MANUAL DEL USUARIO Modulo Sistema Solución Punto de Venta "Solución Informática"

Derecho Intelectual: Solución Informática –2010 Prohibida su reproducción sin autorización de "Solución Informática"



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	•••••••	3
ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA	••••••	4
BARRA DE OPCIONES	••••••	5
BABBA DE NAVEGACION		
		7
		······· / 0
	••••••	ð
PUNTO DE VENTA	••••••	9
PANTALLA PRINCIPAL	••••••	10
INVENTARIO	••••••	11
NOTAS		11
Nota de ingreso	11	
Notas de Salida	13	
Nota de Ajuste	15	
INFORMES		17
Kárdex de artículos	17	
Stock Entre fechas	18	
Traspaso entre Almacenes	20	
II. VENTAS	••••••	21
DATOS GENERALES		21
Clientes		
Lista de precios	23	
NOTAS		
Pedido Cliente		
Devolución Pedido	26	
Pos Venta	28	
Devolución de Venta	30	
PROCESOS ESPECIALES		32
<u>Cuadro de mando-Pedidos Cliente</u>	32	
III. MODULO CAJA	••••••	34
NOTAS		24
Comprobante de ingreso a caja	31	
<u>Comprobante de ingreso a caja</u>	34	
<u>Comprobance de egreso</u>		
IV. MODULO CUENTAS POR COBRAR	•••••	
TRANSACCION		37
<u>Detalle de cobranza</u>	37	
INFORMES		38
<u>Estado de Cuenta</u>	38	
<u>Mora cliente</u>	40	
<u>Informe de Abonos</u>	42	
<u>Salir</u>	43	

INTRODUCCIÓN

El Modulo comercio 2.0 es un sistema que le permitirá resolver muchas de sus tareas tediosas asociadas a la creación de una letra de cambio en su empresa.

Al igual que todos los sistemas que pertenecen a la familia Solución Informática le ofrece gran versatilidad en el manejo de la información ya que cuenta con menús y pantallas intuitivos que no necesitan mayor explicación, en los cuales Ud. no necesita tener grandes conocimientos de computación.

ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA

En el sistema la mayoría de las funciones fueron estandarizadas para facilitar el manejo por parte del usuario, ofreciendo también.

Seguridad

Modulo comercio versión 2.0 cuenta con control de inicio de sesión y asignación de permisos.

Barras Maestras

Existen definidas partes fijas, como ser la barra de opciones y la barra de navegación que existe en casi todos los formularios.

Pantallas de Búsqueda Intuitiva

En todas las ventanas donde se necesite la ayuda de estas pantallas el sistema las descolgara si se presiona"*Enter*" con el campo vacío, en ellas se digita un criterio de búsqueda de lo que necesite en ese campo, este criterio puede ser un nuecero, una palabra no importando la ubicación de la misma dentro de la oración.

Código llave Auto Generado

El código llave (numero de transacción) de cada registro es autogenerado cuando crea un nuevo registro, no dando opción a equivocaciones o códigos repetidos.

Acceso directo a formulario

Dentro de algunos formularios podrá observar que existen palabras subrayadas, las cuales le indican que existe un acceso directo al formulario origen de ese campo.

BARRA DE OPCIONES

En el recuadro rotulado como Barra de Opciones, figura 1, podrá encontrar opciones para:

Figura1

<u>Nuevo</u> <u>Grabar</u> <u>M</u>odificar <u>Buscar</u> <u>Eliminar</u> <u>Cancelar</u> <u>Imprimir</u> <u>Terminar</u>

Nuevo

Habilita el formulario para un nuevo registro

REGISTRO - nos referimos al ingreso de datos en el formulario

<u>G</u>rabar

Nos permite grabar un nuevo registro o alguna modificación realizada en algún registro anteriormente guardado.

Modificar

Nos permite realizar modificaciones en un registro ya existente.

<u>B</u>uscar

Nos permite realizar búsquedas de los registro existentes dentro del formulario, colocando el código si es que lo sabemos o haciendo "*Enter*" se despliega una lista de los registros existentes.

<u>E</u>liminar

Nos permite eliminar el registro en el cual nos encontramos.

Cancelar

Nos permite cancelar alguna creación o modificación que hayamos querido llevar a cabo.

<u>I</u>mprimir

Nos permite realizar la impresión de los datos del formulario o registro en el que nos encontramos.

<u>T</u>erminar

Nos permite salir del formulario. Cerrarlo.

BARRA DE NAVEGACION

		Figu	ra2
<	<	>	≥

En el recuadro rotulado como Barra de navegación, figura 2, podrá encontrar opciones para navegar dentro de la pantalla en la que este ubicado. Actualmente esta cargado con los siguientes botones:

<	Inicio- nos lleva al primer registro encontrado
<	Anterior-busca el registro anterior al actual (en el cual nos encontramos)
>	Siguiente-busca el siguiente registró al actual (en el cual nos encontramos)
>	
	Ultimo- nos lleva al último registro encontrado

ACCESO AL SISTEMA

Para acceder al sistema usted debe colocar el nombre de usuario y la clave que le fueron asignados al adquirirlo.

Ø	Solucion Informa	itica 2008	- 23
Us	suario: DEMO		_
CI	ave:		
	Aceptar	Cancelar	

FECHA DE SISTEMA

A continuación le aparece la pantalla de fecha del sistema, donde usted deberá colocar la fecha actual y el tipo de cambio de su moneda al dólar.

🙆 Solu	cion Informatica	2010	\mathbf{X}
F	echa del Sistema:	24/08/2010	
Tipo d	le Cambio Oficial:	7.0700	
Tipo de	Cambio Compra:	7.0700	
Τίρο	de Cambio Venta:	7.0500	
	Aceptar	Cancelar	

Punto de Venta

A continuación le aparece la pantalla de opciones donde debe seleccionar lo requerido, aceptar para ingresar al sistema.

Solucion Informatica 2010)		×
Seleccionar una opcion:	1 Ventas		A
		Aceptar	Cancelar

PANTALLA PRINCIPAL

Luego de acceder a los dos formularios anteriormente mencionados usted podrá ingresar en el sistema.



En la parte superior de la pantalla podemos observar en el menú

Que a su vez se desglosa en los siguientes puntos:

INVENTARIO

NOTAS

Nota de ingreso

Se posiciona en el menú Inventario y selecciona Notas, Nota de Ingreso.

Inventario		
Notas	•	Nota de Ingreso
Informes	►	Nota de Salida
		Nota de Ajuste

🙆 Solucion Inf	ormatica 2010									×
NOTAS I	DE INGRE	SO A INVE	NTARIO	Moneda :				Importa	r Datos	
N°Nota:	Sucursal:			N°Manual:	Fecha: / /	T.de Cambi	0:			
Almacen:							Arch Mig.			
		F12 = Huevo	F6 = Eliminar	F10 = Salir del Detalle	Carga	r todos los sa	aldos Negativos			
Cod.Barra	Código Local	NoPieza	Origen	Nombre	Ur	nd Cantidad	Costo Unit.	Costo Total	Und.Eq.	Cnt. 🔺
										-
										_
										-
•										
Glosa:				Cant.:	Total Costo:]			
				Filtrar Errores de	Costo Conta	abilizacion				
< < > ;	• □	Ingresado		<u>H</u> uevo <u>G</u> rabar <u>M</u> odifi	car <u>B</u> uscar <u>E</u> liminar	<u>C</u> ancelar [m]	orimir <u>T</u> erminar	Imp.Cos	to	

En esta ventana se cargan las notas de ingreso por toma de inventario inicial o por otro concepto distinto al de compra el proceso de llenado es como se describe a continuación.

Moneda: visualizara la moneda en la cual se esta realizando la nota.

Número de nota: en este campo numérico el sistema le asignará un número correlativo.

Numero de manual: Digita el numero de control manualmente.

Fecha: digite la fecha en la que este trabajando ó presione ENTER el sistema asignara la misma.

Tipo de Cambio: se rellena con el tipo de cambio del día.

Importar Datos: la palabra subrayada indica que es un acceso directo, este acceso muestra una pequeña pantalla, en la cual podrá buscar, seleccionar el

archivo del cual desea importar los datos hacia el nuevo ingreso de Inventario que esta creando.

Archivo mig.: en este campo muestra la ruta del archivo importado, en caso del que el ingreso se haya realizado por una importación.

En los campos de: Sucursal Almacén Concepto Analítico

Puede digitar el código manualmente ó digitar "ENTER" en el campo vacío, luego se desplegará una pantalla de búsqueda, en la cual digita un criterio de búsqueda y luego selecciona el criterio del producto o servicio requerido pegándolo presionando la tecla "ENTER".

Cantidad: se rellena con la cantidad respectiva del ingreso a caja.

Total costo: Es un campo en que solo podrá visualizar el costo total del producto o servicio realizado en la nota de ingreso.

<u>Contabilización</u>: la palabra subrayada indica que es un acceso directo, donde podrá realizar la contabilización del producto o servicio ingresado a inventario.

Filtrar errores de costos: Al presionar este botón, le mostrara los errores de costos, en caso de que se hubiese producido algún error en la nota de ingreso, caso contrario el detalle se mostrara vació.

Glosa: se rellena con la algún tipo de aclaración conveniente sobre el ingreso. *Descripción del Detalle:*

F12: le permite habilitar una línea en el detalle de la nota, presione ENTER esto descolgara la pantalla de búsqueda de los productos creados en catálogo en ella digite un criterio de búsqueda del producto en cuestión péguelo presionando, en la columna de cantidad digite la cantidad que ingresara y repita el ENTER proceso para el resto de los ítem.

F6: presionando F6 Ud. Puede borrar un ítem mal seleccionado para ello simplemente ubíquese en el código del mismo presione F6 luego.

F10: presionado F10 sale de la pantalla del detalle.

En los siguientes campos del detalle:

Código local

Código de barra

Puede digitar el código manualmente ó digitar "ENTER" en el campo vacío, luego se desplegará una pantalla de búsqueda, en la cual digita un criterio de búsqueda y luego selecciona el Código requerido pegándolo presionando la tecla "ENTER".

Una vez seleccionado el ítem requerido, los campos de:

No Pieza, Origen, Nombre, Und, Cnt.Eq., Marca; se rellenaran con sus datos establecidos de acuerdo al ítem seleccionado.

Cantidad: manualmente digita la cantidad del producto que esta ingresando. *Costo Unit:* Se refiere al costo total por cada unidad.

Costo total: Podrá visualizar el costo total del numero de producto que se esta ingresando

No olvide antes de grabar La Nota de Ingreso realizada, debe marcar en (Ingresado) para que el ingreso sea tomado en cuenta.

Notas de Salida

Se posiciona en el menú Inventario y selecciona Notas, Notas de Salida.

Inventario		
Notas 🕨 🕨	Nota de Ingreso	
Informes 🕨	Nota de Salida	
	Nota de Ajuste	
🙆 Solucion Informatica 201	0	×
NOTAS DE SALI	DA DE INVENTARIO	Moneda:
N°Nota: <u>Sucursal:</u>		NºManual:Fecha: // Tipo de Cambio:
Almacen:		Concepto: 0
Analitico:		Importar Datos Arch. Mig.:
F12 = Nu	evo F6 = Eliminar F10 = Salir de	del Detalle Ver Kardex Und Contridud Conto Unit Conto Total Und Eg/Ont Eg Marco Marco
Cou. Barra Coulgo Loc	ai Nombre	
•	1	
(Ordenar Ascendente CLICK Orden D	esendente CRTL+ CLICK en el encabezado), Doble I	le Click en esta eqtiqueta para quitar Orden
Glosa:		Cantidad:Total Costo:
		Contabilizacion
< < > >	<u>Nuevo G</u> rabar Modificar Buscar Elin	Eliminar <u>Cancelar</u> Imprimir Terminar Exportar Datos a un Archivo Imp.Costo

En esta ventana se registran todas las salidas de almacén que tengan un concepto distinto al de venta el proceso es el siguiente:

Moneda: visualiza el tipo de moneda en el cual se esta establecido para realizar la nota.

Numero: el sistema asignara el número correlativo.

Numero de manual: Es el numero de control que se digita manualmente.

Fecha: digite la fecha de trabajo ó presione ENTER el sistema asignara la fecha del mismo.

Tipo de cambio: digite el tipo de cambio del día.

En los campos de:

Sucursal

Almacén.

Concepto

Analíticos

Puede digitar el código manualmente ó digitar "ENTER" en el campo vacío, luego se desplegará una pantalla de búsqueda, en la cual digita un criterio de búsqueda y luego selecciona el criterio del producto o servicio requerido pegándolo presionando la tecla "ENTER".

Importar datos: al hacer doble clic, le mostrara la pantalla de Buscar Archivo en el cual podrá realizar la importación de datos.

Ver Kárdex: al hacer doble clic, le mostrara la pantalla de Informe de Kárdex de Existencia, en el cual puede ver el movimiento, que ha tenido el artículo requerido.

Glosa: se rellena con algún tipo de observación o explicación del usuario sobre la nota de salida.

Cantidad: el sistema lo rellena automáticamente, luego de introducir en el detalle los datos del código.

Total Costo: el sistema lo rellena automáticamente con la sumatoria total de costos de los productos (en base al detalle).

Contabilización: Al hacer doble clic sobre la pantalla subrayada, le mostrara la pantalla de Contabilización de Notas de Salida de Inventario.

Exportar datos a un archivo: la palabra subrayada indica que es un acceso directo, este acceso muestra una pequeña pantalla, en la cual podrá buscar, seleccionar el archivo hacia el cual realizara la Exportación de datos.

Imp. Costos: podrá imprimir el costo de la nota realizada, ya sea en dólares o bolivianos de acuerdo a la moneda requerida.

Detalle:

F5: le permite habilitar una línea en el detalle de la nota, presione ENTER esto descolgara la pantalla de búsqueda de los productos creados en catálogo en ella digite un criterio de búsqueda del producto en cuestión péguelo presionando, en la columna de cantidad digite la cantidad que ingresara y repita el ENTER proceso para el resto de los ítem.

F6: presionando F6 Ud. Puede borrar un ítem mal seleccionado para ello simplemente ubíquese en el código del mismo presione F6 luego con F5 seleccione el correcto esto borrara el marcado.

F10: presionado F10 sale de la pantalla del detalle.

En los siguientes campos del detalle:

Código local

Código de barra

Puede digitar el código manualmente ó digitar "ENTER" en el campo vacío, luego se desplegará una pantalla de búsqueda, en la cual digita un criterio de búsqueda y luego selecciona el Código requerido pegándolo presionando la tecla "ENTER".

Una vez seleccionado el ítem requerido, los campos de:

No Pieza, Origen, Nombre, Und, Cnt.Eq., Marca; se rellenaran con sus datos establecidos de acuerdo al ítem seleccionado.

Cantidad: manualmente digita la cantidad del producto o servicio que requiera.

Costo Unit: Se refiere al costo total por cada unidad.

Costo total: Podrá visualizar el costo total del numero de producto o servicios que se esta ingresando

TODAS LAS NOTAS LUEGO DE INTRODUCIR SUS RESPECTIVOS DATOS, DEBEN SER GRABADAS.

Nota de Ajuste

Se posiciona en el menú Inventario y selecciona Notas, Notas de Ajuste.

Inventario		
Notas	≯	Nota de Ingreso
Informes	►	Nota de Salida
		Nota de Ajuste

Solucion Inform	natica 2	2010										
AJUSTE I	DE I	NVENTA	RIO		Moneda :							
Código:	Suc	ursal:			Fe	cha:	1	Tipo de (Cambio:			
Concepto:								Archivo p	or Toma Ir	<u>ventario</u>		
Tine Mar	A	F12 = Nuevo	F6 = Elin	ninar	F10 = Salir del Det	alle	Entrada	Calida	Canta	Total Cal	Tatallar	
про моу.	Alm.	Nombre	Cod.Barra	Coalgo	Nombre		Enuada	Salida	Costo	Total Sal.	rotaring.	<u> </u>
	-									-		
			3	-								
									0		0	
												-
•			S					u	·		·	•
Glosa:						Total:						
						Elir	ninar Detalle	de Items Fi	trar Errores	de Costo		
											Cantabil	
< < > >			<u>N</u> uevo <u>G</u> r	abar <u>M</u> odif	icar <u>B</u> uscar <u>E</u> li	iminar	<u>C</u> ancelar I	mprimir <u>T</u> e	erminar		Contabil	ización

En esta ventana se registran las notas de ajuste al inventario el proceso es el siguiente:

Moneda: visualiza el tipo de moneda en la cual se esta realizando la nota de ajuste.

Código: el sistema lo rellena automáticamente con el número correlativo de la nota de ajuste.

Fecha: digite la fecha del ajuste ó presione ENTER el sistema asignará la fecha del mismo.

Tipo de cambio: digite el tipo de cambio del día.

En los campos de:

Sucursal

Concepto

Puede digitar el código manualmente ó digitar "ENTER" en el campo vacío, luego se desplegará una pantalla de búsqueda, en la cual digita un criterio de búsqueda y luego selecciona el criterio del producto o servicio requerido pegándolo presionando la tecla "ENTER".

<u>Archivo por toma de inventario</u>: Al realizar doble clic sobre la palabra subrayada le mostrara la pantalla de "Buscar Archivo", la cual le permitirá buscar el archivo deseado.

Glosa: es un campo en el cual podrá digitar una pequeña introducción o comentario sobre la nota.

Total: se rellena automáticamente con la suma total de la salida del detalle. <u>**Contabilización**</u>: al realizar doble clic sobre la palabra subrayada, le mostrara la pantalla de Contabilización de Nota de Ajuste de Inventario.

Eliminar detalle de ítems: Como su nombre lo indica, al realizas doble clic, le permitirá eliminar el detalle del ítems.

Filtrar errores de costos: Al presionar este botón, le mostrara los errores de costos, en caso de que se hubiese producido algún error en la nota de ingreso, caso contrario el detalle se mostrara vació.

<u>Detalle:</u>

F5: le permite habilitar una línea en el detalle de la nota, presione ENTER esto descolgara la pantalla de búsqueda de los productos creados en catálogo en ella digite un criterio de búsqueda del producto en cuestión péguelo presionando, en la columna de cantidad digite la cantidad que ingresara y repita el ENTER proceso para el resto de los ítem.

F6: presionando F6 Ud. Puede borrar un ítem mal seleccionado para ello simplemente ubíquese en el código del mismo presione F6 luego con F5 seleccione el correcto esto borrara el marcado.

F10: presionado F10 sale de la pantalla del detalle.

Tipo Móv.: Seleccione o marque un tipo de ajuste el cual se requiera ya sea por Ingreso o por Salida.

En los siguientes campos del detalle:

Almacén

Código

Código de barra

Puede digitar el código manualmente ó digitar "ENTER" en el campo vacío, luego se desplegará una pantalla de búsqueda, en la cual digita un criterio de búsqueda y luego selecciona el criterio del producto o servicio requerido pegándolo presionando la tecla "ENTER".

Una vez seleccionado el ítem requerido, los campos de:

Nombre, Costo; se rellenaran con sus datos establecidos de acuerdo al ítem seleccionado.

Entrada: Este campo se habilitara al momento de seleccionar ING. Manualmente digite la cantidad del producto o servicio que requiera

Salida: Este campo se habilitara al momento de seleccionar SAL manualmente digite la cantidad del producto o servicio que requiera.

Costo Unit: Se refiere al costo total por cada unidad.

Costo total: Podrá visualizar el costo total del numero de producto o servicios que se esta ingresando.

TODAS LAS NOTAS LUEGO DE INTRODUCIR SUS RESPECTIVOS DATOS, DEBEN SER GRABADAS.

INFORMES

Kárdex de artículos

Se posiciona en el menú Inventario y selecciona Informes, Informes Diarios, Kárdex de Artículos.

Inventario												
Notas	•											
Informe	s 🕨	Inform	ies Diarios	; 🔸	Kardex	de Articulos	;					
					Stock E	ntre Fechas						
					Traspas	sos entre Alr	macenes					
74												
Informe	de Ka	ardex d	le Exis	stenci	.a							
Almacen Articulo Cliente:		Vcmto / /	N°L∢	Perio Inicia ote Tipo	odo I 01/01/2010 NºFabria de Nota: To	Final 24/08/201		Solo Por	Codigo	Pro- Imp Terr	cesar orimir minar	
					1							
Fecha Nota	Nro. Nota	Ingresos	Salidas	Saldo	FOB	P.P Glosa				Debe	Haber	<u>^</u>
Fecha Nota	Nro. Nota	Ingresos	Salidas	Saldo	FOB	P.P Glosa				Debe	Haber	<u>^</u>
Fecha Nota	Nro. Nota	Ingresos	Salidas	Saldo	FOB	P.P Glosa				Debe	Haber	<u> </u>
Fecha Nota	Nro. Nota	Ingresos	Salidas	Saldo	FOB	P.P Glosa				Debe	Haber	
Fecha Nota	Nro. Nota	Ingresos	Salidas	Saldo	FOB	P.P Glosa				Debe	Haber	
Fecha Nota	Nro. Nota	Ingresos	Salidas	Saldo	FOB	P.P Glosa				Debe	Haber	
Fecha Nota	Nro. Nota	Ingresos	Salidas	Saldo	FOB	P.P Glosa				Debe	Haber	
Fecha Nota	Nro. Nota	Ingresos	Salidas	Saldo	FOB	P.P Glosa				Debe	Haber	
Fecha Nota	Nro. Nota	Ingresos	Salidas	Saldo	FOB	P.P Glosa				Debe	Haber	
Fecha Nota	Nro, Nota	Ingresos	Salidas	Saldo	FOB	P.P Glosa 				Debe	Haber	
Fecha Nota	Nro. Nota	Ingresos	Salidas	Saldo	FOB	P.P Glosa 				Debe	Haber	

Esta ventana nos muestra el movimiento que tuvo un artículo en un periodo determinado por el usuario el proceso de obtención es el siguiente:

En los Siguientes Campos:

Almacén

Artículo

Cliente

Puede digitar el código manualmente ó digitar "ENTER" en el campo vacío, luego se desplegará una pantalla de búsqueda, en la cual digita un criterio de búsqueda y luego selecciona el criterio del **Almacén, Articulo, Cliente** requerido pegándolo presionando la tecla "ENTER".

FECHAS:

Inicial: digite la fecha inicial de control.

Final: digite la fecha hasta la cual quiere realizar el control. Haga un clic en procesar el sistema le mostrará todos los movimientos del artículo seleccionado de acuerdo al periodo de la fecha inicial y final.

Stock Entre fechas

Se posiciona en el menú Inventario y selecciona Informes, Informes Diarios, Stock Entre fechas.

Inventario				
Notas	•			
Informes	•	Informes Diarios	≯	Kardex de Articulos
			_	Stock Entre Fechas
				Traspasos entre Almacenes

6	
Stock 1	Entre Fechas
Periodo Inicial 01/	T.Cambio Formatos de Impresion /01/2010 Final 24/08/2010 7.07
Datos para	a Filtrar Tipo de Saldo
Almacen:	C Todos
Familia:	© Saldo <> 0.00
Grupo:	C Saldo > 0.00
Subgrupo:	
Articulo:	Solo Servicio
F10 = Can	Acelar Exportar Datos a un Archivo Procesar Imprimir Terminar

En esta ventana obtenemos un stock entre fechas seleccionadas por el usuario el proceso es como sigue:

PERIODO:

Inicial: seleccione la fecha inicial del periodo. Final: seleccione la fecha final del periodo. Tipo de Cambio: Digite el tipo de cambio del día. <u>Datos para filtrar</u> Los siguientes datos se utilizan para encontrar la información precisa: Almacén Familia Grupo Subgrupo Articulo Puede digitar el código manualmente ó digitar "ENTER" en el campo vacío, luego se desplegará una pantalla de búsqueda, en la cual digita un criterio de

Formatos de Impresion			
Detallado 🔽			
Detallado			
Por Codigos			
Consolidado			
Solo Fisico			
Con Lista de Precio.			

Como lo puede observar tiene diferente formatos para realizar la impresión, seleccione el formato conveniente.

```
        Tipo de Saldo

        C Todos

        C Saldo <> 0.00

        ● Saldo > 0.00

        C Saldo < 0.00</td>
```

Como lo puede observas en la pantalla **TIPO DE SALDO**, seleccione la opción requerida.

Solo Servicio: marque en caso de requerir la impresión por Servicios.

Exportar datos a un archivo: la palabra subrayada indica que es un acceso directo, este acceso muestra una pequeña pantalla, en la cual podrá buscar, seleccionar el archivo hacia el cual realizara la Exportación de datos.

Traspaso entre Almacenes

Se posiciona en el menú Inventario y selecciona Informes, Informes Diarios, Traspaso entre Almacenes.

Notas	▶			
Informes	•	Informes Diarios	•	Kardex de Articulos
				Stock Entre Fechas
				Traspasos entre Almacenes

6	
Traspaso de Inventario Por	Periodo
Moneda: DOLARES AMERICANOS	Periodo Inicial 01/01/2010 Final 24/08/2010
	Imprimir Terminar

Como su nombre lo Indica en esta pantalla podrá visualizar un informe de los traspasos efectuados de acuerdo al periodo seleccionado.

PERIODO:

Inicial: seleccione la fecha inicial del periodo. *Final*: seleccione la fecha final del periodo.

-Moneda:		
	DOLARES AMERICANOS	
	DOLARES AMERICANOS	
	BOLIVIANOS	

Moneda: seleccione la moneda en la cual desea la lista.

Almacén: Puede digitar el código manualmente ó digitar "ENTER" en el campo vacío, luego se desplegará una pantalla de búsqueda, en la cual digita un criterio de búsqueda y luego selecciona el criterio del Almacén requerido pegándolo presionando la tecla "ENTER".

—Tipo Ir	forme	
	Por Articulos	C Por Notas

Como lo puede observas en la pantalla **TIPO DE INFORME**, seleccione la opción requerida.

Luego haga un clic en imprimir para visualizar el informe.

II. VENTAS

DATOS GENERALES

Clientes

Se posiciona en el menú Ventas y selecciona Datos Generales, Clientes.

Ventas		
Pedido Cliente Devolucion Pedido		
Pos Venta Devolucion de Venta		
Datos Generales	•	Clientes
Procesos Especiales	•	Lista de Precio

Solucion Inform	natica 2010	
DATOS G	ENERALES DE CLIENTES Estado de C	Duenta
Ciudad:		Deuda Actual:
Clasificación:		ELUIT-Page: / /
Codigo:		
Nombre:		
Dirección:		F.Ult.Vta.: / /
Dias de Credito:	Dias de Prestamo: Limite Credito:	M.Ult.Vta.:
Gerente:		Vendedor Resp.:
Contacto:		email:
N.I.T.:	Casilla:	Dia Ruta Ventas:
Teléfono:	Fax:	Fec.Nac.# 1: / / Fec.Nac.# 2: / /
E-mail:		Garantia:
Lista de Precio:		4
Concepto Vta.:		
(%) Descuento:	Cantidad Items: (%) Dscto x Cantidad Items:	_ Observacion:
Descuento Inicial:	Descuento Final: Tipo Pago: C Parcial C Completo	
Tipo		Semana 1 Dia: Domingo
Negociacion:		Semana 2 Dia: Domingo
		Semana 3 Dia: Domingo
Codigo Control:	Categoria: F.O.V.: Ver Historial Cambio	Semana 4 Dia: Domingo
	Huma Crahar Madifian Puesar Eliminar Canadar Imprimir Term	ingr I I I I I I I I I I I I I I I I I I I
	Timero Stabar Modulca Busca Euromar Sancelar imprimir Term	

En esta ventana se crean todos los datos de nuestros clientes el proceso es el siguiente:

Código; campo numérico presione *ENTER* el sistema asignara el correlativo siguiente.

Clasificación: campo numérico presionando *ENTER* el sistema descolgara la pantalla de búsqueda en ella digite un criterio de búsqueda seleccione la clasificación que corresponda al cliente que esta por crear.

Nombre: campo alfanumérico digite el nombre de nuestro cliente.

Dirección: campo alfanumérico digite la dirección del cliente creado.

Días de Crédito: Como su nombre lo indica en este campo debe digitar los días de crédito asignado al cliente creado.

Días de préstamo: se refiere a los días tolerantes, pasado los días de crédito permitido.

Límite de Crepito: campo numérico, digite el monto límite permitido para su crédito, luego de digitar el monto le mostrara una pantallita para tabular una pequeña glosa complementaria para el crédito.

Gerente: digite el nombre del gerente.

Contacto: digite el nombre del Contacto.

NIT: digite el numero de NIT del cliente creado.

Casilla: digite el numero de casilla postal del cliente creado.

Teléfonos: digite los números de teléfono del cliente creado.

Fax: digite el numero de fax del cliente creado.

E Mail: digite el correo electrónico del cliente creado.

En los campos de:

Lista de Precios

Concepto de Venta

Sucursal

Vendedor responsable

Puede digitar el código manualmente ó digitar "ENTER" en el campo vacío, luego se desplegará una pantalla de búsqueda, en la cual digita un criterio de búsqueda y luego selecciona el criterio requerido pegándolo presionando la tecla "ENTER".

Si desea asignar algún tipo de descuento o datos mas específicos rellene los Campos con los datos de acuerdo al requerimiento de la pantalla debe tomar en cuenta que la mayoría de los datos son tomados para realizar la Nota de Venta.

Lista de precios

Se posiciona en el menú Ventas y selecciona Datos Generales, Lista de Precios.

Ventas		_
Pedido Cliente Devolucion Pedido		
Pos Venta Devolucion de Venta		
Datos Generales	•	Clientes
Procesos Especiales	•	Lista de Precio

🙆 Solucion In	formatica 2010									×
LISTA	DE PRECIOS									
Código:	Fecha: //	Tipo d	e Cambio:		N°Li	sta a Copia	ar:	Copiar	% + -	Γ
Nombre:				Bre	ve:	P.	Base*T.C.	P.Base/T.C	Invertir Monec	
	F12 = Nuevo F	6 = Eliminar	F10 = Sa	lir del D	etalle					
Código	Nombre	N°Lote	P.Base	Mon.	P.Pivote	Desc.(%)	Desc.(\$)	Precio Vta	Regla	*
				+				-		
-										
										_
				I.S.S.S.F.					Þ	
(Ordenar Ascende	ente CLICK Orden Desendente CRTL+ CLI	ICK en el encabe	zado), Doble C	lick en e	sta eqtiqueta pa	ara quitar Or	den		Minunulista	
Glosa:					Criterio Busque	da:				
< < >	> <u>Il</u> uevo	<u>G</u> rabar <u>M</u> odi	ficar <u>B</u> usca	r Elin	ninar <u>C</u> ance	lar İmprim	ir <u>T</u> ermina	r		

En este campo puede agrupar todos sus productos o servicios que ofrece, con sus respectivos montos cada uno, descuerdo a la moneda que está disponible para su respectiva venta o servicios.

NOTAS

Pedido Cliente

Se posiciona en el menú Ventas y selecciona, Pedido Cliente.

Ventas	
Pedi	do Cliente
Devo	olucion Pedido
Pos ' Devo	Venta Diucion de Venta

🙆 Pedido														
N°Trans.:]	NC	TAS DE E	PEDIDO	DE C	LIEN	ITE	S						
N°Nota:	Fecha:	T.C.:	Moneda:	-	A.Transitorio:									
Cliente:					Contacto:									
Direccion:					Telefono: Fax:									
Almacen:			Sucursal:							Nº Corr.:				
Concepto:			Vendedor:	j					Nº OC:					
Numerar	F12 = Nuevo	F6 = Eliminar	F10 = Salir de	el Detalle										
N° Cod.Barra	Código	Descripci	ón del servicio		Cantidad	Disponib	L.P P	Precio Bas	e Precio	Total	S.Fisico	Saldo	R 🔺	
					-	1							_	
											_		+	
					2							8	-	
									+				-	
												[T I	
					<u> </u>									
											_		_	
•									•	1				
Glosa:	k f		×	Precio Impres	sion:			*	Total Net	to:				
							Agru	ipar Produ	ctos					
Nº Solicitud: Solicitado Por:														
< < > >	<u>Actualizar M</u>	ov.Cotizacion		<u>H</u> uevo <u>G</u> rab	ar <u>M</u> odifi	car <u>B</u> usc	ar i	Eliminar (2ancelar Imprin	nir <u>T</u> erminar	F Pedido	Confirm	ado	

En esta ventana se hacen los pedidos para clientes el proceso es como sigue: Número de Nota: campo numérico digite el número de nota ó presione

ENTER y el sistema asignara un número correlativo.

Fecha: digite la fecha ó presione **ENTER** el sistema asignara día mes año correspondiente.

Cliente: digite el código del cliente ó presionando *ENTER* el sistema descolgara la pantalla de búsqueda en ella seleccione el cliente que corresponda.

Almacén: digite el código del Almacén ó presione *ENTER* para buscarlo en la pantalla de búsqueda y seleccione el que corresponda.

En los datos de:

Concepto

Sucursal

Vendedor

Son copiados de acuerdo al dato del cliente.

<u>Detalle:</u>

F12: le permite habilitar una línea en el detalle de la nota, presione ENTER esto descolgara la pantalla de búsqueda de los productos creados en catálogo en ella digite el **Código, Código de barra** del producto en cuestión péguelo presionando, en la columna de cantidad digite la **cantidad, Lista de Precio** que ingresara y repita el ENTER proceso para el resto de los ítem.

F6: presionando F6 UD. Puede borrar un ítem mal seleccionado para ello simplemente ubíquese en el código del mismo presione F6 luego con F12 seleccione el correcto esto borrara el marcado.

F10: presionado F10 sale de la pantalla del detalle.

Glosa:

Días de Préstamo; Vencimiento: podrá visualizar el campo, ya que este dato es derivado de los datos del cliente.

Precio Impresión:



Seleccione el porcentaje de descuento en caso de requerirlo.

Numero de solicitud; Solicitado por: rellene con datos alfanuméricos Total Neto: monto total del Pedido, el sistema lo llena automáticamente. Agrupar Productos: como su nombre lo indica realizando doble clic sobre el botón, puede agrupar los producto del pedido.

Pedido Confirmado: Marque el pequeño recuadro para confirmar el pedido. <u>Actualizar Movimientos de Cotización</u>: es un acceso directo, el cual le permitirá Actualizar todos los movimientos de compra de acuerdo al tipo de Proceso requerido.

<u>Devolución Pedido</u>

Se posiciona en el menú Ventas y selecciona Devolución Pedido.

Ventas	
Pedi	do Cliente
Dev	olucion Pedido
Pos Dev	Venta olucion de Venta

Solucion Info	ormatica 201	0							
DEVOLUC	CION S/	PEDIDO DI	E CLIEN	ITE					
N°Corr.:									
Fecha:	/			_		-			
Cliente:				N°Prof.:					
A.Origen:				A.Destino:					
Vendedor:				Concepto:					
Cod.Barra	Código		Nombre		Cantidad	Disminuye	Precio	Total	
									4
									+
									+
								-	+_
4									► _
ilosa:									
< < > >	I		<u>N</u> uevo G	rabar <u>M</u> odificar	<u>B</u> uscar E	iminar <u>C</u> an	celar imp	rimir <u>T</u> ern	ninar

En esta ventana se hacen las notas de devolución sobre Pedido el proceso es el siguiente:

Numero de Nota: digite el numero ó presionando *ENTER* el sistema le asignara el correlativo siguiente.

Fecha: digite la fecha ó presione **ENTER** el sistema pondrá la fecha del mismo.

Nota de Entrega: digite el numero de nota de entrega, este es un dato necesario para realizar esta nota.

Cliente: digite el código del cliente ó presione *ENTER*, el sistema descolgara la pantalla de búsqueda de clientes en ella seleccione el que corresponda.

N° de Pro forma: digite el código de la Proforma o Pedido, también puede presionar *ENTER*, el sistema descolgara la pantalla de búsqueda en ella seleccione el código del la nota de pedido, una vez seleccionada se copiaran los datos al detalle.

En el detalle, en el campo de CANTIDAD, visualizara la cantidad de productos Pedidos, en el campo de DISMINUYE; es donde usted tiene que digitar manualmente el numero o cantidad del producto devuelto.(recuerde cada campo representa a un ítems).

Almacén Origen; Almacén Destino: En los campos, digite el código del almacén Origen y de la misma manera el A. Destino, también puede presionar ENTER, el sistema descolgara la pantalla de búsqueda de los mismos.

Vendedor: digite el código ó presione **ENTER**, el sistema descolgara la pantalla de búsqueda de los vendedores creada en ella seleccione el que corresponda.

Concepto: digite el código del concepto de devolución ó presione **ENTER** el sistema descolgara la pantalla de búsqueda en ella seleccione el concepto que corresponda.

Glosa: digite la glosa correspondiente.

Pos Venta

Se posiciona en el menú Ventas y selecciona Notas, Nota de Venta.

Ventas	
Pedia Deva	do Cliente Ilucion Pedido
Pos \	/enta
Devo	lucion de Venta

🙆 Ventas				
N°Trans.:	F	NOTAS DE VENTA	Crear Cliente	es Nº Cargo:
N°Nota: N° Fa Cliente: Almacen:	actura: Fecha: //	T.C.: Moneda: N° Cotiz.: L.Credito: Sucursat:	Tipo:	Deuda Mora:
Concepto:		Vendedor:		Nº OC:
Numerar Nº Cod. Barra Códige	o Descripción (del Articulo/Servicio	Solicitade Cantidad Und L	P 'recio Basi Precio Total 🔺
			1 1 1	
Dias de crédito:	Vemto: // Desc.Gral.:	Subtotal.:	Total Venta:	
Glosa: Nº Garantia:	Desc.Par %Desc.: %Factura:	Desc. Cliente: Desc. Concepto: Desc. cantidad: Actualizar Mov.Cotizacion	Dscto:	Imp.Entrega
< < > >		<u>Huevo</u> <u>Grabar</u> <u>M</u> odificar <u>B</u> uscar	<u>E</u> liminar <u>C</u> ancelar Imprir	nir <u>T</u> erminar

En esta ventana se realizan las ventas el proceso una vez parametrizados los datos del encabezamiento es como sigue:

Número de Nota: campo numérico digite el número ó presione ENTER y el sistema asignara un correlativo.

Numero de Factura: digite el numero correspondiente.

Fecha: digite la fecha ó presione ENTER el sistema asignara día mes y año correspondiente.

Tipo de Cambio: digite el tipo de cambio ó presione ENTER el sistema asignara el tipo de cambio digitado al ingresar al sistema.

Cliente: digite el código del cliente o presione ENTER en el campo vacío para realizar la búsqueda.

Almacén; Sucursal; Vendedor: Los datos son copiados de acuerdo a los datos del cliente.

Concepto: digite el código del concepto ó presione ENTER el sistema descolgara la pantalla de búsqueda, en ella seleccione el concepto que corresponda.

En tipo de moneda haga un clic en la moneda de venta.

Numero de Pro forma: si hubiese una nota de pedido del cliente digite dicho número, el sistema llamara en forma automática, procederá a copiar los datos al detalle de Venta. **Descuento**: digite el código del descuento ó presione ENTER el sistema descolgara la tabla de descuentos creada en ella seleccione el que corresponda.

<u>Actualizar Movimientos de Cotización</u>: es un acceso directo, el cual le permitirá Actualizar todos los movimientos de compra de acuerdo al tipo de Proceso requerido.

Días de crédito: digite el número de días de crédito o el sistema copiara el dato de acuerdo a los datos del Cliente.

Glosa: digite la glosa correspondiente.

Total Venta: es un campo en el cual solo puede visualizar el monto total de la venta.

Total Neto: es un campo en el cual solo puede visualizar el monto Neto, este puede variar del **Total Venta** si en caso se tome en cuenta algún porcentaje de descuento.

Imp. Entrega: realizando doble clic, puede visualizar una impresión informando la cantidad de ítems de la venta creada. (Una vez grabada la venta).

Devolución de Venta

Se posiciona en el menú Ventas y selecciona Devolución de Venta.

Ventas	
Pedi	do Cliente
Devo	olucion Pedido
Pos	Venta
Deve	olucion de Venta

Solucion In	formatica 2010										X
DEVOLU	CION S/Y	VENTA				NºTra	ns:				
Sucursal:			N°Corr.:	Moneda:			*	Tipo Nota:		Υ.	
Fecha:	()	Tipo de Cambio:		Fecha de	la venta	11		N°Factur	a:	N°Prof.:	
Almacen:			Vendedor:					С	taCte.:		
Cliente:			Nº Venta:	Concepto							
		F12 = Nuevo	F6 = Eliminar	F10 = Salir del D	etalle				la 1		
Cod. Barra	Codigo	Nombr	e	Cantidad L	.P. PI	recio	Total	Costo	Serld_a	InAlmacen	<u>^</u>
					_						
								3	1		
•				1	1				1 1	I	
Glosa:					T	otal Nota	a:				
					De	scuent	o:				
					T	otal net	o:				
							L				
< < > :	>		<u>N</u> uevo <u>G</u> rabar <u>M</u>	odificar <u>B</u> usca	r <u>E</u> limi	nar <u>C</u> a	nncelar <u>i</u> mpr	imir <u>T</u> ermi	nar		

En esta ventana se hacen las notas de devolución sobre ventas el proceso es el siguiente:

Sucursal:

Numero de Nota: digite el numero ó presionando *ENTER* el sistema le asignara el correlativo siguiente.

Nota de Entrega: digite el numero de nota de entrega, este es un dato necesario para realizar esta nota.



Moneda: seleccione la moneda en la cual requiera.



Tipo nota: Seleccione el tipo requerido de Nota.

Fecha: digite la fecha ó presione **ENTER** el sistema pondrá la fecha del mismo.

Tipo de Cambio: digite el tipo de cambio ó presione ENTER el sistema asignara el tipo de cambio digitado al ingresar al sistema.

Fecha de la Venta: como su nombre lo indica, puede visualizar la Fecha el la cual se efectuó la venta.

Numero de Factura: digite el numero correspondiente.

Nº de pro forma: Visualiza el numero de pedido realizado antes de la venta. Almacén: digite el código del almacén ó presione ENTER, el sistema descolgara la pantalla de búsqueda de los mismos.

Cliente: digite el código del cliente ó presione *ENTER*, el sistema descolgara la pantalla de búsqueda de clientes en ella seleccione el que corresponda.

Vendedor: digite el código ó presione **ENTER**, el sistema descolgara la pantalla de búsqueda de los vendedores creada en ella seleccione el que corresponda.

N° de Venta: Digite el código de la Venta de la cual esta realizando la devolución, el sistema llamara en forma automática, procederá a copiar los datos al detalle.

En el detalle, en el campo de CANTIDAD, visualizara la cantidad de productos vendido, es donde usted tiene que digitar manualmente el numero o cantidad del producto devuelto.(recuerde cada campo representa a un ítems).

Concepto: digite el código del concepto de devolución ó presione **ENTER** el sistema descolgara la pantalla de búsqueda en ella seleccione el concepto que corresponda.

Glosa: digite la glosa correspondiente.

Total Nota: es un campo en el cual solo puede visualizar el monto total.

Total Neto: es un campo en el cual solo puede visualizar el monto Neto, este puede variar del **Total Nota** si en caso se tome en cuenta algún porcentaje de descuento.

PROCESOS ESPECIALES

Cuadro de mando-Pedidos Cliente

Se posiciona en el menú Ventas y selecciona Procesos Especiales, Cuadro de Mando Pedidos Cliente.

Ventas											
Pedido Cliente											
Devolucion Pedido											
Pos Venta											
Devolucion de Venta											
Datos Generales	▶										
Procesos Especiales	•	Cuadro de Ma	ndo - Pe	didos Cl	liente						
Procesos Especiales											
Cuadro de Mando - Pedid	os de Cli	entes						Proc	cesar 🛛 🖁	Exportar	Terminar
Periodo	Creditos	Vencimiento	Moneda	Sucu	irsal						
Inicial 01/01/2010 Final 04/09/2010	Vencidos	• 04/09/2010	Dolares	TOD	AS				•		
Vendedor		Cliente									
Ordenar Ascendente CLICK Orden Desendente	CRTL+ CLICK en e	l encabezado), Doble Click en es	ta eqtiqueta par	a quitar Orden		1			1		_
Id Nombre Cliente		Vendedor Responsable		Fecha	Dias Mora	N°Proforma	Saido	Venta	Devolucio	n Sel.	<u>^</u>
										-	
										-	
								-		_	
				-				2			
					-		-	-		_	
				_						_	
										_	
											*

En esta ventana puede informarse sobre todas las notas de pedido realizadas, el proceso es como sigue: **Periodo Inicial:** seleccione la fecha inicial del periodo

Periodo Final: seleccione la fecha final del periodo.

Creditos
Vencidos 👻
Vencidos
Todos

Crédito: Seleccione de acuerdo al informe requerido, si selecciona todos le mostrara un informe general de todos los pedidos, Si usted desea visualizar solo los pedidos caducados, seleccione VENCIDOS.

Vencimiento	
04/09/2010	

Seguidamente para una búsqueda mas especifica ingrese la fecha requerida.



Moneda: Seleccione la moneda de acuerdo al informe requerido.

Sucursal	
CENTRAL	-
TODAS	
CENTRAL	

Sucursal: Seleccione la sucursal requerida o seleccione TODAS para un informe general.

Usted también tiene la opción de visualizar un informe especifico por vendedor, clientes o ambos.

Vendedor: digite el código del vendedor o presione ENTER en el campo vacío para realizar la búsqueda.

Cliente: digite el código del cliente o presione ENTER en el campo vacío para realizar la búsqueda.

Final mente Proceda a PROCESAR, la información requerida la visualiza en el Detalle.

<u>Detalle:</u>

((Ordenar Ascendente CLICK) Orden Desendente CRTL+ CLICK en el encabezado), Doble Click en esta eqtiqueta para quitar Orden										
	ld	Nombre Cliente	Vendedor Responsable	Fecha	Dias Mora	N°Proforma	Saldo	Venta	Devolucion	Sel.	
▶	11	Garcia Saavedra, Beatriz	Fuentes Gloria	06/07/10	60	3	20.00	Ver	Ver		
	1	Supermercado Slam I	Fuentes Gloria	22/05/10	77	1	20.00	Ver	Ver		
)	·		

Como lo pude visualizar en la imagen, de esta manera se mostraran los datos del informe, seleccionando VER (venta)puede visualizar o realizar una Venta y de la misma manera puede realizar una devolución.

III. MODULO CAJA

NOTAS

Comprobante de ingreso a caja

Se posiciona en el menú Caja y selecciona Comprobante de Ingreso a Caja.

Caja	
Comprobante de Ingreso a Caja	
Comprobante de Egreso	

	COMPROBANTE DE ING	RESO A CAJA	DETALLE CHEQUES
Datos Nº Recibo : [Cliente : [Fecha:	Tipo de Cambio :	N°Trans.:
<u>Sucursal</u>			upalitico -
Cobrador:		′	Moneda:
	Efectivo Recibido : Bs.: Efectivo para C.I. Bs.: Cheque/Dpto C.I.: Bs.: Tarjeta Credito C.I.: Bs.: Total para C.I. Bs.:	\$us.:	Cta.Cte.Banco: Tiene ITF?
	Cambio :>	US. C BS. \$us.: \$us.:	N° Abono :
Glosa:			

En esta pantalla se realiza la constancia del ingreso a caja, el proceso no es complejo solo se tiene que ingresar los datos del origen del monto recibido ya sea en dólares o bolivianos, efectivo, cheques. El proceso es l siguiente: Nº de Recibo: el sistema rellena el campo de acuerdo al correlativo.

Fecha: digite la fecha ó presione **ENTER** el sistema pondrá la fecha del mismo.

Tipo de Cambio: digite el tipo de cambio ó presione ENTER el sistema asignara el tipo de cambio digitado al ingresar al sistema.

En los campos de: Cliente Concepto Sucursal Cobrador

Analítico

Puede digitar el código manualmente ó digitar "ENTER" en el campo vacío, luego se desplegará una pantalla de búsqueda, en la cual digita un criterio de búsqueda y luego selecciona el criterio requerido pegándolo presionando la tecla "ENTER".

Forma de Pago: los campos de la forma de pago se habilitara según la moneda de la transacción si es en dólares, solo se habilita dólares y viceversa si la transacción se hubiese realizado en bolivianos, De acuerdo a lo requerido usted puede proceder a la forma de pago ya sea en efectivo o cheques. **Glosa**: digite la glosa correspondiente.

Comprobante de egreso

Se posiciona en el menú Caja y selecciona Comprobante de Egreso.

Caja	
Co	omprobante de Ingreso a Caja
Co	omprobante de Egreso

🙆 Comprobante de Egreso de Caja			
COMPROBANTE DE EGF	RESO	DETALL	E CHEQUES
		N	
Datos Nº Recibo : Fecha : //	Tipo de Cambio :		N°
Cliente :			
Beneficiario :]
Concepto :			
Sucursal :			
Analítico :			
Glosa:			
Forma de pago			
Efectivo: Bs.:	\$us.:		
Cheque/Debito : Bs.:	\$us.:	N°Cheque :	Tiene ITF?
Cta. Cte.:		Nº Debito :	
Banco:			
< < > >	<u>N</u> uevo <u>G</u> rabar <u>M</u> odificar	<u>B</u> uscar <u>E</u> liminar <u>C</u> ancelar <u>I</u>	mprimir <u>T</u> erminar

En esta ventana se registran los egresos de caja, el proceso es el siguiente: N° de Recibo: el sistema rellena el campo de acuerdo al correlativo.

Fecha: digite la fecha ó presione **ENTER** el sistema pondrá la fecha del mismo.

Tipo de Cambio: digite el tipo de cambio ó presione ENTER el sistema asignara el tipo de cambio digitado al ingresar al sistema. En los campos de:

Cliente

Concepto

Sucursal

Analítico

Puede digitar el código manualmente ó digitar "ENTER" en el campo vacío, luego se desplegará una pantalla de búsqueda, en la cual digita un criterio de búsqueda y luego selecciona el criterio requerido pegándolo presionando la tecla "ENTER".

Glosa: digite la glosa correspondiente.

Forma de Pago: de acuerdo a lo requerido usted puede proceder a la forma de pago ya sea en efectivo o cheques.

Los campos de **CTA.CTE., BANCOS,** se habilitan cuando la forma de pago es efectuada en cheques.

IV. MODULO CUENTAS POR COBRAR

TRANSACCION

Detalle de cobranza

Se posiciona en el menú Cuentas x Cobrar y selecciona Notas, Detalle de Cobranza.

Cuentas x Cobra	r	
Notas 🔎		Detalle de Cobranza
Informes 🕨		

Ø	Solucion Informati	ica 2010							
I	Detalle de	e Cobran:	za						
	N°Trans.:	Fecha: //	T.Cambio:	Tipo Nota:		NºIngreso C	aja:	Moneda:	-
	Sucursal :			N°Corr.:					
	Cobrador:			Cliente :					
•	Concepto :			Total:					
	Glosa:								
					Nuevo Grabar	Modificar Buscar	Eliminar Cancela	r Imprimir Terminar	
	1							Tourna Tournau	

En esta ventana se registran los abonos del cliente, cuando la venta es al contado el modulo de ventas genera un cargo y un abono por el mismo monto, el proceso es como sigue:

Nº de transacción: campo numérico generado por el sistema al grabar.

Nº Correlativo: campo numérico que tiene que digitar el usuario.

Fecha: digite la fecha del abono.

Tipo Cambio: digite el tipo de cambio de la transacción.

Sucursal: digite el código de la sucursal o ENTER para que realice la búsqueda y luego seleccione el apropiado.

Cobrador: digite el código del cobrador o ENTER para que realice la búsqueda y luego seleccione el apropiado.

Concepto Ventas: seleccione el concepto de ventas que usará para la transacción.

Cliente: digite el código del cliente o ENTER para que realice la búsqueda y luego selecciona.

Moneda: seleccione Dólares ó bolivianos.

No Cargo: digite el numero de cargo al que se esta realizando el abono ó (-1) para realizar la búsqueda. Si el abono es en forma global no digitar nada.

Cobrador: digite el código del cobrador o ENTER para que realice la búsqueda y luego seleccione el apropiado.

Concepto Ctas. Cobrar: seleccione el concepto de cuentas por cobrar que usara para la transacción.

Concepto Ventas: seleccione el concepto de ventas que usará para la transacción.

Moneda: seleccione Dólares ó bolivianos.

Monto Orig.: Nos muestra el monto total del cargo seleccionado.

INFORMES

Estado de Cuenta

Se posiciona en el menú Cuentas por Cobrar y selecciona Informes, Estado de Cuenta Cliente.

Cuentas x Cot	orar													
Notas	•													
Informes	•	Estado) de Ci	uenta Clie	ente									
		Mora (liente	s										
		Inform	ie de A	Abonos										
🙆 Estado de Cuenta (Clientes						-	STADOD						
Cliente							7	.51AD0 D	E COENT		LIVIES			
							Γ							
Periodo			Me	oneda				Tipo Filtr	0					
Inicial: 01/01/2010	Final: 24/	08/2010		DOLARES	BAMERIC	ANOS	•	TO	odos			•		
Zuna Marcelo Celia de A Gladus Z. de limensa 252	utea6145		-	>					📩 🖲 Or	den Cro	nologico			
Passarela - Oferta6451				>>					COn	den Por	Notas	Burner		T empinen
(R) Rivero Chavez Roxar (R) Rivero Roxana6533	na - Tar6508		-	~~					⊂ Re	sumen	Por dia	Procesar	Imprimir	Terminar
Eacha N. Nº/anta	Focho F	hIPE octure		Importo Cora	NPDocih	Meahono	Corrå	Importo Abon	Roldo Global	lin	Cliente	Vente	Venato E	Mora
Fechani, IN Venta	reuna r.	IN-Factura	N°Cargo	Impone Carg	Nikecip	N-ADUNU	COIT.A	impone Abon	Saluo Giubai		Cliente	verniu	VCITILU F.	
														<u> </u>
		_												
														<u> </u>
										_				
				-				-						
														<u> </u>
				2			S							
														+
								-						
											-		-	

Esta ventana visualiza el estado de cuenta de cada cliente en forma detallada y fácil de interpretar, el proceso es el siguiente:

DATOS:

l

Cliente: Digite el código del cliente ó ENTER para acceder a la pantalla de consulta.

Zona: Digite el código de Zona ó ENTER para acceder a la pantalla de consulta.

Moneda: seleccione la moneda en la cual quiere el informe. *Fecha Inicial*: digite la fecha inicial del periodo.

Fecha Final: digite la fecha Final del periodo.

Tipo F	iltro
	Todos 🔹
	Todos
	Saldos <> 0.00
	Solo Vemto F.

Orden Cronologico
 Orden Por Notas
 Resumen Por dia

Tipo de Filtro: Seleccione según lo requerido.

Luego de PROCESAR la información requerida la visualizara en el detalle de a pantalla.

Mora cliente

Se posiciona en el menú Cuentas por Cobrar y selecciona Informes, Mora Clientes.

Cuentas x Cobrar										
Notas 🕨										
Informes 🔸	Estado de	Cuenta Clie	nte							
	Mora Clier	ntes								
	Informe d	e Abonos								
[]										
Clientes en Mora	Idea Deur	devec de	Clientes							
Periodo	idos Deud	lores de	Clientes		Moneda-					
Periodo de Ve Fecha de control de n	ntas desde: 18/ nora hasta : 24/	08/2010 hast 08/2010 T.C.:	a: 24/08/2010 7.0700	•	Moneda	Extranjera	C	Moneda N	lacional	
Formatos de Impres	nzas desde: [25/ sion	08/2010 hast	a: 24/08/2010] _,·	Fipo de D	euda ——	Fec	:ha Orige	n Mora—	
Por Nota	s		-		odos	-	1	Remito	C Fact	ura
Datos para Filtrar Clientes : Vendedor : Sucursal :				1 V 2 H 3 N 4 N 5 N	Agente Holgura Aora 30 Aora 60 Aora90 Aora90	-		🗆 Solo C 🗖 Solo Si	on Docun in Docum	nento ento
Ciudad : Zona :	0			Pro	cesar	İmprimi	ir <u>T</u> e	erminar		
HeadelHeader1 Hea	der1 Header1	HeadeHeadHe	eader1	Header1	Header1	Header1	Header1	Header1	Header1	Header 🔺
2 CENTRALCall	e mar 3363386	CECIL 1 F		10001						
						l.				
		-								
										— I
									. –	

En esta ventana se procesa los saldos deudores de clientes, el proceso es el siguiente:

DATOS:

Moneda: seleccione la moneda en la cual quiere el informe.

Fecha Control: digite la fecha hasta la cual desea procesar los saldos deudores.



Formato de Impresión: seleccione el tipo de formato requerido.

_	Tipo de Deuda						
	0	Todos 🔼					
	1	Vigente					
	2	Holgura					
	3	Mora 30					
	4	Mora 60					
	5	Mora90 📃					
	6	Mora +90 🗾					

Tipo de Deuda: Seleccione según el informe de deuda requerido.

Fecha Origen Mora

Remito
Factura

Fecha Origen Mora: marque la opción requerida.

Datos para Filtrar:

En los campos de:

Cliente Vendedor

Sucursal

Ciudad

Zona

Puede digitar el código manualmente ó digitar "ENTER" en el campo vacío, luego se desplegará una pantalla de búsqueda, en la cual digita un criterio de búsqueda y luego selecciona el criterio requerido pegándolo presionando la tecla "ENTER".

Luego de PROCESAR la información requerida la visualizara en el detalle de a pantalla.

Informe de Abonos

Se posiciona en el menú Cuentas por Cobrar y selecciona Informes, Informe de Abonos.

Cuentas x Cob	rar	
Notas	►	
Informes	•	Estado de Cuenta Cliente
		Mora Clientes
		Informe de Abonos

🏽 Solución Informatica 2004
Informe Abonos por Periodos.
Periodo Inicial 01/01/2010 Final 24/08/2010 DOLARES AMERICANOS
Datos para Filtrar Cliente: Concepto: Sucursal: Tipo Mov: Todos
<u>I</u> mprimir <u>T</u> erminar

En esta ventana se Visualizan el informe de los abonos del cliente, cuando la venta es al contado el modulo de ventas genera un cargo y un abono por el mismo monto, el proceso es como sigue:

PERIODO:

Inicial: seleccione la fecha inicial del periodo. *Final*: seleccione la fecha final del periodo. *Tipo de Cambio:* Digite el tipo de cambio del día.

Datos para filtrar

Los siguientes datos se utilizan para encontrar la información precisa: *Cliente*

Concepto

Sucursal

Puede digitar el código manualmente ó digitar "ENTER" en el campo vacío, luego se desplegará una pantalla de búsqueda, en la cual digita un criterio de



Moneda: seleccione la moneda en la cual requiera. *Tipo de Movimiento*: seleccione según su requerimiento. Proceda a imprimir para visualizar el informe buscado. Sistema Solución Informática 2010

<u>Salir</u>

Seleccione salir para salir del sistema Solución Informática.