de nuevos vendedores, se describen a continuación los datos que deben ser suministrados por el usuario.

Código: Acepta hasta seis (6) caracteres de formato libre y se refiere al código del vendedor, el cual debe ser suministrado por el usuario. Si se introduce algún código ya existente, ser rechazado por el Sistema.

Nombre: Acepta hasta cuarenta (40) caracteres de formato libre y se refiere al nombre del vendedor.

Situación: Permite seleccionar es estado del vendedor entre activo, inactivo y suspendido.

Datos Básicos: Esta pestaña permite ingresar los datos básicos del vendedor como son:

Dirección: Esta compuestas por tres campos y acepta cada una hasta cincuenta (50) caracteres de formato libre y se refiere a la dirección del vendedor.

Teléfono: Acepta hasta treinta y cinco (35) caracteres de formato libre y se refiere al número de teléfono del vendedor.

Teléfono Celular: Acepta hasta quince (15) caracteres de formato libre y se refiere al número del celular del vendedor.

Porcentaje por Cobro: Se refiere al porcentaje aplicado para calcular las comisiones por cada cobranza realizada por el vendedor. Admite tres enteros y dos decimales y el rango de valores oscila entre 000.00% y 999.99%.

Porcentaje por Venta: se refiere al porcentaje aplicado para calcular las comisiones por cada factura y devolución de venta efectuada por el vendedor. Admite tres enteros y dos decimales y el rango de valores oscila entre 000.00% y 999.99%.

Datos Adicionales: Esta pestaña permite ingresar datos adicionales del vendedor como son:

Cuenta de Correo Electrónica: Acepta hasta veinte y cinco (25) caracteres de formato libre y se refiere a la dirección de correo electrónica del vendedor.

Persona Contacto: Acepta hasta veinte y cinco (25) caracteres de formato libre y se refiere al nombre de la persona contacto.

Teléfono Persona Contacto: Acepta hasta veinte y cinco (25) caracteres de formato libre y se refiere al teléfono de la persona contacto.



Activa el modo de edición del formulario para la modificación y actualización de datos del vendedor. En caso de ser cambiado el código del vendedor también serán afectados los clientes asociados.



Solicita la eliminación del registro del vendedor y será posible si no está asociado con clientes ni otras tablas referenciadas.



Presenta el formulario de impresión para el listado de vendedores.



Cierra el editor de registros que presenta los vendedores.

Clasificación de Clientes

Esta opción permite clasificar o separar los clientes según los criterios manejados.

Las transacciones posibles para esta opción son Incluir, Modificar, Eliminar y Buscar. Para la inclusión o creación de nueva clasificación de cliente, se describen a continuación los datos que deben ser suministrados por el usuario.

Código: Acepta hasta seis (6) caracteres de formato libre y se refiere al código de la clasificación del cliente. Si se introduce algún código ya existente, ser rechazado por el Sistema.

Nombre: Acepta hasta cuarenta (40) caracteres de formato libre y se refiere al nombre de la clasificación del cliente.

Comentario: Es un campo menor y permite escribir comentarios relacionado con la clasificación del cliente.



Activa el modo de edición del formulario para la modificación y actualización de datos de la clasificación del cliente. En caso de ser cambiado el código de la clasificación de clientes también serán afectados los clientes asociados.



Solicita la eliminación del registro de la clasificación del cliente y será posible si no está asociado con clientes ni otras tablas referenciadas.



Presenta el formulario de impresión para el listado de clasificación del cliente.



Cierra el editor de registros que presenta la clasificación del cliente.

Actividad Económica

Esta opción permite registrar la actividad económica de los clientes según los criterios manejados.

Las transacciones posibles para esta opción son Incluir, Modificar, Eliminar y Buscar. Para la inclusión o creación de una nueva actividad económica, se describen a continuación los datos que deben ser suministrados por el usuario.

Código: Acepta hasta seis (6) caracteres de formato libre y se refiere al código de la actividad económica. Si se introduce algún código ya existente, ser rechazado por el Sistema.

Descripción: Acepta hasta cuarenta (40) caracteres de formato libre y se refiere a la descripción de la actividad económica.

Comentario: Es un campo menor y permite escribir comentarios relacionados con la actividad económica.



Activa el modo de edición del formulario para la modificación y actualización de datos de la actividad económica. En caso de ser cambiado el código de la actividad económica también serán afectados los clientes asociados.



Solicita la eliminación del registro de la actividad económica y será posible si no está asociado con clientes ni otras tablas referenciadas.



Presenta el formulario de impresión para el listado de actividad económica.



Cierra el editor de registros que presenta la actividad económica.

Transportistas

Esta opción permite registrar los transportes o empresas que entregan la mercancía.

Las transacciones posibles para esta opción son Incluir, Modificar, Eliminar y Buscar. Para la inclusión o creación de un nuevo transporte, se describen a continuación los datos que deben ser suministrados por el usuario.

Código: Acepta hasta seis (6) caracteres de formato libre y se refiere al código del transporte. Si se introduce algún código ya existente, será rechazado por el Sistema.

Descripción: Acepta hasta cuarenta (40) caracteres de formato libre y se refiere a la descripción de transporte o la empresa.

Placa: Acepta hasta ocho (8) caracteres de formato libre y se refiere a la placa del vehículo que funcione como transporte.

Vehículo: Acepta hasta quince (15) caracteres de formato libre y se refiere al nombre o modelo del vehículo que funcione como transporte.

Cédula: Acepta hasta ocho (8) dígitos y se refiere al número de la cédula de identidad del chofer o conductor del vehículo que funcione como transporte.

Conductor: Acepta hasta treinta y cinco (35) caracteres de formato libre y se refiere al nombre del chofer o conductor del vehículo que funcione como transporte.

Dirección: Esta compuestas por tres campos y acepta cada una hasta treinta y cinco (35) caracteres de formato libre y se refiere a la dirección del transportista.

Teléfono: Esta compuestas por tres campos y acepta hasta doce (12) caracteres de formato libre y se refiere al número de teléfono del transportista.

Comentario: Es un campo meno y permite escribir comentarios relacionado con los transportes.



Activa el modo de edición del formulario para la modificación y actualización de datos del transporte.



Solicita la eliminación del registro del transporte y será posible si no está asociado con tablas referenciadas.



Presenta el formulario de impresión para el listado de trasportes.



Cierra el editor de registros que presenta el transporte.

Unidades de Transporte

Quees??

Conductores

Que es???

Listado de Correos para Correspondencia

Que es???

Condiciones de Pago

Que es???

Terceros

Que es???

TRANSACCIONES

Permite cargar o registrar la información que se refiere a los movimientos generados en la gestión de Ventas y Cuentas por Cobrar. A continuación se detalla cada uno de ellos.

Presupuestos

En esta opción se registran y se mantienen las Presupuestos de venta. La información se introduce en tres partes. La primera corresponde al encabezado que contiene los datos del cliente, número de la cotización y condiciones de pago; la segunda renglones que contiene los artículos y precios; y la tercera parte corresponde a concluir la cotización.

Barra de botones: Proveen las diferentes opciones de botones para la actualización de datos y navegación de registros.



INCLUIR O REGISTRAR COTIZACIÓN



Activa el modo de edición del formulario para la **inclusión** para un nuevo registro de cotización, según los siguientes campos:

ENCABEZADO

Cliente: Permite seleccionar el código del cliente, haciendo clic en el focus  aparecerá la tabla de cliente. Si deja en blanco o si se presiona la tecla de función F6, también se presentará la tabla de clientes, donde el usuario podrá ubicar un código de manera directa y presionar la tecla ENTER. Si se colocó información para la búsqueda, la misma es procesada, de lo contrario se muestra el archivo desde el principio. En esta ventana el usuario puede hacer uso de todas las alternativas (Incluir, Consultar, Modificar, etc.) de la opción de clientes.

Vendedor: Aparecerá automáticamente al seleccionar el cliente, trayendo el vendedor que dicho cliente tenga asignado en la tabla. Sin embargo el usuario puede cambiar el vendedor si tiene permiso. También permite seleccionar el vendedor haciendo clic en el focus  o presionando la tecla de función F6, donde el usuario podrá ubicar un código de manera directa y presionar la tecla ENTER. En esta ventana el usuario puede hacer uso de todas las alternativas (Incluir, Consultar, Modificar, etc.) de la opción de vendedores.

Moneda: Permite seleccionar la moneda en la cual se va a realizar la cotización.

Descuento: Trae el descuento que tenga asignado el cliente en su ficha. Sin embargo el campo es editable para ser modificado.

Plazo: Trae el plazo que tenga asignado el cliente en su ficha. Sin embargo el campo es editable para ser modificado.

Número: Se refiere al número de la cotización, es un correlativo que se configura en el sistema, el mismo puede ser o no editado por el usuario dependiendo de los permisos.

Fecha: Se refiere a la fecha de la cotización, la cual es suministrada por el Sistema y puede ser modificada por el usuario.

Estado: Es suministrado por el Sistema y se refiere a la situación o estado de la cotización, el cual puede ser: Pendiente, Concluido o Anulado.

REGLONES

Después de introducir los datos del encabezado, el cursor baja a los renglones (Cuerpo de la Cotización) para que el usuario introduzca los productos solicitados por el cliente. Los datos a introducir son los siguientes:

Código: Se refiere al código del producto y se activa presionando Enter o la tecla de función F6, el sistema presenta la ventana que contiene el archivo de productos, donde el usuario podrá seleccionar el código que desea, o incluir, en caso de no estar registrado en la base de datos.

Descripción: Una vez seleccionado el código del producto aparecerá la descripción del mismo.

Medida: Se refiere a la unidad de medida del producto, si el producto maneja más de una unidad se activa el combo para que el usuario seleccione la medida deseada.

Cantidad: Se refiere a la cantidad de productos para la cotización. Acepta diez (10) dígitos enteros y tres decimales. El Sistema no valida si la existencia es inferior a las unidades cotizadas.

Precio: El sistema trae el precio en función del listado de precio asignado en la ficha de cliente. Si el producto tiene registrado más de un precio de venta, el Sistema muestra un combo con todos los precios. Sin embargo el usuario puede seleccionar el tipo de precio o introducir un nuevo precio para la cotización. Si el valor introducido es inferior al costo promedio o al último costo, el Sistema emitirá el mensaje "Precio de venta no puede ser inferior al costo". Dependiendo del tipo de acceso (mapas) que tenga el usuario, el Sistema permitirá o no cotizar por debajo del costo.

% Desc.: Se refiere al porcentaje de descuento que el usuario desea aplicar al precio de venta del producto. Acepta tres dígitos enteros y dos decimales.

Total: Es calculado por el sistema y se obtiene de la multiplicación de la cantidad por el precio del producto menos el descuento, este campo puede ser modificado por el usuario. Acepta hasta diecisiete (17) dígitos enteros y dos decimales.

Para finalizar la inclusión de los productos pisar el botón guardar y el sistema mostrará un menú con las opciones: Totalizar, Otros Datos, Imprimir, Expediente y Salir.

CONCLUIR COTIZACIÓN

En esta parte de la cotización se presenta un menú de opciones, que permite concluir cotización, mediante las siguientes alternativas:

Totalizar, Otros Datos, Imprimir, Expediente y Salir

Totalizar: Presenta otro formulario que permite totalizar el monto neto de la cotización, partiendo desde el:

Monto bruto: Es calculado por el sistema, es la suma de todo los renglones menos el descuento por renglón.

% Descuentos: Este descuento es el mismo que esta en el encabezado y trae el descuento que tenga asignado el cliente en su ficha. Sin embargo el campo es editable para ser modificado. Adicionalmente al darle doble click en la palabra descuento el sistema mostrara otro formularios en el cual se puedes colocar hasta cinco (5) descuento en cadena, al final se calcula un promedio, dicho resultado se guardar en descuento.

+% Recargo: El campo es editable para que el usuario asigne el porcentaje de recargo..

+ - Otros: Contiene trece (13) caracteres numéricos y dos (2) decimales, es editable para que el usuario asigne un monto. Si colocar el monto en positivo suma y si lo coloca en negativo resta. Este campo se puede utilizar para colocar el monto por servicios o comisiones.

Total Sin Impuesto: Este total es el monto bruto, sin ningún tipo de impuestos. Es calculado por el sistema, es la suma de todo los renglones menos el descuento por renglón, menos descuento , mas recargo y menos o mas otros.

Otros Impuestos: Se refiere al valor porcentual a aplicar sobre el precio de venta original declarado para cada producto en la cotización.

Luego presenta los renglones donde se detalla los tipo de impuesto (General, Exonerado, Reducida y Suntuaria), con su respectivo desglose tipo, descripción, base bruta, %var, %IVA y monto IVA. Estos valores están previamente sugeridos y obedecen a la definición que el usuario realizó en el tabulador de impuestos.

Otros Datos: Presenta un recuadro, que permite introducir valores en los siguientes campos:

Dirección: Esta compuestas por tres campos, acepta cada una hasta cuarenta (40) caracteres de formato libre y se refiere a la dirección de entrega.

Recibido por: Acepta hasta treinta (30) caracteres de formato libre y se refiere al nombre de la persona que recibirá la mercancía.

Teléfono: Acepta hasta diez (10) caracteres de formato libre y se refiere al número de teléfono de la persona que recibirá la mercancía.

Número: Acepta hasta doce (12) caracteres de formato libre y se refiere al número de la orden de compra del cliente.

Fecha: Tiene formato tipo fecha (dd/mm/aaaa) y se refiere a la fecha de la orden de compra del cliente.

Valor Cambiario: Acepta hasta once (11) caracteres numérico y cuatro (4) decimales. Se refiere al valor cambiario o tasa de la moneda en la cual esta realizada la cotización para la revalorización de las cuentas.

Comentarios: Acepta 2 líneas de cuarenta caracteres cada una y se refiere a cualquier comentario que se desea registrar.

Nombre: Se refiere a la tabla del personal del cliente, a quien va dirigido.

Cargo: Se refiere a la tabla de cargo, el cargo de la persona a quien va dirigido.

Imprimir: Mediante esta opción el usuario podrá emitir por pantalla o por impresora la cotización.

Expediente: Permite crear tres tipos de expedientes por cada cotización: Histórico, Seguimiento y Cierre de Seguimiento. Manejan dos tipos de estatus; Respondido y Sin Respuesta.

El tipo de expediente Histórico y Cierre de Seguimiento siempre tienen estatus Respondido. El tipo de expediente Seguimiento tiene estatus Sin Respuesta, hasta que se le de respuesta.

Para poder ingresar un expediente, previamente la tabla de “Temas de Expediente” en Aplicaciones Definiciones de Sistema debe estar llena.

El formulario esta compuesto por tres pestañas:

Datos: Esta pestaña solicita la siguiente información;

Numero: Es el número del expediente, el mismo es automático, numérico y consecutivo.

Fecha: Es la fecha que tiene el PC al momento de registrar el Expediente.

Hora: Es la hora que tiene el PC al momento de registrar el Expediente.

Tipo de Expediente: Permite seleccionar el tipo de expediente los cuales pueden ser; Histórico, Seguimiento y Respuesta.

Descripción: Permite escribir la descripción del expediente.

Tema: Permite seleccionar el tema del expediente, para lo cual dicha tabla debe estar llena.

Persona Contacto: Permite escribir el nombre de la persona contacto relacionada con el expediente.

Cargo: Permite escribir el cargo de la persona contacto relacionada con el expediente.

Trabajador: Permite seleccionar el trabajador que esta registrando el expediente, para lo cual la tabla de trabajadores debe estar llena, la misma se encuentra en Aplicaciones Definiciones de Sistema.

Usuario: Permite seleccionar el usuario que esta registrando el expediente, para lo cual la tabla de usuarios debe estar llena, la misma se encuentra en Aplicaciones Administración de Sistema.

Fecha de Ejecución: Permite escribir la fecha en la cual se va a ejecutar el expediente.

Hora de Ejecución: Permite escribir la hora en la cual se va a ejecutar el expediente.

Datos Adicionales: Esta pestaña esta conformado por tres filas nombre del campo, valor y referencia. En esta carpeta se pueden agregar observaciones adicionales y

un monto o cantidad numérica. También esta disponible por si el usuario desea agregar mas campos o tablas.

Texto del expediente: Es un campo memo que permite registrar las observaciones, el avance y todo lo relacionado con el expediente.

Durante el ingreso y la modificación de la cotización, se activan tres (3) botones en la barra superior del editor ejecutando las siguientes funciones:



Graba el registro de la cotización, reinicia y prepara el formulario para incluir otra cotización.



Descripción Amplia campo memo a través de un editor de texto que permite registrar cualquier información asociada con la cotización.



Cancelar la edición del registro sin grabar los cambios realizados y regresa la barra de botones con todas las opciones de edición.

CONSULTAR REGISTRO DE COTIZACIÓN



Presenta un nuevo formulario contentivo de diversas opciones de **consulta** referidas a cada cotización.

MODIFICAR REGISTRO DE COTIZACIÓN



Activa el modo de edición del formulario para la modificación y actualización de los datos del encabezado, cuerpo y totales de la cotización.

BUSCAR REGISTRO DE COTIZACIÓN



Activa el modo de edición del formulario con la finalidad de realizar búsquedas en la tabla de documento a través del campo número de cotización.

EXPEDIENTE



Permite crear tres tipos de expedientes por cada cotización: histórico, seguimiento y cierre de seguimiento. manejan dos tipos de estatus; respondido y sin respuesta.

El tipo de expediente Histórico y Cierre de Seguimiento siempre tienen estatus Respondido. El tipo de expediente Seguimiento tiene estatus Sin Respuesta, hasta que se le de respuesta.

Para poder ingresar un expediente, previamente la tabla de “Temas de Expediente” en Aplicaciones Definiciones de Sistema debe estar llena.

El formulario esta compuesto por tres pestañas:

Datos: Esta pestaña solicita la siguiente información;

Numero: Es el número del expediente, el mismo es automático, numérico y consecutivo.

Fecha: Es la fecha que tiene el PC al momento de registrar el Expediente.

Hora: Es la hora que tiene el PC al momento de registrar el Expediente.

Tipo de Expediente: Permite seleccionar el tipo de expediente los cuales pueden ser; Histórico, Seguimiento y Respuesta.

Descripción: Permite escribir la descripción del expediente.

Tema: Permite seleccionar el tema del expediente, para lo cual dicha tabla debe estar llena.

Persona Contacto: Permite escribir el nombre de la persona contacto relacionada con el expediente.

Cargo: Permite escribir el cargo de la persona contacto relacionada con el expediente.

Trabajador: Permite seleccionar el trabajador que esta registrando el expediente, para lo cual la tabla de trabajadores debe estar llena, la misma se encuentra en Aplicaciones Definiciones de Sistema.

Usuario: Permite seleccionar el usuario que esta registrando el expediente, para lo cual la tabla de usuarios debe estar llena, la misma se encuentra en Aplicaciones Administración de Sistema.

Fecha de Ejecución: Permite escribir la fecha en la cual se va a ejecutar el expediente.

Hora de Ejecución: Permite escribir la hora en la cual se va a ejecutar el expediente.

Datos Adicionales: Esta pestaña esta conformado por tres filas nombre del campo, valor y referencia. En esta carpeta se pueden agregar observaciones adicionales y un monto o cantidad numérica. También esta disponible por si el usuario desea agregar mas campos o tablas.

Texto del expediente: Es un campo memo que permite registrar las observaciones, el avance y todo lo relacionado con el expediente.

AGREGAR COMO FAVORITO



Esta en construcción

ELIMINAR REGISTRO DE LA COTIZACIÓN



Solicita la anulación del registro de la cotización, colocándole estado anulado.

IMPRIMIR REGISTRO DE LA COTIZACIÓN



Solicita la impresión de la cotización.

LISTAR (BROWSE) COTIZACIÓN



Presenta a través de una ventada de dialogo el editor de registros de todas las cotizaciones, cada registro muestra: Número, Fecha, Cliente, Nombre Cliente, Vendedor y Monto. Para seleccionar cualquiera cotización es necesario focalizar el registro y presionar doble clic o ENTER. El editor de registros que visualiza la lista de cotizaciones ofrece un conjunto de funcionalidades que facilita ordenar las columnas presionando clic en la cabecera de la misma, facilita la búsqueda en las columnas previamente ordenadas con tan solo presionar teclas desde la "A" hasta la "Z".

NAVEGACIÓN EN EL FORMULARIO DE COTIZACIÓN



Visualiza la primera cotización.



Accede hacia el siguiente registro.



Accede hacia el registro anterior.



Visualiza la última cotización.



Cierra el editor de registros que presenta la cotización.

NOTA DE ENTREGA

En esta opción se registran las notas de entrega, de manera directa o importando a través de una o varias cotizaciones o pedidos. Las notas de entrega deben ser introducidas al Sistema en tres fases, la primera encabezado: se refiere a código del cliente, vendedor, número, estado y fecha, la segunda fase Cuerpo: se refiere a los productos, cantidad, descuento y total, y la tercera se refiere a la totalización.

Barra de botones: Proveen las diferentes opciones de botones para la actualización de datos y navegación de registros.



INCLUIR O REGISTRAR DE NOTA DE ENTREGA



Activa el modo de edición del formulario para la **inclusión** para un nuevo registro de nota de entrega según los siguientes campos:

ENCABEZADO

Cliente: Permite seleccionar el código del cliente, haciendo clip en el focus  aparecerá la tabla de cliente. Si deja en blanco o si se presiona la tecla de función F6, también se presentará la tabla de clientes, donde el usuario podrá ubicar un código de manera directa y presionar la tecla ENTER. Si se colocó información para la búsqueda, la misma es procesada, de lo contrario se muestra el

archivo desde el principio. En esta ventana el usuario puede hacer uso de todas las alternativas (Incluir, Consultar, Modificar, etc.) de la opción de clientes.

Vendedor: Aparecerá automáticamente al seleccionar el cliente, trayendo el vendedor que dicho cliente tenga asignado en la tabla. Sin embargo el usuario puede cambiar el vendedor si tiene permiso. También permite seleccionar el vendedor haciendo clic en el focus  o presionando la tecla de función F6, donde el usuario podrá ubicar un código de manera directa y presionar la tecla ENTER. En esta ventana el usuario puede hacer uso de todas las alternativas (Incluir, Consultar, Modificar, etc.) de la opción de vendedores.

Moneda: Permite seleccionar la moneda en la cual se va a realizar la nota de entrega.

Descuento: Trae el descuento que tenga asignado el cliente en su ficha. Sin embargo el campo es editable para ser modificado.

Plazo: Trae el plazo que tenga asignado el cliente en su ficha. Sin embargo el campo es editable para ser modificado.

Número: Se refiere al número de la nota de entrega, es un correlativo que se configura en el sistema, el mismo puede ser o no editado por el usuario dependiendo de los permisos.

Fecha Se refiere a la fecha de la nota de entrega, la cual es suministrada por el Sistema y puede ser modificada por el usuario.

Estado: Es suministrado por el Sistema y se refiere a la situación o estado de la nota de entrega, el cual puede ser: Pendiente, Concluido o Anulado.

RENGLONES

Después de introducir los datos del encabezado, el cursor baja a los renglones (Cuerpo de la nota de entrega) para que el usuario introduzca los productos solicitados por el cliente. Los datos a introducir son los siguientes:

Alm: Se refiere al almacén de donde saldrá el producto o al almacén al cual el sistema realizará el egreso por la emisión de la nota de entrega. Se activa presionando Enter o la tecla de función F6, el sistema presenta la ventana que contiene el archivo de almacenes, donde el usuario podrá seleccionar el código que desea, o incluir, en caso de no estar registrado en la base de datos.

Código: Se refiere al código del producto y se activa presionando Enter o la tecla de función F6, el sistema presenta la ventana que contiene el archivo de productos, donde el usuario podrá seleccionar el código que desea, o incluir, en caso de no estar registrado en la base de datos.

Descripción: Una vez seleccionado el código del producto aparecerá la descripción del mismo.

Medida: Se refiere a la unidad de medida del producto, si el producto maneja más de una unidad se activa el combo para que el usuario seleccione la medida deseada.

Cantidad: Se refiere a la cantidad de productos para la nota de entrega. Acepta diez (10) dígitos enteros y tres decimales. El Sistema valida si la existencia es inferior a las unidades de la nota de entrega.

Precio: El sistema trae el precio en función del listado de precio asignado en la ficha de cliente. Si el producto tiene registrado más de un precio de venta, el Sistema muestra un combo con todos los precios. Si embargo el usuario puede seleccionar el tipo de precio o introducir un nuevo precio para la nota de entrega. Si el valor introducido es inferior al costo promedio o al último costo, el Sistema emitirá el mensaje "Precio de venta no puede ser inferior al costo". Dependiendo del tipo de acceso (mapas) que tenga el usuario, el Sistema permitirá o no realizar la nota de entrega por debajo del costo.

% Desc.: Se refiere al porcentaje de descuento que el usuario desea aplicar al precio de venta del producto. Acepta tres dígitos enteros y dos decimales.

Total: Es calculado por el sistema y se obtiene de la multiplicación de la cantidad por el precio del producto menos el descuento, este campo puede ser modificado por el usuario. Acepta hasta diecisiete (17) dígitos enteros y dos decimales.

Para finalizar la inclusión de los productos pisar el botón guardar y el sistema mostrará un menú con las opciones: Totalizar, Otros Datos, Imprimir, Expediente y Salir.

CONCLUIR NOTA DE ENTREGA

En esta parte de la nota de entrega se presenta un menú de opciones, que permite concluir la nota de entrega, mediante las siguientes alternativas:

Totalizar, Otros Datos, Imprimir, Expediente y Salir

Totalizar: Presenta otro formulario que permite totalizar el monto neto de la nota de entrega, partiendo desde el:

Monto bruto: Es calculado por el sistema, es la suma de todo los renglones menos el descuento por renglón.

% Descuentos: Este descuento es el mismo que está en el encabezado y trae el descuento que tenga asignado el cliente en su ficha. Sin embargo el campo es editable para ser modificado. Adicionalmente al darle doble clic en la palabra descuento el sistema mostrará otros formularios en el cual se pueden colocar hasta cinco (5) descuentos en cadena, al final se calcula un promedio, dicho resultado se guarda en descuento.

+% Recargo: El campo es editable para que el usuario asigne el porcentaje de recargo..

+ - Otros: Contiene trece (13) caracteres numéricos y dos (2) decimales, es editable para que el usuario asigne un monto. Si se coloca el monto en positivo suma y si se coloca en negativo resta. Este campo se puede utilizar para colocar el monto por servicios o comisiones.

Total Sin Impuesto: Este total es el monto bruto, sin ningún tipo de impuestos. Es calculado por el sistema, es la suma de todo los renglones menos el descuento por renglón, menos descuento , mas recargo y menos o mas otros.

Otros Impuestos: Se refiere al valor porcentual a aplicar sobre el precio de venta original declarado para cada producto en la nota de entrega.

Luego presenta los renglones donde se detalla los tipo de impuesto (General, Exonerado, Reducida y Suntuaria), con su respectivo desglose; tipo, descripción, base bruta, %var, %IVA y monto IVA. Estos valores están previamente sugeridos y obedecen a la definición que el usuario realizó en el tabulador de impuestos.

Otros Datos: Presenta un recuadro, que permite introducir valores en los siguientes campos:

Dirección: Esta compuestas por tres campos, acepta cada una hasta cuarenta (40) caracteres de formato libre y se refiere a la dirección de entrega.

Recibido por: Acepta hasta treinta (30) caracteres de formato libre y se refiere al nombre de la persona que recibirá la mercancía.

Teléfono: Acepta hasta diez (10) caracteres de formato libre y se refiere al número de teléfono de la persona que recibirá la mercancía.

Número: Acepta hasta doce (12) caracteres de formato libre y se refiere al número de la orden de compra del cliente.

Fecha: Tiene formato tipo fecha (dd/mm/aaaa) y se refiere a la fecha de la orden de compra del cliente.

Valor Cambiario: Acepta hasta once (11) caracteres numérico y cuatro (4) decimales. Se refiere al valor cambiario o tasa de la moneda en la cual esta realizada la cotización para la revalorización de las cuentas.

Comentarios: Acepta 2 líneas de cuarenta caracteres cada una y se refiere a cualquier comentario que se desea registrar.

Nombre: Se refiere a la tabla del personal del cliente, a quien va dirigido.

Cargo: Se refiere a la tabla de cargo, el cargo de la persona a quien va dirigido.

Imprimir: Mediante esta opción el usuario podrá emitir por pantalla o por impresora la nota de entrega.

Expediente: Permite crear tres tipos de expedientes por cada nota de entrega: Histórico, Seguimiento y Cierre de Seguimiento. Manejan dos tipos de estatus; Respondido y Sin Respuesta.

El tipo de expediente Histórico y Cierre de Seguimiento siempre tienen estatus Respondido. El tipo de expediente Seguimiento tiene estatus Sin Respuesta, hasta que se le de respuesta.

Para poder ingresar un expediente, previamente la tabla de "Temas de Expediente" en Aplicaciones Definiciones de Sistema debe estar llena.

El formulario esta compuesto por tres pestañas:

Datos: Esta pestaña solicita la siguiente información;

Numero: Es el número del expediente, el mismo es automático, numérico y consecutivo.

Fecha: Es la fecha que tiene el PC al momento de registrar el Expediente.

Hora: Es la hora que tiene el PC al momento de registrar el Expediente.

Tipo de Expediente: Permite seleccionar el tipo de expediente los cuales pueden ser; Histórico, Seguimiento y Respuesta.

Descripción: Permite escribir la descripción del expediente.

Tema: Permite seleccionar el tema del expediente, para lo cual dicha tabla debe estar llena.

Persona Contacto: Permite escribir el nombre de la persona contacto relacionada con el expediente.

Cargo: Permite escribir el cargo de la persona contacto relacionada con el expediente.

Trabajador: Permite seleccionar el trabajador que esta registrando el expediente, para lo cual la tabla de trabajadores debe estar llena, la misma se encuentra en Aplicaciones Definiciones de Sistema.

Usuario: Permite seleccionar el usuario que esta registrando el expediente, para lo cual la tabla de usuarios debe estar llena, la misma se encuentra en Aplicaciones Administración de Sistema.

Fecha de Ejecución: Permite escribir la fecha en la cual se va a ejecutar el expediente.

Hora de Ejecución: Permite escribir la hora en la cual se va a ejecutar el expediente.

Datos Adicionales: Esta pestaña esta conformado por tres filas nombre del campo, valor y referencia. En esta carpeta se pueden agregar observaciones adicionales y un monto o cantidad numérica. También esta disponible por si el usuario desea agregar mas campos o tablas.

Texto del expediente: Es un campo memo que permite registrar las observaciones, el avance y todo lo relacionado con el expediente.

Durante el ingreso y la modificación de la nota de entrega, se activan tres (3) botones en la barra superior y cuatro (4) botones en la parte inferior del editor, ejecutando las siguientes funciones:

Botones en la Barra Superior: Los mismos son utilizado para manejo general de la nota de entrega.



Graba el registro de la nota e entrega, reinicia y prepara el formulario para incluir otra nota de entrega.



Descripción Amplia campo memo a través de un editor de texto que permite registrar cualquier información asociada a la nota de entrega.



Cancelar la edición del registro sin grabar los cambios realizados y regresa la barra de botones con todas las opciones de edición.

Botones en la Barra Inferior: Los mismos son utilizado para el manejo de los renglones de la nota de entrega.



Importar Permite importar desde otro documento los productos. En construcción.



Salvar Guarda el ingreso y modificaciones a nivel de renglón.



Descripción Amplia campo memo a través de un editor de texto que permite registrar cualquier información asociada al renglón de la nota de entrega. Este comentario es por renglón.



Cancelar la edición del registro sin grabar los cambios realizados en el renglón.

CONSULTAR REGISTRO DE LA NOTA DE ENTREGA



Presenta un nuevo formulario contentivo de diversas opciones de **consulta** referidas a cada nota de entrega.

MODIFICAR REGISTRO DE LA NOTA DE ENTREGA



Activa el modo de edición del formulario para la modificación y actualización de los datos del encabezado, cuerpo y totales de la nota de entrega.

BUSCAR REGISTRO DE LA NOTA DE ENTREGA



Activa el modo de edición del formulario con la finalidad de realizar búsquedas en la tabla de documento a través del campo número de nota de entrega.

EXPEDIENTE



Permite crear tres tipos de expedientes por cada pedido: histórico, seguimiento y cierre de seguimiento. manejan dos tipos de estatus; respondido y sin respuesta.

El tipo de expediente Histórico y Cierre de Seguimiento siempre tienen estatus Respondido. El tipo de expediente Seguimiento tiene estatus Sin Respuesta, hasta que se le de respuesta.

Para poder ingresar un expediente, previamente la tabla de “Temas de Expediente” en Aplicaciones Definiciones de Sistema debe estar llena.

El formulario está compuesto por tres pestañas:

Datos: Esta pestaña solicita la siguiente información;

Numero: Es el número del expediente, el mismo es automático, numérico y consecutivo.

Fecha: Es la fecha que tiene el PC al momento de registrar el Expediente.

Hora: Es la hora que tiene el PC al momento de registrar el Expediente.

Tipo de Expediente: Permite seleccionar el tipo de expediente los cuales pueden ser; Histórico, Seguimiento y Respuesta.

Descripción: Permite escribir la descripción del expediente.

Tema: Permite seleccionar el tema del expediente, para lo cual dicha tabla debe estar llena.

Persona Contacto: Permite escribir el nombre de la persona contacto relacionada con el expediente.

Cargo: Permite escribir el cargo de la persona contacto relacionada con el expediente.

Trabajador: Permite seleccionar el trabajador que está registrando el expediente, para lo cual la tabla de trabajadores debe estar llena, la misma se encuentra en Aplicaciones Definiciones de Sistema.

Usuario: Permite seleccionar el usuario que está registrando el expediente, para lo cual la tabla de usuarios debe estar llena, la misma se encuentra en Aplicaciones Administración de Sistema.

Fecha de Ejecución: Permite escribir la fecha en la cual se va a ejecutar el expediente.

Hora de Ejecución: Permite escribir la hora en la cual se va a ejecutar el expediente.

Datos Adicionales: Esta pestaña esta conformado por tres filas nombre del campo, valor y referencia. En esta carpeta se pueden agregar observaciones adicionales y un monto o cantidad numérica. También esta disponible por si el usuario desea agregar mas campos o tablas.

Texto del expediente: Es un campo memo que permite registrar las observaciones, el avance y todo lo relacionado con el expediente.

AGREGAR COMO FAVORITO



Esta en construcción

ELIMINAR REGISTRO DE LA NOTA DE ENTREGA



Solicita la anulación del registro de la nota de entrega, colocándole estado anulado.

IMPRIMIR REGISTRO DE NOTA DE ENTREGA



Solicita la impresión de la nota de entrega.

LISTAR (BROWSE) NOTA DE ENTREGA



Presenta a través de una ventana de dialogo el editor de registros de todas las nota de entrega, cada registro muestra: Número, Fecha, Cliente, Nombre Cliente, Vendedor y Monto. Para seleccionar cualquiera nota de entrega es necesario focalizar el registro y presionar doble clic o ENTER. El editor de registros que visualiza la lista de nota de entrega, ofrece un conjunto de funcionalidades que facilita ordenar las columnas presionando clic en la cabecera de la misma, facilita la búsqueda en las columnas previamente ordenadas con tan solo presionar teclas desde la "A" hasta la "Z".

NAVEGACIÓN EN EL FORMULARIO DE NOTA DE ENTREGA



Visualiza la primera nota de entrega.



Accede hacia el siguiente registro.



Accede hacia el registro anterior.



Visualiza la última nota de entrega.



Cierra el editor de registros que presenta la nota de entrega.

CONSIGNACIÓN

En esta opción se registran los productos en consignación, de manera directa o importando a través de una o varias cotizaciones, pedidos o nota de entregas. Las consignaciones deben ser introducidas al Sistema en tres fases, la primera encabezado: se refiere a código del cliente, vendedor, número, estado y fecha, la segunda fase Cuerpo: se refiere a los productos, cantidad, descuento y total, y la tercera se refiere a la totalización.

FACTURA

Esta opción permite generar las facturas de ventas, las cuales se realizan al efectuarse una venta directa o importando a través de una o varias cotizaciones, pedidos, nota de entregas o consignación, además actualiza las cuentas por cobrar, las existencias generales o por almacén.

Las facturas deben ser introducidas al Sistema en tres fases, la primera encabezado: se refiere a código del cliente, vendedor, número, estado y fecha, la segunda fase Cuerpo: se refiere a los productos, cantidad, descuento y total, y la tercera se refiere a la totalización.

Barra de botones: Proveen las diferentes opciones de botones para la actualización de datos y navegación de registros.



INCLUIR O REGISTRAR FACTURA



Activa el modo de edición del formulario para la **inclusión** para un nuevo registro de factura según los siguientes campos:

ENCABEZADO

Cliente: Permite seleccionar el código del cliente, haciendo clic en el focus  aparecerá la tabla de cliente. Si deja en blanco o si se presiona la tecla de función F6, también se presentará la tabla de clientes, donde el usuario podrá ubicar un código de manera directa y presionar la tecla ENTER. Si se colocó información para la búsqueda, la misma es procesada, de lo contrario se muestra el archivo desde el principio. En esta ventana el usuario puede hacer uso de todas las alternativas (Incluir, Consultar, Modificar, etc.) de la opción de clientes.

Vendedor: Aparecerá automáticamente al seleccionar el cliente, trayendo el vendedor que dicho cliente tenga asignado en la tabla. Sin embargo el usuario puede cambiar el vendedor si tiene permiso. También permite seleccionar el vendedor haciendo clic en el focus  o presionando la tecla de función F6, donde el usuario podrá ubicar un código de manera directa y presionar la tecla ENTER. En esta ventana el usuario puede hacer uso de todas las alternativas (Incluir, Consultar, Modificar, etc.) de la opción de vendedores.

Moneda: Permite seleccionar la moneda en la cual se va a realizar la factura.

Descuento: Trae el descuento que tenga asignado el cliente en su ficha. Sin embargo el campo es editable para ser modificado.

Plazo: Trae el plazo que tenga asignado el cliente en su ficha. Sin embargo el campo es editable para ser modificado.

Número: Se refiere al número de factura, es un correlativo que se configura en el sistema, el mismo puede ser o no editado por el usuario dependiendo de los permisos.

Fecha Se refiere a la fecha de la factura , la cual es suministrada por el Sistema y puede ser modificada por el usuario.

Estado: Es suministrado por el Sistema y se refiere a la situación o estado de la factura , el cual puede ser: Pendiente, Concluido o Anulado.

RENGLONES

Después de introducir los datos del encabezado, el cursor baja a los renglones (Cuerpo de la factura) para que el usuario introduzca los productos solicitados por el cliente. Los datos a introducir son los siguientes:

Alm: Se refiere al almacén de donde saldrá el producto o al almacén al cual el sistema realizará el egreso por la emisión de la factura . Se activa presionando Enter o la tecla de función F6, el sistema presenta la ventana que contiene el archivo de almacenes, donde el usuario podrá seleccionar el código que desea, o incluir, en caso de no estar registrado en la base de datos.

Código: Se refiere al código del producto y se activa presionando Enter o la tecla de función F6, el sistema presenta la ventana que contiene el archivo de productos, donde el usuario podrá seleccionar el código que desea, o incluir, en caso de no estar registrado en la base de datos.

Descripción: Una vez seleccionado el código del producto aparecerá la descripción del mismo.

Medida: Se refiere a la unidad de medida del producto, si el producto maneja más de una unidad se activa el combo para que el usuario seleccione la medida deseada.

Cantidad: Se refiere a la cantidad de productos para la factura. Acepta diez (10) dígitos enteros y tres decimales. El Sistema valida si la existencia es inferior a las unidades de la factura.

Precio: El sistema trae el precio en función del listado de precio asignado en la ficha de cliente. Si el producto tiene registrado más de un precio de venta, el Sistema muestra un combo con todos los precios. Si embargo el usuario puede seleccionar el tipo de precio o introducir un nuevo precio para la factura. Si el valor introducido es inferior al costo promedio o al último costo, el Sistema emitirá el mensaje "Precio de venta no puede ser inferior al costo". Dependiendo del tipo de acceso (mapas) que tenga el usuario, el Sistema permitirá o no realizar la factura por debajo del costo.

% Desc.: Se refiere al porcentaje de descuento que el usuario desea aplicar al precio de venta del producto. Acepta tres dígitos enteros y dos decimales.

Total: Es calculado por el sistema y se obtiene de la multiplicación de la cantidad por el precio del producto menos el descuento, este campo puede ser modificado por el usuario. Acepta hasta diecisiete (17) dígitos enteros y dos decimales.

Para finalizar la inclusión de los productos pisar el botón guardar y el sistema mostrará un menú con las opciones: Totalizar, Otros Datos, Imprimir, Expediente y Salir.

CONCLUIR LA FACTURA

En esta parte de la factura se presenta un menú de opciones, que permite concluir la factura, mediante las siguientes alternativas:

Totalizar, Recibo de Pago, Forma Fiscal, Otros Datos, Imprimir, Expediente y Salir

Totalizar: Presenta otro formulario que permite totalizar el monto neto de la factura, partiendo desde el:

Monto bruto: Es calculado por el sistema, es la suma de todo los renglones menos el descuento por renglón.

% Descuentos: Este descuento es el mismo que está en el encabezado y trae el descuento que tenga asignado el cliente en su ficha. Sin embargo el campo es

editable para ser modificado. Adicionalmente al darle doble click en la palabra descuento el sistema mostrara otro formularios en el cual se puede colocar hasta cinco (5) descuento en cadena, al final se calcula un promedio, dicho resultado se guardar en descuento.

+% Recargo: El campo es editable para que el usuario asigne el porcentaje de recargo..

+ - Otros: Contiene trece (13) caracteres numéricos y dos (2) decimales, es editable para que el usuario asigne un monto. Si se coloca el monto en positivo suma y si se coloca en negativo resta. Este campo se puede utilizar para colocar el monto por servicios o comisiones.

Total Sin Impuesto: Este total es el monto bruto, sin ningún tipo de impuestos. Es calculado por el sistema, es la suma de todo los renglones menos el descuento por renglón, menos descuento , mas recargo y menos o mas otros.

Otros Impuestos: Se refiere al valor porcentual a aplicar sobre el precio de venta original declarado para cada producto en la factura .

Luego presenta los renglones donde se detalla los tipo de impuesto (General, Exonerado, Reducida y Suntuaria), con su respectivo desglose; tipo, descripción, base bruta, %var, %IVA y monto IVA. Estos valores están previamente sugeridos y obedecen a la definición que el usuario realizó en el tabulador de impuestos.

Recibo de Pago: Permite realizar el pago o la cancelación de la factura. En construcción.

Forma Fiscal: Presenta otro formulario donde detalla la forma fiscal de la factura a través de los campos; Modelo fiscal, Serie fiscal, Documento, Disponible y Página.

Modelo fiscal: Trae el modelo fiscal automáticamente, según previa configuración en Tipos de Documentos a Clientes para factura.

Serie fiscal: Se refiere al carácter (por lo general letras) que trae el número de control, dicha serie el sistema la trae automáticamente, según previa configuración en Series para de Documentos.

Documento: Se refiere al número de factura.

Disponible: Se refiere al el número de control, el sistema la trae automáticamente, según previa configuración en Series para de Documentos. Este campo es editable para que el usuario lo pueda modificar.

Página: Se refiere a la cantidad de página utilizadas al momento de imprimir la factura. Las páginas son importante ya que de ello depende que el sistema lleve correctamente el correlativo de número de control.

Otros Datos: Presenta un recuadro, que permite introducir valores en los siguientes campos:

Dirección: Esta compuestas por tres campos, acepta cada una hasta cuarenta (40) caracteres de formato libre y se refiere a la dirección de entrega.

Recibido por: Acepta hasta treinta (30) caracteres de formato libre y se refiere al nombre de la persona que recibirá la mercancía.

Teléfono: Acepta hasta diez (10) caracteres de formato libre y se refiere al número de teléfono de la persona que recibirá la mercancía.

Número: Acepta hasta doce (12) caracteres de formato libre y se refiere al número de la orden de compra del cliente.

Fecha: Tiene formato tipo fecha (dd/mm/aaaa) y se refiere a la fecha de la orden de compra del cliente.

Valor Cambiario: Acepta hasta once (11) caracteres numérico y cuatro (4) decimales. Se refiere al valor cambiario o tasa de la moneda en la cual esta realizada la factura para la revalorización de las cuentas.

Comentarios: Acepta 2 líneas de cuarenta caracteres cada una y se refiere a cualquier comentario que se desea registrar.

Nombre: Se refiere a la tabla del personal del cliente, a quien va dirigido.

Cargo: Se refiere a la tabla de cargo, el cargo de la persona a quien va dirigido.

Imprimir: Mediante esta opción el usuario podrá emitir por pantalla o por impresora la factura .

Expediente: Permite crear tres tipos de expedientes por cada factura : Histórico, Seguimiento y Cierre de Seguimiento. Manejan dos tipos de estatus; Respondido y Sin Respuesta.

El tipo de expediente Histórico y Cierre de Seguimiento siempre tienen estatus Respondido. El tipo de expediente Seguimiento tiene estatus Sin Respuesta, hasta que se le de respuesta.

Para poder ingresar un expediente, previamente la tabla de "Temas de Expediente" en Aplicaciones Definiciones de Sistema debe estar llena.

El formulario esta compuesto por tres pestañas:

Datos: Esta pestaña solicita la siguiente información;

Numero: Es el número del expediente, el mismo es automático, numérico y consecutivo.

Fecha: Es la fecha que tiene el PC al momento de registrar el Expediente.

Hora: Es la hora que tiene el PC al momento de registrar el Expediente.

Tipo de Expediente: Permite seleccionar el tipo de expediente los cuales pueden ser; Histórico, Seguimiento y Respuesta.

Descripción: Permite escribir la descripción del expediente.

Tema: Permite seleccionar el tema del expediente, para lo cual dicha tabla debe estar llena.

Persona Contacto: Permite escribir el nombre de la persona contacto relacionada con el expediente.

Cargo: Permite escribir el cargo de la persona contacto relacionada con el expediente.

Trabajador: Permite seleccionar el trabajador que esta registrando el expediente, para lo cual la tabla de trabajadores debe estar llena, la misma se encuentra en Aplicaciones Definiciones de Sistema.

Usuario: Permite seleccionar el usuario que esta registrando el expediente, para lo cual la tabla de usuarios debe estar llena, la misma se encuentra en Aplicaciones Administración de Sistema.

Fecha de Ejecución: Permite escribir la fecha en la cual se va a ejecutar el expediente.

Hora de Ejecución: Permite escribir la hora en la cual se va a ejecutar el expediente.

Datos Adicionales: Esta pestaña esta conformado por tres filas nombre del campo, valor y referencia. En esta carpeta se pueden agregar observaciones adicionales y un monto o cantidad numérica. También esta disponible por si el usuario desea agregar mas campos o tablas.

Texto del expediente: Es un campo memo que permite registrar las observaciones, el avance y todo lo relacionado con el expediente.

Durante el ingreso y la modificación de la factura, se activan tres (3) botones en la barra superior y cuatro (4) botones en la parte inferior del editor, ejecutando las siguientes funciones:

Botones en la Barra Superior: Los mismos son utilizado para manejo general de la factura



Graba el registro de la factura, reinicia y prepara el formulario para incluir otra factura.



Descripción Amplia campo memo a través de un editor de texto que permite registrar cualquier información asociada a la factura.



Cancelar la edición del registro sin grabar los cambios realizados y regresa la barra de botones con todas las opciones de edición.

Botones en la Barra Inferior: Los mismos son utilizado para el manejo de los renglones de la factura.



Importar Permite importar desde otro documento los productos. En construcción.



Salvar Guarda el ingreso y modificaciones a nivel de renglón.



Descripción Amplia campo memo a través de un editor de texto que permite registrar cualquier información asociada al renglón de la factura. Este comentario es por renglón.



Cancelar la edición del registro sin grabar los cambios realizados en el renglón.

CONSULTAR REGISTRO DE LA FACTURA



Presenta un nuevo formulario contentivo de diversas opciones de **consulta** referidas a cada factura .

MODIFICAR REGISTRO DE LA FACTURA



Activa el modo de edición del formulario para la modificación y actualización de los datos del encabezado, cuerpo y totales de la factura .

BUSCAR REGISTRO DE LA FACTURA



Activa el modo de edición del formulario con la finalidad de realizar búsquedas en la tabla de documento a través del campo número de la factura .

EXPEDIENTE



Permite crear tres tipos de expedientes por cada factura : histórico, seguimiento y cierre de seguimiento. manejan dos tipos de estatus; respondido y sin respuesta.

El tipo de expediente Histórico y Cierre de Seguimiento siempre tienen estatus Respondido. El tipo de expediente Seguimiento tiene estatus Sin Respuesta, hasta que se le de respuesta.

Para poder ingresar un expediente, previamente la tabla de “Temas de Expediente” en Aplicaciones Definiciones de Sistema debe estar llena.

El formulario esta compuesto por tres pestañas:

Datos: Esta pestaña solicita la siguiente información;

Numero: Es el número del expediente, el mismo es automático, numérico y consecutivo.

Fecha: Es la fecha que tiene el PC al momento de registrar el Expediente.

Hora: Es la hora que tiene el PC al momento de registrar el Expediente.

Tipo de Expediente: Permite seleccionar el tipo de expediente los cuales pueden ser; Histórico, Seguimiento y Respuesta.

Descripción: Permite escribir la descripción del expediente.

Tema: Permite seleccionar el tema del expediente, para lo cual dicha tabla debe estar llena.

Persona Contacto: Permite escribir el nombre de la persona contacto relacionada con el expediente.

Cargo: Permite escribir el cargo de la persona contacto relacionada con el expediente.

Trabajador: Permite seleccionar el trabajador que esta registrando el expediente, para lo cual la tabla de trabajadores debe estar llena, la misma se encuentra en Aplicaciones Definiciones de Sistema.1

Usuario: Permite seleccionar el usuario que esta registrando el expediente, para lo cual la tabla de usuarios debe estar llena, la misma se encuentra en Aplicaciones Administración de Sistema.

Fecha de Ejecución: Permite escribir la fecha en la cual se va a ejecutar el expediente.

Hora de Ejecución: Permite escribir la hora en la cual se va a ejecutar el expediente.

Datos Adicionales: Esta pestaña esta conformado por tres filas nombre del campo, valor y referencia. En esta carpeta se pueden agregar observaciones adicionales y un monto o cantidad numérica. También esta disponible por si el usuario desea agregar mas campos o tablas.

Texto del expediente: Es un campo memo que permite registrar las observaciones, el avance y todo lo relacionado con el expediente.

AGREGAR COMO FAVORITO



Esta en construcción

RETENCIÓN DE ISLR



Presenta un nuevo formulario para realizar la Retención de ISLR, para ello previamente las tablas de Concepto de Retención de ISLR y Tarifas de Retención de ISLR deben estar llena. Permite crear por factura mas de un concepto de retención.

El formulario trae por defecto en el encabezado los datos del cliente y de la factura, en los renglones solicita la siguiente información:

Cod: Permite seleccionar de la tabla de Conceptos de Retención de ISLR el código del concepto que se desee aplicar, dicha tabla se activa presionando la tecla de función "F6".

Descripción: Al seleccionar el código aparece la descripción del concepto de ISLR seleccionado.

Base Imponible: Trae por defecto la base imponible de la factura, este campo es editable, para se modificado en caso que la factura tenga más de una retención.

Monto Sujeto: Trae por defecto el monto sujeto a retención (base imponible de la factura), este campo es editable, para se modificado en caso que la factura tenga más de una retención.

% de Ret: Se refiere al porcentaje de retención de ISLR, el cual lo trae automáticamente el sistema de la tabla Tarifas de Retención de ISLR al seleccionar el concepto de ISLR. Este campo es modificable por el usuario. Cabe destacar que el sistema valida el campo "Figura Tributaria" y "Residente en el País" de la ficha del cliente para determinar el tipo de persona y aplicar el porcentaje respectivo.

Sustraendo: El sistema trae automáticamente el sustraendo de la tabla Tarifas de Retención de ISLR al seleccionar el concepto de ISLR. Este campo es modificable por el usuario. Cabe destacar que el sistema valida el campo "Figura Tributaria" y "Residente en el País" de la ficha del cliente para determinar el tipo de persona y aplicar el sustraendo respectivo.

Retención: Se refiere al monto de la retención y es calculado automáticamente por el sistema. Este campo es modificable por el usuario.

En la parte inferior del formulario el sistema totaliza los campos: Base Imponible, Monto Sujeto, Sustraendo y Retención.

RETENCIÓN DE IVA



Presenta un nuevo formulario para realizar la Retención de IVA. Si la factura es exenta en su totalidad al llamar al formulario aparecerá bloqueado.

El formulario trae por defecto los datos del cliente y de la factura, en la parte inferior del formulario solicita la siguiente información:

% de Ret: Se refiere al porcentaje de retención de IVA, el sistema trae automáticamente el 75%. Este campo es modificable por el usuario.

Retención: Se refiere al monto de la retención y es calculado automáticamente por el sistema al darle ENTER en el campo % de Ret. . Este campo es modificable por el usuario.

Fecha: Se refiere a la fecha del documento de la retención de IVA. El sistema coloca por defecto la fecha del PC, sin embargo es modificable por el usuario.

RECEPCIÓN DE PAGO



Permite realizar el pago o la cancelación de la factura. En construcción.

ELIMINAR REGISTRO DE LA FACTURA



Solicita la anulación del registro de la factura , colocándole estado anulado.

IMPRIMIR REGISTRO DE FACTURA



Solicita la impresión de la factura .

LISTAR (BROWSE) FACTURA



Presenta a través de una ventana de dialogo el editor de registros de todas las facturas, cada registro muestra: Número, Fecha, Cliente, Nombre Cliente, Vendedor y Monto. Para seleccionar cualquiera factura es necesario focalizar el registro y presionar doble clic o ENTER. El editor de registros que visualiza la lista de factura , ofrece un conjunto de funcionalidades que facilita ordenar las columnas presionando clic en la cabecera de la misma, facilita la búsqueda en las columnas previamente ordenadas con tan solo presionar teclas desde la "A" hasta la "Z".

NAVEGACIÓN EN EL FORMULARIO DE FACTURA



Visualiza la primera factura .



Accede hacia el siguiente registro.



Accede hacia el registro anterior.



Visualiza la última factura .



Cierra el editor de registros que presenta la factura.

DEVOLUCIÓN DE VENTA

Esta opción permite generar las devoluciones de ventas, las cuales se realizan al efectuarse una devolución directa o importando a través de una o varias facturas, actualiza las cuentas por cobrar, las existencias generales o por almacén.

Las devoluciones deben ser introducidas al Sistema en tres fases, la primera encabezado: se refiere a código del cliente, vendedor, número, estado y fecha, la segunda fase Cuerpo: se refiere a los productos, cantidad, descuento y total, y la tercera se refiere a la totalización.

Barra de botones: Proveen las diferentes opciones de botones para la actualización de datos y navegación de registros.



INCLUIR O REGISTRAR DEVOLUCIÓN DE VENTA



Activa el modo de edición del formulario para la **inclusión** de un nuevo registro de devoluciones de ventas según los siguientes campos:

ENCABEZADO

Cliente: Permite seleccionar el código del cliente, haciendo clip en el focus  aparecerá la tabla de cliente. Si deja en blanco o si se presiona la tecla de función F6, también se presentará la tabla de clientes, donde el usuario podrá ubicar un código de manera directa y presionar la tecla ENTER. Si se colocó información para la búsqueda, la misma es procesada, de lo contrario se muestra el archivo desde el principio. En esta ventana el usuario puede hacer uso de todas las alternativas (Incluir, Consultar, Modificar, etc.) de la opción de clientes.

Vendedor: Aparecerá automáticamente al seleccionar el cliente, trayendo el vendedor que dicho cliente tenga asignado en la tabla. Sin embargo el usuario puede cambiar el vendedor si tiene

permiso. También permite seleccionar el vendedor haciendo clic en el focus  o presionando la tecla de función F6, donde el usuario podrá ubicar un código de manera directa y presionar la tecla ENTER. En esta ventana el usuario puede hacer uso de todas las alternativas (Incluir, Consultar, Modificar, etc.) de la opción de vendedores.

Moneda: Permite seleccionar la moneda en la cual se va a realizar la devolución de venta. Si la devolución es realizada a través del proceso importar traerá la moneda de la factura.

Descuento: Trae el descuento que tenga asignado el cliente en su ficha. Sin embargo el campo es editable para ser modificado. Si la devolución es realizada a través del proceso importar traerá el descuento de la factura.

Plazo: Trae el plazo que tenga asignado el cliente en su ficha. Sin embargo el campo es editable para ser modificado. Si la devolución es realizada a través del proceso importar traerá el plazo de la factura.

Número: Se refiere al número de la devolución, es un correlativo que se configura en el sistema, el mismo puede ser o no editado por el usuario dependiendo de los permisos.

Fecha Se refiere a la fecha de la devolución, la cual es suministrada por el Sistema y puede ser modificada por el usuario.

Estado: Es suministrado por el Sistema y se refiere a la situación o estado de la devolución, el cual puede ser: Pendiente, Concluido o Anulado.

RENGLONES

Después de introducir los datos del encabezado, el cursor baja a los renglones (Cuerpo de la devolución de venta) para que el usuario introduzca los productos que se están devolviendo. Los datos a introducir son los siguientes:

Alm: Se refiere al almacén a donde entrará el producto o al almacén al cual el sistema realizará el ingreso por la emisión de la devolución. Se activa presionando Enter o la tecla de función F6, el sistema presenta la ventana que contiene el archivo de almacenes, donde el usuario podrá seleccionar el código que desea, o incluir, en caso de no estar registrado en la base de datos. Si la devolución es realizada a través del proceso importar traerá el almacén de la factura.

Código: Se refiere al código del producto y se activa presionando Enter o la tecla de función F6, el sistema presenta la ventana que contiene el archivo de productos, donde el usuario podrá seleccionar el código que desea, o incluir, en caso de no estar registrado en la base de datos. Si la devolución es realizada a través del proceso importar traerá el código de la factura.

Descripción: Una vez seleccionado el código del producto aparecerá la descripción del mismo.

Medida: Se refiere a la unidad de medida del producto, si el producto maneja más de una unidad se activa el combo para que el usuario seleccione la medida deseada.

Cantidad: Se refiere a la cantidad de productos devuelta . Acepta diez (10) dígitos enteros y tres decimales.

Precio: Si la devolución es directa el sistema trae el precio en función del listado de precio asignado en la ficha de cliente. Si el producto tiene registrado más de un precio de venta, el Sistema muestra un combo con todos los precios. Si embargo el usuario puede seleccionar el tipo de precio o introducir un nuevo precio para la devolución. Si la devolución es realizada a través del proceso importar traerá el precio de la factura.

% Desc.: Se refiere al porcentaje de descuento que el usuario desea aplicar al precio de venta del producto. Acepta tres dígitos enteros y dos decimales. Si la devolución es realizada a través del proceso importar traerá el % descuento de la factura.

Total: Es calculado por el sistema y se obtiene de la multiplicación de la cantidad por el precio del producto menos el descuento, este campo puede ser modificado por el usuario. Acepta hasta diecisiete (17) dígitos enteros y dos decimales.

Para finalizar la inclusión de los productos pisar el botón guardar y el sistema mostrará un menú con las opciones: Totalizar, Otros Datos, Imprimir, Expediente y Salir.

CONCLUIR LA DEVOLUCIÓN

En esta parte de la devolución se presenta un menú de opciones, que permite concluir la devolución, mediante las siguientes alternativas:

Totalizar, Otros Datos, Imprimir, Expediente y Salir

Totalizar: Presenta otro formulario que permite totalizar el monto neto de la devolución, partiendo desde el:

Monto bruto: Es calculado por el sistema, es la suma de todo los renglones menos el descuento por renglón.

% Descuentos: Este descuento es el mismo que esta en el encabezado y trae el descuento que tenga asignado el cliente en su ficha. Sin embargo el campo es editable para ser modificado. Adicionalmente al darle doble click en la palabra descuento el sistema mostrara otro formularios en el cual se puede colocar hasta

cinco (5) descuento en cadena, al final se calcula un promedio, dicho resultado se guarda en descuento. Si la devolución es realizada a través del proceso importar traerá el descuento de la factura.

+% Recargo: El campo es editable para que el usuario asigne el porcentaje de recargo. Si la devolución es realizada a través del proceso importar traerá el recargo de la factura.

+/- Otros: Contiene trece (13) caracteres numéricos y dos (2) decimales, es editable para que el usuario asigne un monto. Si se coloca el monto en positivo suma y si se coloca en negativo resta. Este campo se puede utilizar para colocar el monto por servicios o comisiones. Si la devolución es realizada a través del proceso importar traerá el monto +/- otros de la factura.

Total Sin Impuesto: Este total es el monto bruto, sin ningún tipo de impuestos. Es calculado por el sistema, es la suma de todo los renglones menos el descuento por renglón, menos descuento, mas recargo y menos o mas otros.

Otros Impuestos: Se refiere al valor porcentual a aplicar sobre el precio de venta original declarado para cada producto en la devolución.

Luego presenta los renglones donde se detalla los tipos de impuesto (General, Exonerado, Reducida y Suntuaria), con su respectivo desglose; tipo, descripción, base bruta, %var, %IVA y monto IVA. Estos valores están previamente sugeridos y obedecen a la definición que el usuario realizó en el tabulador de impuestos. Si la devolución es realizada a través del proceso importar traerá estos valores de la factura.

Otros Datos: Presenta un recuadro, que permite introducir valores en los siguientes campos:

Dirección: Esta compuesta por tres campos, acepta cada una hasta cuarenta (40) caracteres de formato libre y se refiere a la dirección de entrega.

Recibido por: Acepta hasta treinta (30) caracteres de formato libre y se refiere al nombre de la persona que recibirá la mercancía.

Teléfono: Acepta hasta diez (10) caracteres de formato libre y se refiere al número de teléfono de la persona que recibirá la mercancía.

Número: Acepta hasta doce (12) caracteres de formato libre y se refiere al número de la orden de compra del cliente.

Fecha: Tiene formato tipo fecha (dd/mm/aaaa) y se refiere a la fecha de la orden de compra del cliente.

Valor Cambiario: Acepta hasta once (11) caracteres numérico y cuatro (4) decimales. Se refiere al valor cambiario o tasa de la moneda en la cual esta realizada la devolución para la revalorización de las cuentas.

Comentarios: Acepta 2 líneas de cuarenta caracteres cada una y se refiere a cualquier comentario que se desea registrar.

Nombre: Se refiere a la tabla del personal del cliente, a quien va dirigido.

Cargo: Se refiere a la tabla de cargo, el cargo de la persona a quien va dirigido.

Imprimir: Mediante esta opción el usuario podrá emitir por pantalla o por impresora la devolución.

Expediente: Permite crear tres tipos de expedientes por cada factura: Histórico, Seguimiento y Cierre de Seguimiento. Manejan dos tipos de estatus; Respondido y Sin Respuesta.

El tipo de expediente Histórico y Cierre de Seguimiento siempre tienen estatus Respondido. El tipo de expediente Seguimiento tiene estatus Sin Respuesta, hasta que se le de respuesta.

Para poder ingresar un expediente, previamente la tabla de "Temas de Expediente" en Aplicaciones Definiciones de Sistema debe estar llena.

El formulario esta compuesto por tres pestañas:

Datos: Esta pestaña solicita la siguiente información;

Numero: Es el número del expediente, el mismo es automático, numérico y consecutivo.

Fecha: Es la fecha que tiene el PC al momento de registrar el Expediente.

Hora: Es la hora que tiene el PC al momento de registrar el Expediente.

Tipo de Expediente: Permite seleccionar el tipo de expediente los cuales pueden ser; Histórico, Seguimiento y Respuesta.

Descripción: Permite escribir la descripción del expediente.

Tema: Permite seleccionar el tema del expediente, para lo cual dicha tabla debe estar llena.

Persona Contacto: Permite escribir el nombre de la persona contacto relacionada con el expediente.

Cargo: Permite escribir el cargo de la persona contacto relacionada con el expediente.

Trabajador: Permite seleccionar el trabajador que esta registrando el expediente, para lo cual la tabla de trabajadores debe estar llena, la misma se encuentra en Aplicaciones Definiciones de Sistema.

Usuario: Permite seleccionar el usuario que esta registrando el expediente, para lo cual la tabla de usuarios debe estar llena, la misma se encuentra en Aplicaciones Administración de Sistema.

Fecha de Ejecución: Permite escribir la fecha en la cual se va a ejecutar el expediente.

Hora de Ejecución: Permite escribir la hora en la cual se va a ejecutar el expediente.

Datos Adicionales: Esta pestaña esta conformado por tres filas nombre del campo, valor y referencia. En esta carpeta se pueden agregar observaciones adicionales y un monto o cantidad numérica. También esta disponible por si el usuario desea agregar mas campos o tablas.

Texto del expediente: Es un campo memo que permite registrar las observaciones, el avance y todo lo relacionado con el expediente.

Durante el ingreso y la modificación de la devolución, se activan tres (3) botones en la barra superior y cuatro (4) botones en la parte inferior del editor, ejecutando las siguientes funciones:

Botones en la Barra Superior: Los mismos son utilizado para manejo general de la devolución.



Graba el registro de la devolución, reinicia y prepara el formulario para incluir otra devolución.



Descripción Amplia campo memo a través de un editor de texto que permite registrar cualquier información asociada a la devolución.



Cancelar la edición del registro sin grabar los cambios realizados y regresa la barra de botones con todas las opciones de edición.

Botones en la Barra Inferior: Los mismos son utilizado para el manejo de los renglones de la devolución de venta.



Importar Permite importar desde otro documento los productos. En construcción.



Salvar Guarda el ingreso y modificaciones a nivel de renglón.



Descripción Amplia campo memo a través de un editor de texto que permite registrar cualquier información asociada al renglón de la devolución. Este comentario es por renglón.



Cancelar la edición del registro sin grabar los cambios realizados en el renglón.

CONSULTAR REGISTRO DE LA DEVOLUCIÓN DE VENTA



Presenta un nuevo formulario contentivo de diversas opciones de **consulta** referidas a cada devolución.

MODIFICAR REGISTRO DE LA DEVOLUCIÓN DE VENTA



Activa el modo de edición del formulario para la modificación y actualización de los datos del encabezado, cuerpo y totales de la devolución .

BUSCAR REGISTRO DE LA DEVOLUCIÓN DE VENTA



Activa el modo de edición del formulario con la finalidad de realizar búsquedas en la tabla de documento a través del campo número de devolución.

EXPEDIENTE



Permite crear tres tipos de expedientes por cada devolución : histórico, seguimiento y cierre de seguimiento. manejan dos tipos de estatus; respondido y sin respuesta.

El tipo de expediente Histórico y Cierre de Seguimiento siempre tienen estatus Respondido. El tipo de expediente Seguimiento tiene estatus Sin Respuesta, hasta que se le de respuesta.

Para poder ingresar un expediente, previamente la tabla de “Temas de Expediente” en Aplicaciones Definiciones de Sistema debe estar llena.

El formulario esta compuesto por tres pestañas:

Datos: Esta pestaña solicita la siguiente información;

Numero: Es el número del expediente, el mismo es automático, numérico y consecutivo.

Fecha: Es la fecha que tiene el PC al momento de registrar el Expediente.

Hora: Es la hora que tiene el PC al momento de registrar el Expediente.

Tipo de Expediente: Permite seleccionar el tipo de expediente los cuales pueden ser; Histórico, Seguimiento y Respuesta.

Descripción: Permite escribir la descripción del expediente.

Tema: Permite seleccionar el tema del expediente, para lo cual dicha tabla debe estar llena.

Persona Contacto: Permite escribir el nombre de la persona contacto relacionada con el expediente.

Cargo: Permite escribir el cargo de la persona contacto relacionada con el expediente.

Trabajador: Permite seleccionar el trabajador que esta registrando el expediente, para lo cual la tabla de trabajadores debe estar llena, la misma se encuentra en Aplicaciones Definiciones de Sistema.1

Usuario: Permite seleccionar el usuario que esta registrando el expediente, para lo cual la tabla de usuarios debe estar llena, la misma se encuentra en Aplicaciones Administración de Sistema.

Fecha de Ejecución: Permite escribir la fecha en la cual se va a ejecutar el expediente.

Hora de Ejecución: Permite escribir la hora en la cual se va a ejecutar el expediente.

Datos Adicionales: Esta pestaña esta conformado por tres filas nombre del campo, valor y referencia. En esta carpeta se pueden agregar observaciones adicionales y un monto o cantidad numérica. También esta disponible por si el usuario desea agregar mas campos o tablas.

Texto del expediente: Es un campo memo que permite registrar las observaciones, el avance y todo lo relacionado con el expediente.

AGREGAR COMO FAVORITO



Esta en construcción

RETENCIÓN DE IVA



Presenta un nuevo formulario para realizar la Retención de IVA. Si la devolución es exenta en su totalidad al llamar al formulario aparecerá bloqueado.

El formulario trae por defecto los datos del cliente y de la devolución, en la parte inferior del formulario solicita la siguiente información:

% de Ret: Se refiere al porcentaje de retención de IVA, el sistema trae automáticamente el 75%. Este campo es modificable por el usuario.

Retención: Se refiere al monto de la retención y es calculado automáticamente por el sistema al darle ENTER en el campo % de Ret. . Este campo es modificable por el usuario.

Fecha: Se refiere a la fecha del documento de la retención de IVA. El sistema coloca por defecto la fecha del PC, sin embargo es modificable por el usuario.

ELIMINAR REGISTRO DE LA DEVOLUCIÓN DE VENTA



Solicita la anulación del registro de la devolución, colocándole estado anulado.

IMPRIMIR REGISTRO DE LA DEVOLUCIÓN DE VENTA



Solicita la impresión de la devolución.

LISTAR (BROWSE) DEVOLUCIÓN DE VENTA



Presenta a través de una ventana de dialogo el editor de registros de todas las devoluciones, cada registro muestra: Número, Fecha, Cliente, Nombre Cliente, Vendedor y Monto. Para seleccionar cualquiera devolución es necesario focalizar el registro y presionar doble clic o ENTER. El editor de registros que visualiza la lista de devolución, ofrece un conjunto de funcionalidades que facilita ordenar las columnas presionando clic en la cabecera de la misma, facilita la búsqueda en las columnas previamente ordenadas con tan solo presionar teclas desde la "A" hasta la "Z".

NAVEGACIÓN EN EL FORMULARIO DE DEVOLUCIÓN DE VENTA



Visualiza la primera devolución.



Accede hacia el siguiente registro.



Accede hacia el registro anterior.



Visualiza la última devolución.



Cierra el editor de registros que presenta la devolución.

DEVOLUCIÓN DE CONSIGNACIÓN

Esta opción permite generar las devoluciones de consignaciones, las cuales se realizan al efectuarse una devolución directa o importando a través de una o varias consignaciones, actualiza las existencias generales o por almacén.

Las devoluciones deben ser introducidas al Sistema en tres fases, la primera encabezado: se refiere a código del cliente, vendedor, número, estado y fecha, la segunda fase Cuerpo: se refiere a los productos, cantidad, descuento y total, y la tercera se refiere a la totalización.

DEVOLUCIÓN DE LA NOTA DE ENTREGA

Esta opción permite generar las devoluciones de notas de entregas, las cuales se realizan al efectuarse una devolución directa o importando a través de una o varias notas de entregas, actualiza las existencias generales o por almacén.

Las devoluciones deben ser introducidas al Sistema en tres fases, la primera encabezado: se refiere a código del cliente, vendedor, número, estado y fecha, la segunda fase Cuerpo: se refiere a los productos, cantidad, descuento y total, y la tercera se refiere a la totalización.

RECEPCIÓN DE GARANTÍA

Esta opción permite registrar el ingreso al almacén de los productos que se facturaron y están en garantía, así mismo permite llevar un control de los productos que se reciben bajo este concepto. La información se introduce en tres partes. La primera corresponde al encabezado que contiene los datos del cliente, número de la recepción de garantía y condiciones de pago; la segunda renglones que contiene los artículos y precios; y la tercera parte corresponde a concluir la recepción de garantía.

DESPACHO DE GARANTÍA

Esta opción permite registrar el egreso al almacén de los productos que recibieron bajo el concepto de "Recepción de Garantía", permitiendo llevar un control de los productos que egresen por garantía.

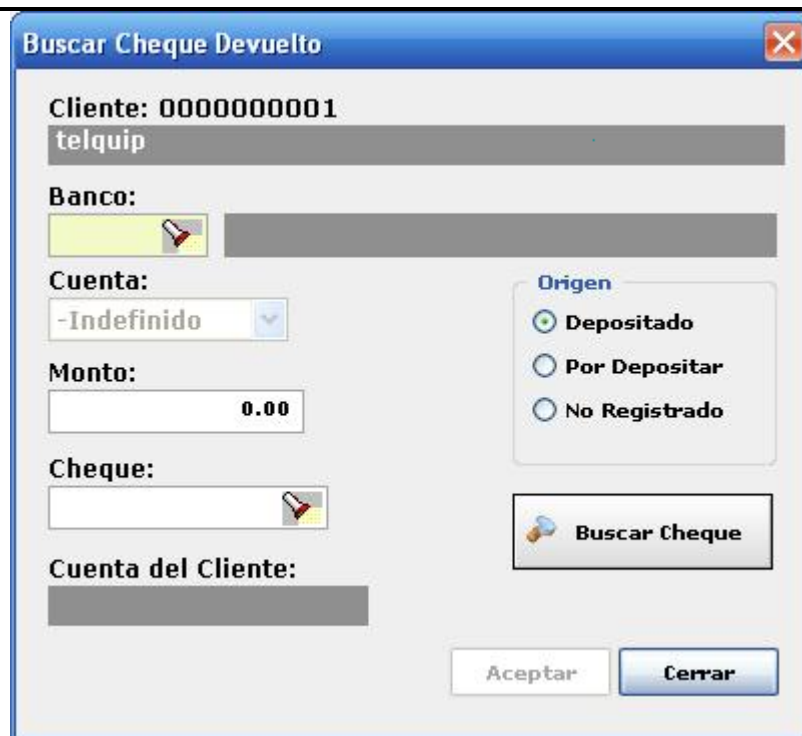
La información se introduce en tres partes. La primera corresponde al encabezado que contiene los datos del cliente, número de la despacho de garantía y condiciones de pago; la segunda renglones que contiene los artículos y precios; y la tercera parte corresponde a concluir la despacho de garantía.

DOCUMENTOS DE CUENTAS X COBRAR

Esta opción permite generar documentos de cuentas por cobrar previamente definidos en tipos de documentos de clientes diseñados para afectar las cuentas por cobrar, los cuales tenemos: Anticipos, Crédito Diferencial Cambiario, Crédito por Diferencia de pago, Cheque Devuelto, Crédito por Pronto Pago, Nota de Crédito, Débito por Diferencia de pago, Nota de Débito, Devolución de Venta, Débito por Reevaluación, Factura, Ticket de punto de Venta. Los documentos realizados por este formulario no afectan el inventario por no poseer renglones contentivos de productos.

Antes de acceder a este formulario es necesario definir las características de cada documento mediante la opción "Tipos de documentos de clientes" y tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Todos los documentos están compuestos por cuentas auxiliares o cuentas contables, exceptuando aquellos documentos que no requiere IVA como: Anticipos, Retenciones, Cheques devueltos entre otros. Según los permisos del usuarios podrá utilizar cuentas auxiliares o cuentas contables. Para otorgar el tipo de cuentas, debe acceder a la opción "Usuarios", presionar el botón "Privilegios", activar "Cuentas de Egreso en Documentos de CxC"
2. Sólo se puede acceder, visualizar, modificar o anular aquellos documentos creados mediante este formulario y no aquellos documento derivados de transacciones asociadas como por ejemplo: Anticipo que se genera desde un recibo de ingreso, Retenciones de IVA y Retenciones de ISLR y Giros. Son creadas mediante procesos vinculados con documentos de cuentas por cobrar. Igualmente cualquier documento (Factura, Devolución) creado mediante su proceso natural no son visualizables ni accesibles mediante este formulario. Sin embargo para introducir antiguas cuentas por cobrar es posible registrar : Anticipos, Retenciones de IVA, Retenciones de ISLR en forma directa sin ningún vínculo con otro documentos de cuentas por cobrar.
3. **Cheques Devueltos:** Posee procesos exclusivos que contribuyen a realizar una operación segura, luego que de introducir el código del cliente se presenta un recuadro diseñado cuidadosamente para ubicar el cheque devuelto bien sea por parte de banco, por detectarse defectos antes de ser depositado o por tratarse de un antiguo registro no realizado mediante el sistema.



Este formulario permite ubicar el cheque devuelto suministrado por el cliente.

Presenta un recuadro denominado “Origen” que permite indicar la ubicación del cheque: Depositado (requiere los datos del banco), Por depositar (Está en caja) y **no registrado** se refiere a cheques no registrados en el sistema. Esta ultima opción no ejecuta validación del cheque en bancos ni en caja.

Banco: Solicita el código del banco donde que emite la devolución, Si presiona F6 se presenta el catálogo de bancos.

Monto: Se refiere al monto exacto del cheque devuelto.

Cheque: Se refiere al número del cheque devuelto o defectuoso, el dato introducido debe ser estar registrado en los cheques ingresados en recepción de ingresos.

Cuenta: Presenta un selector con las diversas cuentas asociadas con el código del banco

Buscar Cheque: Este botón presenta la lista de cheques suministrados por el cliente si el origen es “Depositados” se presentan todos los cheques depositados. Si origen “Es por depositar” se presentan todos los cheque no depositados. En ambos casos deben estar previamente ingresados por recepción de ingresos. Si origen es “No registrado” el botón “Buscar Cheque” queda inhabilitado. Si el usuario selecciona un cheque en cualquiera de las dos listas “Depositados o por depositar” el sistema importa los datos hacia el formulario

“Cheque devuelto” y rellena los valores de los campos: Cuenta, Monto y Número del cheque para el proceso de validación.

Aceptar: Este botón se activa cuando todos los datos solicitados para el cheque están completos. Realiza el proceso de validación del cheque para cerrar el formulario e informarle al documento de cheque devuelto sobre la información suministrada. Cuando se finalice el formulario de documento de cheque devuelto se genera en bancos el registro de “Débito por cheque devuelto” si el cheque están en los registros “Depositado” o “Sin registrar”, caso contrario “Por depositar”, genera el registro de “egreso” desde caja.

El formulario está diseñado para trabajar con todos los tipos de documentos que afectan las cuentas por cobrar y posee un selector (Combobox) que permite seleccionar el tipo de documento que se desea registrar o visualizar. Está compuesto por dos secciones:

Encabezado contiene: El tipo de documentos, código del cliente, número del documento, fecha de emisión y estado del documento: Activo, Nulo, Pagado y Trasladado en Giros.

La segunda sección está compuesto por una carpeta contentiva de tres pestañas: Cuentas o Auxiliares, Básicos y otros valores.

Cuentas o Auxiliares: Conforman el cuerpo del documento y está contentivo básicamente de cuentas contables y ofrece la facilidad de utilizar cuentas auxiliares o egreso que estén vinculadas con cuentas contables que facilita la creación de documentos de cuentas por cobrar sin requerir conocimientos contables. El cuerpo del documento proporciona los siguientes resultados:

Contables: Cada renglón corresponde a la cuenta contable contraria a la cuenta contable de CXC asignada a cada cliente o códigos de integración. Si el documento no acepta cuentas contables será asumida la cuenta indicada en el tipo de documento.

Tributarios: Cada renglón identifica la tasa impositiva aplicada, necesaria para calcular los diversos montos por IVA o Exento.

Monto base de documento: La suma total de los renglones conforman el monto bruto del documento que permite mediante descuentos, recargos y otros valores que contribuyan en la formación del monto neto.

Barra de botones: Proveen las diferentes opciones de botones para la actualización de datos y navegación de registros.



INCLUIR O REGISTRAR DOCUMENTOS DE CUENTAS POR COBRAR



Activa el modo de edición del formulario para la **inclusión** para un nuevo registro de documentos según los siguientes campos:

Cliente: Permite seleccionar el código del cliente, haciendo clip en el focus  aparecerá la tabla de cliente. Si deja en blanco o si se presiona la tecla de función F6, también se presentará la tabla de clientes, donde el usuario podrá ubicar un código de manera directa y presionar la tecla ENTER. Si se colocó información para la búsqueda, la misma es procesada, de lo contrario se muestra el archivo desde el principio. En esta ventana el usuario puede hacer uso de todas las alternativas (Incluir, Consultar, Modificar, etc.) de la opción de clientes.

Vendedor: Aparecerá automáticamente al seleccionar el cliente, trayendo el vendedor que dicho cliente tenga asignado en la tabla. Sin embargo el usuario puede cambiar el vendedor si tiene permiso. También permite seleccionar el vendedor haciendo clip en el focus  o presionando la tecla de función F6, donde el usuario podrá ubicar un código de manera directa y presionar la tecla ENTER. En esta ventana el usuario puede hacer uso de todas las alternativas (Incluir, Consultar, Modificar, etc.) de la opción de vendedores.

Número: Se refiere al número del documento, es un correlativo que se configura en el sistema, el mismo puede ser o no editado por el usuario dependiendo de los permisos.

Fecha Se refiere a la fecha del documento, la cual es suministrada por el Sistema y puede ser modificada por el usuario.

Estado: Es suministrado por el Sistema y se refiere a la situación o estado del documento, el cual puede ser: Pendiente, Concluido o Anulado.

Plazo en Días: Permite asignar el plazo en día (días de créditos) al documento. Con esta información el sistema calcula la fecha de vencimiento.

Fecha de Vencimiento: Es calculada por el sistema a partir del plazo en día (días de créditos). Sin embargo el campo es editable para ser modificado.

Condición: Se refiere a la condición de pago, por ejemplo si es crédito o contado.

Moneda: Trae por defecto la moneda que este asignada en configuración en Aplicaciones Definiciones de sistema.

Valor Cambiario: Trae por defecto el valor cambiario que este asignada en Históricos de Monedas en Aplicaciones Definiciones de sistema.

Factura Afectada: Permite colocar el numero de la factura a la cual afecta el documento que se este realizando a excepción de facturas que aparece bloqueado.

Modelo Fiscal: Permite seleccionar el modelo fiscal, con la cual se va a realizar el documento. Para ello previamente la tabla de Serie para Documentos Fiscales debe estar llena, la misma se encuentra en otros.

Numero de Control Fiscal: Permite colocar el número de control al documento.

Pagina: Permite colocar le número de página que se llevará el documento al imprimirlo.

Datos Impositivos: Permite colocar el monto base en cada unos de los tipos de alícuota para el IVA y el sistema calcula el monto del IVA.

% Descuentos: Permite colocar el porcentaje del descuento aplicar. Adicionalmente al darle doble click en la palabra descuento el sistema mostrara otro formularios en el cual se puede colocar hasta cinco (5) descuento en cadena, al final se calcula un promedio, dicho resultado se guardar en descuento.

+% Recargo: El campo es editable para que el usuario asigne el porcentaje de recargo.

+/- Otros: Contiene trece (13) caracteres numéricos y dos (2) decimales, es editable para que el usuario asigne un monto. Si se coloca el monto en positivo suma y si se coloca en negativo resta. Este campo se puede utilizar para colocar el monto por servicios o comisiones.

Otros Impuestos: Contiene trece (13) caracteres numéricos y dos (2) decimales, es editable para que el usuario asigne un monto referente a otros impuestos diferentes a los relacionados con el IVA.

Neto: Es calculado por el sistema y se refiere al total del documento.

CONVERSION DE GIROS.

Este programa ha sido diseñado para lograr transformar los montos de los documentos de cuentas por cobrar más gastos (comisiones) e intereses hacia nuevos documentos denominados giros o letras de cambio que también estarán disponibles en cuentas por cobrar, prácticamente los montos totales o parciales de cuentas por cobrar serán transformados en efectos por cobrar.

La diferencia entre las cuentas por cobrar y cobrar derivadas de los gastos más intereses serán soportadas mediante la creación automática de Nota de Débito. Antes de realizar cualquier transacción es necesario disponer ya configurados los siguientes elementos:

1. Debe existir el tipo de documento denominado “GIR” para “Giros” y “DEB” para los causados por Comisiones e Intereses, ambos; en la tabla “Tipos de documentos de Cliente”.
2. En los códigos de integración contable debe existir el código “DEBCOMGIR” para registrar la cuenta contable para el asiento de comisiones registradas en la nota de Débito. Esta norma debe ser cumplida si es aplicado comisiones o gastos para la conversión de giros.
3. El código “DEBINTGIR” debe estar registrado en los códigos de integración para el registro de asiento contable derivado del monto de intereses aplicado en el proceso de transformación de giros.

Punto de Venta AdaptaPro POS (Point of Sale)

Es un novedoso producto totalmente programable que ha sido diseñado cuidadosamente para la gestión de venta dinámica y versátil exigido para el mercado de “RETAIL” (Detallistas o ventas al Público).

Está diseñado para trabajar con hardware especializado para puntos de venta, tales como: Impresora Fiscal, Visor (Display), Gaveta Electrónica y Lector Óptico.

Está escrito en lenguaje DpXbase y su código fuente está disponible para lograr ser adaptado para el cliente sin depender de “Datapro”, lo cual lo convierte en una real solución flexible que le permite cumplir con todas exigencias solicitadas y adaptarse a cualquier modelo de negocios y tamaño de empresa.

AdaptaPro POS, combina seguridad, operatividad, flexibilidad y cumple con todas las normativas fiscales, puede trabajar como parte del Sistema de Gestión Empresarial AdaptaPro o en forma ínter independiente; es decir, opera desde un PC con o sin conexión en red y al finalizar el cierre por parte del usuario se generan las transacciones en la base de datos principal.

La seguridad operativa está garantizada mediante claves programables por el usuario para cada tipo de transacción. Incluye un panel de administración para usuarios donde se otorgan los turnos, PC autorizados y demás parámetros para la operatividad.

Utilización de Diversas Unidades de medida: El punto de venta logra rendimiento y seguridad cuando el usuario registra los productos de que está vendiendo. Siendo esta la razón por la cual el sistema posee una tabla “códigos de barra” que permiten registrar los diversos códigos de barra para un producto indicando su unidad de medida o empaque. También los fabricantes de productos agregan un código de barra a un producto por unidad de medida. Podemos comprobarlo cuando

vemos que una caja tiene un código y la unidad o empaque posee otro código de barra. El punto de venta Datapro, esta diseñado para trabajar bajo esta norma, toda vez que se ingresa el código de un producto realiza la búsqueda en la tabla de "códigos de barra" y asume la unidad de medida indicada en el registro de códigos equivalentes, evitándole al usuario ee error de introducir manualmente la unidad de medida que no corresponda al producto que el cliente esta comprando.

Panel de los botones: Proveen las diferentes opciones de botones para la actualización de datos y navegación de registros.



Todos los botones para las operaciones son totalmente programables por el usuario y pueden interactuar con la Base de datos, como por ejemplo indicarle en un botón que presente una lista de los productos según determinado grupo o marcas.

El panel de los botones trabaja con la técnica de paginado que permite cambiar al instante todos los botones por un nuevo grupo de botones con tareas programadas y con la ventaja para navegar (avanzar y retroceder) en cada página de botones.

Permite generar las facturas de ventas desde el punto de venta, actualizando las cuentas por cobrar, las existencias generales o por almacén.

INCLUIR O REGISTRAR FACTURA DESDE EL PUNTO DE VENTA

Desde el momento que se ingrese al formulario ya esta activo para ingresar una factura y al grabarla el formulario se coloca en posición de incluir otra factura . Para registrar una factura los

artículos deben tener precios asignados. Debe utilizar el panel de botones según la acción a ejecutar.

Botones de desplazamiento:



Permiten correr o desplazar los botones del panel de derecha a izquierda y de izquierda a derecha respectivamente.

Cliente:



Activa el formulario de cliente de contado, el cual debe estar creado en la ficha del cliente con el código "0000000000". Dicho formulario solicita la siguiente información:

RIF o Cédula: Acepta hasta diez (10) posiciones de formato libre y se refiere al número del Registro de Información Fiscal (R.I.F.) de la compañía, o el número de la cédula de identidad del cliente, dependiendo del caso. Este campo es obligatorio para que el sistema pueda guardar los datos.

N.I.T.: Se refiere al Numero de Información Tributaria que le corresponde al cliente, necesario para el libro de Ventas. Acepta diez (10) dígitos de formato libre. Este campo es obligatorio para que el sistema pueda guardar los datos.

Nombre del Comprador: Acepta hasta cuarenta (40) posiciones de formato libre y se refiere al nombre del cliente.

Dirección: Esta compuesto por tres (3) campos y acepta hasta cuarenta (40) caracteres de formato libres cada uno, se refiere a la dirección del cliente. Este campo es obligatorio para que el sistema pueda guardar los datos.

Correo Electrónico: Acepta hasta cuarenta (40) caracteres de formato libre, se refiere a la dirección electrónica del cliente. Este campo es opcional.

Cod. Área: Acepta hasta cuatro (4) caracteres de formato libre, se refiere al código de área del cliente. Este campo es opcional.

Cantidad:



Este botón se utiliza para modificar la cantidad diferente a uno (1), ya que el formulario trae por defecto uno (1).

Espera:



Permite colocar la factura en espera.

Recuperar:



Permite recuperar la factura en espera.

Gaveta:



Permite abrir la gaveta porta billetes

Pagar:



Activa otra pantalla y Permite cancelar la factura con varias formas de pago (cheque, efectivo, tarjeta, etc.).

Efectivo:



Activa otra pantalla y permite cancelar la factura con efectivo. También indica el vuelto y la denominación de los billetes / monedas para dar el vuelto.

Cheque:



Activa otra pantalla y permite cancelar la factura con cheque, solicita el monto, numero de cheque y el banco. También indica el vuelto y la denominación de los billetes / monedas para dar el vuelto.

Visa:



Activa otra pantalla y permite cancelar la factura con tarjeta de crédito Visa, solicita el monto, numero de tarjeta y el banco. También indica el vuelto y la denominación de los billetes / monedas para dar el vuelto.

Master:



Activa otra pantalla y permite cancelar la factura con tarjeta de crédito Master, solicita el monto, numero de tarjeta y el banco. También indica el vuelto y la denominación de los billetes / monedas para dar el vuelto.

Cesta Ticket:



Activa otra pantalla y permite cancelar la factura con cesta ticket, solicita el monto. También indica el vuelto y la denominación de los billetes / monedas para dar el vuelto.

Tarjeta de Débito:



Activa otra pantalla y permite cancelar la factura con tarjeta de débito, solicita el monto, numero de tarjeta y el banco. También indica el vuelto y la denominación de los billetes / monedas para dar el vuelto.

Deshacer:



Permite borrar o deshacer el producto del renglón donde esta ubicado el cursor.

Retiro:



Permite realizar retiro o egreso de la caja. (en construcción).

Anular:



Permite anular la factura (en construcción).

Descuento:



Permite realizar descuento a la factura (en construcción).

Usuario:



Permite cambiarse de usuario (en construcción).

Precio:



Permite visualizar o listar los precios de ventas (en construcción).

Cierre:



Permite realizar el cierre de la caja (en construcción).

Grabar:



Permite grabar o guardar la factura.

Grupo:



Permite visualizar o listar los grupo con su respectiva imagen. Al darle doble click en un grupo muestra o lista todos los productos asociados a ese grupo con su respectiva imagen.

Botones de Desplazamiento:



Permite desplazarse o moverse en los reglones de la factura (productos) hacia arriba y hacia abajo respectivamente.

Código:

Código

Permite ingresar el código del producto ya sea manual o por el lector óptico. El focus  permite realizar la búsqueda del producto, trayendo la tabla de los mismos y realizar la selección.

Cantidad:

Cantidad

1.000

Se refiere a la cantidad del producto a facturar y trae por defecto 1 (uno), utilizando el botón cantidad permite colocar la cantidad deseada.

En la parte inferior del formulario aparece la descripción del producto. En el lado izquierdo aparecen los productos a facturar, cantidad, precio y total renglón. En el lado superior izquierdo se muestran los totales de la factura.

Impresión: Si la impresora es de tipo "Fiscal", se imprimirá el ticket según la programación propia de la impresora, adaptapro no influye en la forma de la impresión. Si el modelo de impresión es puerto paralelo "LPTx" será utilizado el programa "TICKLPT" que emite directamente la impresión del ticket sobre el puerto sin necesidad de utilizar las impresoras predeterminada de Windows.

INFORMES

Que es???

PROCESOS

Que es???

Generar Documentos Periódicos

Este proceso se encarga de generar nuevos documentos para el cliente en forma automática y periódica a partir de documentos modelos previamente vinculados con cada cliente.

Los documentos periódicos son útiles para generar facturas en lotes para uno o varios clientes, también para el conocido proceso de facturación masiva de contratos de servicio.

Antes de ejecutar este proceso es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Debe estar definido el documento modelo (Cotizaciones) que serán utilizados para replicar o crear nuevos documentos (Facturas).

2. Uno varios clientes deben poseer registrado el documento modelo que será utilizado, fecha inicial, frecuencia, fecha inicial y demás datos requeridos para generar documentos en lotes.
3. Los métodos de costos de los productos que componen el documento modelo deben ser: Promedio, ya que el sistema no puede seleccionar discrecionalmente seriales, lotes ni capas de costo. En la mayoría de los casos, el proceso de facturación en lote se aplica a los servicios, sin embargo no se descarta la posibilidad de hacer descarga de productos.
4. Es estatus del nuevo documento a nivel de cuentas por cobrar (Debito, Crédito o Neutro), también el modelo de inventario utilizado: Físico, Contable y lógico, se obtienen desde las definiciones registradas en el tipo de documento. Ver Tipos de Documentos.
5. No es posible revertir el proceso de generación de documentos, el sistema verifica si en la fecha establecida ya ha sido generado el documento vinculado con el documento origen. La única forma de rehacer el proceso requiere la previa anulación del documento por parte del usuario.
6. Durante el proceso de generación de documentos serán utilizadas las alícuotas de IVA por producto y vigente para la fecha de cada documento, por tal razón el monto neto del documento de origen puede ser diferente al monto neto del documento generado.

Para generar documentos en lotes en forma automatizada y periódica el sistema presenta un formulario que solicita los siguientes datos:

Seleccionar Origen de Documentos: Presenta una lista con los tipos de documentos utilizados como modelo para que el usuario seleccione uno o varios de ellos.

Periodo: Corresponde a la fecha inicial y final en que se deben generar los nuevos documentos.

Cliente: Solicita el código del cliente específico que se será utilizado para generar los documentos en lotes, si este valor es omitido serán asumidos todos los clientes con definición de documentos periódicos. Para presentar el catálogo de clientes presione la tecla F6.

Documento Destino: Presenta una lista de selección contentiva de todos los tipos de documentos para ventas y cuentas por cobrar, tiene como finalidad seleccionar el tipo de documento que será utilizado para generar los nuevos documentos, como por ejemplo, generar Facturas o Notas de Entrega que luego pueden ser convertidos en facturas.

Para realizar o abandonar el proceso, el formulario contiene dos botones:

Aceptar: Inicia el proceso de lectura de documentos modelos, verificación del método de costo, preparación de fechas, verificación de la existencia del documento, generación de los nuevos documentos y finalmente el formulario de impresión. Durante el proceso, el sistema muestra los

sucesos en cada documento generado o rechazado igualmente una barra de progreso que indica los documentos leídos.

Cerrar: Cierra el formulario sin realizar ninguna ejecución.

Determinar Correos Invalidos

Que es??

Clientes sin E-mail

Que es??

Clientes sin Rif

Que es??

Clientes sin Rif Validados

Que es??

Actualizar Datos Fiscales

Que es??

Generar Correspondencia Masiva

Que es??

Enviar Correspondencia Masiva

Que es??

Asignación Masiva de Login y Clave

Que es??

Calcular Comisiones

Que es??

Documentos No Impresos

Que es??

Solicitud de Información

Que es??

OTROS

Esta compuesto por un conjunto de programas y formularios que complementan o integran el modulo de ventas, a continuación las siguientes opciones:

Tipos de Documento del Cliente:

Representa el uso de los documentos de ventas y documentos de cuentas por cobrar, facilita la definición y paliación de este modulo ya que permite cambiar los parámetros de los documentos existentes y crear nuevos documentos contentivo de productos o contentivo de cuentas contables o auxiliares.

El comportamiento de cada documento no esta en el código fuente DpXbase, sino en las definiciones indicadas en el registro que representa a cada documento, como por ejemplo: Indicar si los productos afectan restando o sumando el inventario: Físico, Lógico (Disponible) y Contable. De la misma manera si el documento afecta las cuentas por cobrar en forma de Debito o Crédito.

Todos los documentos de ventas y cuentas por cobrar se guardan en la tabla "Documentos del cliente" y la diferencia entre un documento por cobrar "Factura" y "Cotización" esta en su definición donde la cotización es neutra para las cuentas por cobrar y la factura es "Debito", también todos los pagos vinculados con un documento de cuentas por cobrar también se guarda en la misma tabla con signo contrario "Crédito" para las facturas. En la tabla "DPDOCCLI" el campo "DOC_TIPTRA" permite distinguir con "D" los documentos y con "P" los pagos. El diseño de la base de datos basada en el modelos SQL permite detectar fácilmente las cuentas por cobrar utilizando múltiples criterios como: Clientes, Clasificación de clientes, Actividad económica, Fechas, Tipos de documentos, tipos de transacción (Documentos o Pagos) y un sin numero de posibilidades para modelar consultas.

Cuando se crea cada empresa el sistema incorpora en forma automática un conjunto de tipo de documentos previamente definidos con condiciones mínimas que permiten realizar labores de venta y cuentas por cobrar en forma inmediata, sin embargo es recomendable revisar los parámetros de cada tipo de documento para asegurarse que cumplen con las condiciones comerciales de la empresa. El origen de los registros para los tipos de documentos del clientes es c:/ejemplos/dptipdoccli.dbf

Si desea registrar un nuevo tipo de documentos presione la tecla "I" o presione clic en el botón "Incluir" para que el sistema presente el formulario de carga de datos para cada uno de los siguientes campos:

Código: Acepta tres (3) caracteres de formato alfanumérico que permite la identificación del tipo de documento en las transacciones de venta, cuentas por cobrar, asientos contables, movimiento de productos y demás transacciones vinculadas con documentos de ventas y Cuentas por cobrar.

Descripción: Acepta cuarenta (40) caracteres de libre formato, se refiere a la denominación que describe al documento en todos los formularios, consultas, informes y principalmente en los estados de cuenta.

Área de Impuestos: Se refiere a la configuración tributaria del documento y esta compuesta por los siguientes campos:

Retenciones de ISLR: Indica si el documento esta sujeto para calculo y aplicación de retención de Impuesto sobre la renta, en caso de ser afirmativo será activado el botón “ISLR” en los formularios de registro de documentos, como por ejemplo: Menú de documentos de cuentas por cobrar o barra de opciones en documento de cuentas por cobrar. Las retenciones de ISLR también forman parte de las cuentas por cobrar y están representadas por el tipo de documento “RET”.

Calcula IVA: Si el valor de este indicador es falso, el documento no realiza cálculo de IVA sobre los productos que conforman el cuerpo, logrando registrar documento sin el cálculo de IVA. Si el documento luego es importado desde otro documento que si realiza el calculo de IVA, sera calculado el IVA de cada ítems según las alícuotas vigentes. Si el valor de este indicador es Verdadero y afecta las cuentas por cobrar habilita la pestaña “Auxiliar o Cuentas” en el formulario de documento de cuentas por cobrar con la finalidad de asociar cuentas contables o cuentas auxiliares con el documento, en este caso el documento no esta asociado con productos.

Emisión de Documentos a través de Crystal Report: Para comodidad del diseño del formato de impresión el sistema genera tablas DBF en la carpeta “CRYSTAL\” con toda la información de las tablas utilizadas para cada documento. Las tablas DBF se componen de la siguiente forma y con la siguiente nomenclatura donde <TipDoc> representa al tipo de documento:

Doccli<TipDoc>.dbf	Encabezado del documento
Doccli<TipDoc>cli.dbf	Datos del Cliente
Doccli<TipDoc>det.dbf	Cuerpo del Documento o Ítems de Productos) Los campos UND* pertenecen a la unidad de medida genera (TABLA DPUNDMED), los campos IME_* se refiere a la unidad de medida específica por producto (Tabla DPINVMED), para determinar el peso o volumen debe buscar primero en los campos IME*, si el valor del peso es cero, utilice los valores de los campos (UND_* de la tabla DPUNDMED)
Doccli<TipDoc>dir.dbf	dirección de Entrega y demás datos asociados)
Doccli<TipDoc>det.dbf	Cuerpo del Documento o Ítems de Productos
Doccli<TipDoc>Ser.dbf	Seriales del producto por cada Ítem del Cuerpo.
Doccli<TipDoc>iva.dbf	Resumen por cada alícuota de IVA
Doccli<TipDoc>Pag.dbf	Detalle de todos los pagos según Caja / Bancos
Doccli<TipDoc>Pag2.dbf	Contiene en forma de columnas los pagos de la factura.
Doccli<TipDoc>_.dbf	Datos del documento y la empresa, utilizado para el Encabezado

Para la impresión de Seriales o Series de productos el sistema provee dos opciones:

1. Dispone la tabla "doccli<TipDoc>ser.dbf" que contiene los registros de serie del documento y posee una tabla índice según los campos: "MSR_NUMDOC+MSR_CODCTA+MSR_ITEM" que permiten la búsqueda desde la tabla del cuerpo del documento "Doccli<TipDoc>det.dbf" mediante los campos: "MOV_DOCUME+MOV_CODCTA+MOV_ITEM"
2. en la tabla Doccli<TipDoc>det.dbf se dispone de un campo de tipo "MEMO O TEXTO" llamado MOV_SERIAL que contiene en forma agrupada todos los seriales vinculados con cada ídem. Esta agrupación se realiza según los valores definidos en la opción "Configuración"

oDp:cSerialLen	Longitud del Serial
oDp:cSerialCant	Cantidad de Seriales por Línea
oDp:cSerialSep	Separador entre cada serial.

Si el usuario crea un nuevo modelo de documento y desea crear el reporte de impresión puede utilizar el reporte "DOCCLIFAV" y puede duplicarlo e identificarlo según la nomenclatura "DOCLI<TIPODOC>" donde <TIPODOC> representa el código del nuevo tipo de documento. Recuerde cambiar el archivo de impresión Crystal (*.RPT) hacia el nuevo diseño. Para mayor comodidad copie el modelo DOCCLIFAV.RPT hacia el nuevo modelo DOCCLI<TIPODOC>.RPT, luego desde crystal Report, puede cambiar la ubicación de las tablas ejemplo, cambiar: DOCCLIFAV.DBF por DOCCLInnn.DBF (donde nnn es el nuevo modelo de documento)

El programa DpxBase llamado DPDOCCLIREP se encarga de generar las tablas e índices para la impresión de formatos con crystal Report.

Recomendaciones: Todos los informes diseñados con Crystal Report deben indicar dos condiciones básicas: Ubicación de los Datos: La misma del Informe y Verificar Datos en cada Impresión.