Manual del usuario

(Versión 1.05.03)

Sistema de gestión



Versión 2.3

Introducción

Antes de comenzar queremos indicar que, debido a lo extenso del sistema, lo cual en una primera aproximación y uso no parecería ser así, que no vamos a detallar todas las opciones, sino simplemente las más importantes a título de guía, ya que sería un manual de más 10.000 páginas para poder indicar todas las funcionalidades y opciones de la versión Enterprise. En el resto de las versiones, es lo mismo, pero con menos opciones y detalles, por lo cual no se entregará otro manual, sino que se deberá utilizar este y ver las versiones que estén en dicha versión.

Vamos a agregar que este manual va a tratar de indicarle en forma creciente o sea de menor a mayor o de más simple a más complejo como utilizar las funciones principales del sistema y como aplicarlo a su empresa o negocio.

Recuerde que este manual es una simple guía pero que en definitiva dependerá mucho de Ud., de su rubro y de su adaptación a este sistema.

Alcances del sistema

El sistema de gestión XESTION, apunta a gestionar empresas de casi todo tipo de rubros y de tamaño desde medianas a chicos, como fábricas, distribuidoras, negocios, profesionales, tiendas, servicios y en los rubros, como autopartes, ferretería, corralón, químicas, deportes, veterinarias, repuestos automotrices, repuestos industriales, bazares, indumentaria, abogados, contadores, médicos, etc. y en las áreas de fabricación, comercialización, distribución mayorista y minorista.

Con respecto a la funcionalidad, debido a la gran cantidad de opciones y parámetros, el sistema XESTION es sumamente versátil y a pesar de esto sumamente simple, ya que repite los procedimientos de las ventanas para que una vez conocida una de ellas, el resto sea de muy fácil interpretación e intuitiva.

Además de lo dicho, queremos destacar que el sistema va mejorando día a día con nuevos desarrollos y mejoras por lo que se lanzan constantemente nuevas versiones que son compatibles con las anteriores para quien tenga una versión anterior pueda continuar con el uso y la información ingresada. Queremos aclarar que las actualizaciones tienen que ser aprobadas por nosotros, ya que, si bien en general son compatibles, hacer el cambio sin una planificación puede generar un dolor de cabeza.

El sistema está desarrollado con la última tecnología de Microsoft (2019) y en breve será multi plataforma ya que pasará de tecnología .NET a tecnología .NET CORE (2021)

Con respecto al tema de la base de datos, el sistema puede trabajar con base de datos Access, Server SQL y MySQL. En el caso de base de datos Access es solo para redes locales y de fácil gestión, mientras que, con Sever SQL y MySQL, permite trabajar en equipos locales y en la Nube desde equipos a distancia y con gran cantidad de datos.

¿Porque también MySQL? Sencillamente para que pueda trabajar sobre hosting en equipos Apache sin costos adicionales.

<u>Índice</u>

Este índice solo busca indica página por títulos y no por contenido, por lo que el mismo tema puede encontrarse ampliado en otras páginas y puede haber temas no indicados.

- 1 Elementos y herramientas del sistema, página 6
- 2 Instalación, página 13
- 3 Activación del sistema, página 99
- 4 Conexión de los terminales al SERVER (red local), página 100
- 5 Primer comienzo, página 17
- 6 Elementos principales del menú, página 18
- 7 ABM de la empresa, página 96
- 8 Impuestos, página 95
- 9 Productos, página 20
- 10 Formación de productos, página 23
- 11 Producción, página 24
- 12 Lotes, página 25
- 13 Gestión de precios de productos, descuentos, página 26
- 14 Gestión de precios de materias primas, página 32
- 15 Etiquetas y códigos de barra, página 33
- 16 Clientes, página 34
- 17 Proveedores, página 38
- 18 Materias primas, página 41
- 19 Vendedores, página 43
- 20 Personal, página 45
- 21 Transportes, página 48
- 22 Caja, página 50
- 23 Cheques propios, página 51
- 24 Cheques de tercero, página 52
- 25 Cuentas bancarias, página 53
- 26 Pagares, página 54
- 27 Tarjetas, página 55
- 28 Ventas (Facturas, NC y ND, proformas, Remitos, etc.), página 56
- 29 Facturación electrónica, página 58
- 30 MiPyME, página 60
- 31 Pedidos, página 61
- 32 Recuperación de pedidos de venta, página 62
- 33 Recuperación de un comprobante de venta, página 64
- 34 Cuentas corrientes de clientes, página 65
- 35 Cuentas corrientes de clientes por saldo, página 69
- 36 Compras (Facturas, NC, ND, Remitos), página 70
- 37 Recuperar compras, página 72

- 38 Pedidos de compras, página 75
- 39 Recuperación de pedidos de compra, página 76
- 40 Cuentas corrientes de proveedores, página 77
- 41 Cuentas corrientes por saldo, página 78
- 42 Comisiones de vendedores, página 79
- 43 Egresos, página 80
- 44 Seguridad, accesos y contraseñas, página 81
- 45 Mensajes entre usuarios, página 91
- 46 Agenda, página 92
- 47 Búsquedas, página 94
- 48 Agregar o cambiar una imagen, página 102
- 49 Correos (email), página 104
- 50 Notas, página 106
- 51 Libro de notas, página 107
- 52 Novedades para usuarios, página 109
- 53 Resguardos, página 112
- 54 Cambio de versión, página 114

<u>Elementos y herramientas del sistema</u>

Antes de comenzar con la instalación vamos a ver elementos que se utilizaran en todo el sistema incluso en el momento de la instalación.

Grupos y filtros

Son conjuntos de elementos que se agrupan en grupos, como, por ejemplo, Países, Provincias, Estados, Idiomas, Monedas, Grupos, Rubros, Subrubro, Categorías, Marcas, Modelos, Presentación, Colores, Unidad de medidas, etc.

Algunos de estos ya vienen predefinidos, como por ejemplo Países, Provincias y Estados de algunos países, Unidad de medida, Monedas, etc., los cuales pueden eliminarse, agregarse, modificarse, etc.

Por tal motivo cuando se encuentre con estos selectores, tenga presente que puede agregar en caso que le falte, eliminar en el caso que no les sirva o les moleste, etc., por lo cual cuando Ud. Escriba en estos campos si los que busca ya se encuentran, se los mostrara y caso contrario cuando no estén le informara o le indicara la inexistencia y le preguntara si los quiere agregar.

Ejemplo País:

País Argentina	~	9
----------------	---	---

Como podrá observa a la derecha hay un botón en estos campos que sirven para ver la lista y ahí, cambiar, agregar también o eliminar lo que desee.

Por ejemplo, continuando con País:

Que, si bien esos países ya están agregados, se introdujeron a modo de ejemplo.

Y en caso que se quiera eliminar por ejemplo una moneda, solo se deberá escribir espacios en blanco y luego pulsar el botón **Aceptar**

Ejemplo con monedas:

🜔 Moneda de Su empresa			_		\times
	Registros	88			
					^
G					
\$					
\$US					
¢					
¢					
£					
AR\$					
B/.					
Balboas Panameñas					
Baths Tailandeses					
Bolivares Venezolanos					
Bs.					
Bs.F.					
C\$					~
V	-9				
Aceptar	Nuevo			Últim	0
🐍 Supervisor 🎉 📝 📑 🎎 😕	🕘 🗐 🍻 🚯				

En este caso se elimino Bolívar fuerte que estaba encima de Bolívares Venezolanos, lo cual queda asentado cuando se hace clic en el botón **Aceptar**

En caso que se quiera insertar alguna otra moneda o país, provincia, estado o lo que sea en la lista que sea, solo se debe hacer clic en el botón **Nuevo** y luego **Aceptar**

Filtros

Todos estos grupos, se utilizan para definir las características de las tablas de Productos, Clientes, Proveedores, Transportes, Vendedores, Personal, Cheques, etc. Y también para funcionar como filtros en los listados (informes) que va a emitir el usuario.

Por ejemplo, en el listado de productos será:

🜔 Lista de productos de Su empresa										- 🗆	\times	<
Busca por	Descripción v En el	Cuerpo	✓ Qué						F	Registros		
Proveedor	8					8						
Tipo producto	~	Grupo	~	Categoría	~	Unidad/Talle		~				
Tipo de precio	Precio actual 🗸 🗸	Marca	~	Presentación	~	Cotización	1.00	Van en lista	~			
Adquisición	Compra ~	Modelo	~	Color	Azul ~	Modificación de	~	Habilitado Si	~			
Filtro	~	Rubro	~	Moneda	\$ ~	Desde fe. mod.	_/_/ 🛗	Ancho imagen		Exporta a	Pdf	\sim
Nombre	Lista de productos 🛛 🗸 🍯	Sububro	~	Moneda original	Si 🗸	Hasta fe. mod.	30/04/2021	Alto imagen		Imprime en	Elegir	\sim

Tipo de precio: Precio actual

Adquisición: Compra

Color: Azul

Moneda: \$ (aunque esto como se verá también se utiliza como conversión)

En este caso, mostrara todos los productos que cumplan con estas condiciones y las demás no mencionadas pero que aparecen en el la imagen anterior.

Filtros compuestos

Hay casos que, en vez de encontrar un icono, hay dos como se ve en la siguiente imagen

Rubro	~	e e
-------	---	------------

Esto es así, porque uno es para filtros simples (de un solo elemento) y el otro es de filtros compuestos donde se pueden definir varios elementos a filtra en cuyo caso debe elegir tildando los elementos que pertenecen a la lista como, por ejemplo:

🜔 Grupos por producto de Su em	presa			-		\times
Código producto C 1001		Selec.	2	Regist.	2	
					s	
Hardware						
Software						
v						
Aceptar					Últim	0
Supervisor 🔏 🧾 觉 📰	2 😕 🧔 🗐 🛷	0				

En este caso se eligieron los dos que estaban (Hardware y software), con lo cual filtrará de acuerdo a estas dos condiciones.

En este caso el grupo quedara de la siguiente forma:

Grupo Hardware | Software 🗸 😋 🔯

Botones avance, retroceso, listados, búsquedas y agregados

Vamos a ver un ejemplo de esto en la siguiente imagen:

Código producto C 1001 🏟 🕅 🗸 🕨 🖬 🔛 Descripción PC de esc

Ahí vemos que el código de producto es el C 1001 y al lado hay un icono a que al hacer clic se accede al listado de productos. Eso se repite al lado de todos los códigos de las tablas de elementos como productos, clientes, proveedores, vendedores, etc.

Luego, siguiendo a la derecha de ese icono, viene el de ir al inicio de la tabla, retroceder en la tabla, avanzar en la tabla, ir al último en la tabla y por último el icono de la carpeta con el signo + es para agregar un nuevo registro. Este botón también se encuentra abajo.

Botones genéricos de ABM de tablas



Aceptar este botón en las tablas, se utiliza en general para guarda y cerrar las ABM de las tablas



Este botón se utiliza en ABM de tablas para eliminar el registro actual que se encuentra en las tablas, pero desaconsejamos su utilización porque puede perder información. En lo posible deshabilite el registro, no lo elimine.



Este botón guarda o imprime la ventana del registro actual.



Guarda el registro actual



Genera un nuevo registro



Cambia el modo de la vista de Campos a Fichas y viceversa quedando activo el ultimo elegido.

Botones genéricos de listados e informes

Abrir En general este botón abre o muestra el listado de acuerdo a los filtros especificados





<u>Campos</u> Este botón permite seleccionar que campos va a visualizar en el listado (informe) y si guarda la configuración esta quedara para los próximos informes. Tenga presente que esto lo puede hacer por usuario o equipo local.

Haciendo clic le aparecerá la siguiente ventana

	 		<u> </u>	 A L	4
A Imputacion	ALTR	r. azón social transporte			
A I IVA 21.00 %		om.%			
A VA 10.00 %	A C C	om.prod.			
A Exento		ombre vendedor			
A Net.no.grav.	A V	en.			
A Net.grav.	A T Te	eléfonos			
A Neto	ALIN	² ld.tri.			
A F Pyta		trib	1 Hora		
		ais A	L Hern		
Observaciones		A/Provincia A	1 Terminal		
A M.op.		ocalidad A	Empresa		
A Monte	А Б	arrio A	Emp.		
A Cbte.Nº	A D	ireccion A	🗖 Usuario		
A F.cbte.	A 🗆 F.	vto. A	🗌 🗖 Usu.		
A Comprobante	A 🗆 Si	ald.acum. A	Cotiz.		
A Razón social clie	ente A 🗆 Sa	aldo A	F.entr.		
A 🔽 🗹 Cli.	A E	stado A	F.U.P.		

En esta ventana, Ud. Podrá elegir que campos visualiza, con que color de fondo y de letra y si lo guarda ya le quedará configurado.

Configur. Como las columnas pueden ser modificadas en ancho, ubicación, etc., con este botón guarda dicha configuración de manera tal que en el próximo informe lo vea de acuerdo a su gusto o necesidad.



Enviar Con este botón, como todos los informes son exportables, Uds. Además de imprimirlos, los puede enviar por correo luego de ser exportados a PDF, Excel o TXT



Exportar Con este botón Ud. Podrá exportar el listado (informe) de acuerdo al seleccionado con el selector de exportación según se muestra en la siguiente imagen

Exporta a	Pdf	\sim
Imprime en	Elegir	\sim

En este caso se exportará a Pdf



botón para imprimir, que, de acuerdo a la imagen anterior, cuando lo pulse le dará lugar a que elija si lo imprime por Pdf, Excel o TXT



Con este botón ira a los últimos registros del listado, lo cual es útil cuando tiene informes con miles de registros.

En la siguiente imagen, tomada como ejemplo

Código/Cliente 1 🕺 Roberto Cristobal Jimenez

El grafico de la derecha, se utiliza para acceder en este caso al cliente código 1 Roberto Cristobal Jimenez, con lo cual no tiene que salir de la ventana para acceder a la info de dicho cliente.

Techa 30/04/2021 Tomas esta decir que con el botón fecha, se accede al calendario que luego se vuelca a la fecha que se encuentra a su izquierda

Fecha 30/04/2021	***	Cot	ización		1,00	□ M	oneda filt	tro
	🛗 Ca	lenda	rio				\times	I
	•		may	/o de 2	021		×	
	dom.	lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	
	25	26	27	28	29	30	1	
	2	3	4	5	6	7	8	
	9	10	11	12	13	14	15	
	16	17	18	19	20	21	22	
	23	24	25	26	27	28	29	
	30	31	1	2	3	4	5	
] Hoy:	1/5/2	021		

2



Deselec. Este botón permite deseleccionar todos los ítems



Este botón selecciona todos los ítems de un listado



Botón que permite ordenar el listado de acuerdo a los campos seleccionados.

Instalación

Existen tres modos de descarga:

- 1. **Descarga archivo ZIP**: Con este método tiene que descomprimir el archivo, lo cual lo pude hacer con Windows o cualquier otra herramienta. Una vez descomprimido, debe hacer clic en setup.exe.
- 2. **Descarga archivo RAR**: Con este método tiene que descomprimir el archivo, lo cual lo pude hacer con Windows o cualquier otra herramienta. Una vez descomprimido, debe hacer clic en setup.exe.
- 3. Instalación online: Con este método el sistema se descarga e instala directamente, pero debe tener en cuenta que como no está firmado, su navegador le puede dar una alerta de seguridad, la cual la debe ignorar.

En todos los casos una vez instalado, le aparecerá el icono de XESTION en el escritorio y le abrirá una carpeta en donde se alojarán los archivos llamada XESTION.

🔇 Su empresa					-	ø ×
🐲 PRODUCTOS 🔱 CLIENTES 🥔 VENTAS 🐁 PROVEEDORES 🛒 COMPRAS	🚺 EGRESOS 🚛 FONDOS 🎭 MATERIAS PR	RIMAS 🛔 VENDEDORES 👗 PERSO	INAL 📰 UTILES 🌘 AYU	da 🧔 Versión		
A ? A O A [?] A MERINA A CERMA	1 1 2 2 2 2 3 at 0					
Productos	Datos necesarios para config Por favor ingrese correctmente los datos soli IMPORTANTE: entes de activar el esterna ase descripción legal esten correctas ya que despr Marca o nombre de fartasia () Norter o descendor)	urrar Xestion itados ya que estos son isterna. gúrese que la marca y la ués no los podrá cambiar:				
Clientes	País de su empresa Provincia/Estado de su empresa Derección de su empresa Monede que utiliza su empresa Rubro de su empresa Estal prograd de su empresa Si desea utilizar contrareña indiquela	~ ~ ~				
Ventas	¿ De donde mos concols ? String de concelor de base de de data Si des ratagliar el la rube cont M/SGL des indrar al rube cont M/SGL des indrar al información constituenos totalgar en forma local deja site campo en baseno. Para nais información constituenos Para cambiar el logo de prueba por el de su empresa taga dobe cilos totes la inagen U Versión que cultural	vén lo puede cambiar después desde configuración presas propas y sino quedará el de prueba.	Botin prueba de conaxión en la nube n			
Compras	C Enterprise (Completa) C Lite (Básica Recuente que después de instalado el sistema puede camb) CLess (Reducida) CTry (In sar deade et Menú con la opción Versión la versión Kar Salir	Minima) n del sistema			
Configuración						

Una vez que corra el sistema de gestión por primera vez, le aparecerá lo siguiente

En la ventana de ingreso de los primeros datos, los cuales son necesarios para que se instale el sistema correctamente, deberá indicar por lo menos los campos obligatorios sin los cuales el sistema no lo dejara avanzar.

Datos necesarios para configurar Xestion

Por favor ingrese correctamente los datos solicitados ya que estos son necesarios para la configuración mínima del sistema.



IMPORTANTE: antes de activar el sistema asegúrese que la marca y la descripción legal esten correctas ya que después no los podrá cambiar.



En esta ventana todos los campos son obligatorios, a excepción de la contraseña, la cual si la ingresa, cada vez que el sistema comience se la pedirá para ingresar como usuario **Supervisor.**

Otro tema a tener en cuenta es que si hace doble clic en el logo de prueba **v** podrá cambiarlo por el de su empresa. Cuando haya hecho doble clic le aparecerá la ventana



Y haciendo un doble clic nuevamente le aparecerá la selección de archivos donde podrá seleccionar el archivo o la dirección del archivo de su logo. Luego al cerrarlo este se auto ajustará de acuerdo al tamaño de las ventanas e informes en donde sean presentados.

Por último, deberá, elegir una de las versiones,

Versión que utilizará			
C Enterprise (Completa)	C Lite (Básica)	C Less (Reducida)	C Tiny (Gratuita)
Recuerde que después de instalado el	sistema puede cambiar (desde el Menú con la opción Ve	ersión la versión del sistema

las cuales las podrá cambiar luego de iniciado el sistema hasta que lo active y a partir de ahí, solo se podrá volver a cambiar si adquiere la versión **Enterprise** (Full)

Selección de base de datos

En el siguiente campo

String de conexión de base de datos	3
debe indicar el string de conexión. Si desea trabajar en forma local deje este campo en	Botón prueba de conexión
blanco. Para más información consúltenos.	en la nube

Si indica el string de la dirección de la base de datos de la nube, el sistema se instalará en dicha base de datos. Tenga presente que esto solo lo puede hacer previa obtención de la dirección otorgada por XESTION, ya que es una función privada de XESTION. En el ejemplo se muestra como deberá quedar esta ventana

Datos necesarios para configurar Xestion

Por favor ingrese correctamente los datos solicitados ya que estos son necesarios para la configuración mínima del sistema. IMPORTANTE: antes de activar el sistema asegúrese que la marca y la descripción legal esten correctas ya que después no los podrá cambiar.



Marca o nombre de fantasía (Nombre comercial)	Su empresa						
Nombre o descripción (Nombre legal)	Empresa						
País de su empresa	Argentina 🗸 🗸						
Provincia de su empresa	C.A.B.A. ~	3					
Dirección de su empresa	Av. Olleros 1695						
Moneda que utiliza su empresa	\$ ~	0					
Rubro de su empresa	Informática 🗸 🗸						
Email principal de su empresa	info@xestion.com.ar						
Si desea utilizar contraseña indíquela							
¿ De donde nos conoció ?	Por un representante de Uds. \lor						
String de conexión de base de datos Si desea trabajar en la nube o con MySQL debe indicar el string de conexión. Si desea trabajar en forma local deje este campo en blanco. Para más información consúltenos.		Botón prueba de conexión en la nube					
Para cambiar el logo de prueba por el de su empresa haga doble click sobre la imagen	También lo puede cambiar después desde configuración de empresas propias y sino quedará el de prueba.						
Versión que utilizará							
Enterprise (Completa) C Lite (Básica) C Less (Reducida) C Tiny (Mínima) Recuerde que después de instalado el sistema puede cambiar desde el Menú con la opción Versión la versión del sistema							
	¥						
Continuer	C-ti-						
Conundar	Jaill						

Una vez dado aceptar aparecerá la siguiente ventana **dependiendo del país de la instalación**, donde deberá completar los datos de acuerdo a su país y su empresa.

Identificación Impuesto 1	IVA	_	_					Inscripciones	Resp. in	scripto	~	Disc	rimina	S	•	
General	IVA	21,0	1%		Alcusta	21,00	2	Identificación Impuesto 2	188							
Reducido	IVA	10,5	12		Alicueta	10,50	z	Linite consumidor final	1	7.472.00 \$						
Especial	IVA	27.0	12	_	Nícusta	27,00	z	Límite MPyme	14	6.000.00 s						
Diferencial 1	IVA	2,50	2		Alicuota	2.50	2									
Diferencial 2	IVA	5,00	2		Alicuota	5.00	z									
Datos de su empresa																
Inscripción	Res	p. ine	cripto	~				CBU informada				`	7			
Identificación tributaria	CUI	r						Alias informada				```	1			
Identificación tributaria Nº								Método de transmisión	. ·	-						
Discrimina siempre en listas	s															
Muestra no discriminados	No															
Productos incluyen impuestos	No															
Exige inscripción	s	*														
Verfica N° de identificación	No															
Cantidad dígitos número factura	8	•														
Alicuota con decimales	S	•														

Primer comienzo

Apenas termine la instalación la ventana del menú que le aparecerá podrá ser de dos modos, de acuerdo a una rondón interno que establece en forma aleatoria uno de los siguientes modos y en el caso que haya optado por la versión **Enterprise**:

• Ventana completa

🜔 Su empresa	9 - 9	٥	×
🕸 PRODUCTOS 🔱 CLIENTES 🥔 VENTAS 🔱 PROVEEDORES 🤿 COMPRAS 🚺 EGRESOS 🏭 FONDOS 🍕 MATERIAS PRIMAS 👗 VENDEDORES 🔮 PERSONAL 🐺 UTILES 🍈 AVUDA 🗢 VERSIÓN			
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○			
Productos			
Clientes			
Ventas			
Compres			
Configuración		Xestic	

• Ventana reducida

📢 Su en	npresa																										_		\times
🎄 Produ	uctos	👗 C	lientes	ا ھ	Ventas	8	Prove	edor	es 🕴	🖉 Co	mpra	s 🧗	Egr	esos	4	Fond	os	% N	/lateri	as pri	mas	8	Vend	edore	s 🤱 Personal	财 Utiles	1 Ayuda	🗢 Versió	ón
\$ ⁹	6 8	8	^{\$} 3	-	£	Ē	E (8 (6 (Ē		-8	\$=	3	8	2	2	46	÷									
🐉 Supervise	or 💻	SERVER	MAGSIS	P 2	00.125.6	8.129 /	192.16	58.0.15	8	1		20		3	2	25	t.	۲		£	-	۴.		<u>, </u>	0				

Nota: recuerde que más adelante, en este manual, se indicará los distintos modos de del menú, tanto en tamaño, imagen, iconos, etc.

En caso que haya elegido cualquier de las otras versiones, cambiara las opciones del menú y las barras de herramientas y de información, pero no las formas.

<u>Elementos principales del menú</u>

Títulos

Su empresa

Los títulos pertenecen a cada ventana y con estos se guarda el tamaño y la ubicación en cada una de ellas.



🎄 Productos 👗 Clientes 🥔 Ventas 🤱 Proveedores 🐖 Compras 🧤 Egresos 41 Fondos 轮 Materias primas 🤱 Vendedores 👗 Personal 票 Utiles 🍈 Ayuda 🗢 Versión

Los ítems varían de acuerdo a las versiones teniendo más o menos elementos.

El tamaño de los iconos y el tamaño de las letras pueden ser modificado de acuerdo al gusto o necesidad de cada usuario.

• Barra de herramientas



Esta barra aparece o no según la versión y son simplemente atajos para acceder a las funciones más utilizadas, pero siempre se puede acceder a las funciones a través del menú

Tanto el color de fondo como el tamaño de los iconos y su visibilidad (versión Enterprise) pueden ser modificados de acuerdo al gusto o necesidad del usuario.

• Escritorio



El escritorio consta de 2 partes

- 1. **Botones**: Estos son atajos, los cuales se pueden ocultar desde el menú, configuración del sistema, parámetros de usuarios, solapa general.
- 2. Fondo (imagen): esta se puede cambiar haciendo doble clic y luego con la ventana que aparece elegir la nueva imagen. Cuando se cierre la ventana de selección el tamaño se auto ajustara en proporción al tamaña de la imagen y dicha imagen será la que quedara como presentación del sistema. Luego del ajuste automático, Ud. Podrá cambiar el tamaño de esta.
- Barra de información

🐉 Supervisor 🖳 SERVERMAGSIS 🤎 200.125.68.129 / 192.168.0.15 🤌 🌌 🔚 😸 📓 🦎 🦿 🛠 💥 🐁 🥬 📁 🎒 🛷 🎓 🚊 🚺 👘

Esta barra aparecerá en todas las ventanas con acceso a las funciones complementarias del sistema, como la agenda, tamaño, ip, nombre usuario, etc.

Tanto, el color de fondo, el tamaño de los iconos o la visibilidad (versión Enterprise) podrán ser cambiadas de acuerdo al gusto o necesidad del usuario.

Mas delante de procederá a indicar la función de cada icono y sus particularidades.

Productos

<u>Altas, bajas y modificaciones</u>

Primero que nada, notamos que hay dos opciones y esto tiene que ver con la forma de ver la información de la ficha de productos.

• **Por campos**: Con este método se observan todos los campos, lo cual es muy útil para tener una vista casi completa del producto.

() Altas, bajas y mo	odificaciones de produ	ctos de Su emp	iresa						_	
Código producto	C 1001	🔹 🛛 🗸 🕨	🔰 🔛 Descripción	PC de escritorio C 10	001 XR 16 GB de Ra	am 2 TB de disco i	rígido con monitor			
Código de barra/Original 1			Costo anterior		Capacidad men	nsual producción		Cód	ligo de barra	Limitado
Código de barra/Original 2			Costo			Instal. ocupada	%			
Código de barra/Original 3					Va er	n lista de precios	Si 🗸 🛄			
Juego Nº			Últ. modif. de costo	16/08/2020 📅	Pro	oducto habilitado	Si 🗸	Color alerta		
Tipo de producto	Articulo ~		Ganancia individual	20.00 %	L	ugar de depósito	Depósito			Ê.
Grupo		V Q V	Multipl. sobre costo							n
Marca		~ (iii: iii	Precio calculado							
Modelo		 	Precio anterior	830,00		Observaciones	ESTO ES UN EJEM	IPLO DE PRODU	CTO INGRESADO	^
Filtro		~ 🕅	Precio actual/Precio	920.00			(El tamaño de la ima	gen y la ubicaciór	n es auto ajustable)
Rubro		 	Precio manual		Ohaanaa					¥
Subrubro		~ 6 6	Precio futuro	940.00	Observad	Ciones formación	C:\a\Computadora d	ompleta inc		
Categoría		~ 🙏 🙏	Últ. modif. de precio	10/04/2014	L	Imagen		sompicita.jpg		
Presentación		× 🏠 🎓	Descuento 1	<u>%</u>		inayen				
Color		~	Descuento 2	<u> </u>						
Unidad de medida		~ 🗐 🗖	Descuento 3	% 			Sec. 23	2	- 10	
Medida/Talle			Cliente última venta	1 8 Roberto	o Cristobal Jimenez	<u>s = s</u>		-	- 11	64
Cantidad por producto	1,00		Fecha ultima venta	22/06/2015						
Stock	200.00 🎠 🕻		Precio ultima venta	920,00			-			
Stock en depósitos	Externo	s Pn	oveedor ultima compra	I S Jorge A	vberto Fernandez	<u> </u>				1.21
Stock mínimo			Pecha ultima compra	03/04/2014				1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1		
Stock máximo			Administration	Breduceion	•					
Stock comprometido			Adquisicion	Produccion			-	AAAAAAAAAA	anima d	
Stock pend. compra	l iim		Moneda	5			「自然の	and the second	STATISTICS.	-
Stock en producción			IVA	× %			_			
Stock a reponer			Comisión vendedor	×	\$		1			
.		î	2	=		4	-9	•	-	-
Aceptar Có	ód.barra Compra	s Elimina	ar Formación	Formulario	Guardar	Movimientos	Nuevo	Procesos	Ventas	Vista
2. Supervisor SERV	ERMAGSIS 🔍 200.125.68.	129 / 192.168.0.15	人 2 器 目	12 🕅 😒 📖	El 28 🔥 f					

• **Por fichas**: Con este método se observación los campos agrupados por solapas, lo cual es muy útil para ver los elementos principales.

🜔 Altas, bajas y modificaciones de productos por fichas de Su empresa	_	\Box \times
Código producto C 1001 🎄 🕅 🖣 🕅 🖆 Descripción PC de escritorio C 1001 XR 16 GB de Ram 2 TB de disco rígido con monitor		1
Amacén Costos Compras Descuentos Externo Ganancia General Grupos Impuestos Origen Moneda Precios Presentación Producción Varios Vent	tas	
Precio 920.00 (Precio scuet) Código de barras	🗖 Limita	ado
Stock 200.00 🍬 📋 💭 Costo		
Stock mínimo Dirección imagen C:\a\Computadora completa jpg		
Observaciones ESTO ES UN EJEMPLO DE PRODUCTO INGRESADO Imagen		
(El tamaño de la imagen y la ubicación es auto ajustable)		
Puede borrarlo cuando empiece a ingresar datos		
	10 T	
Si quiere ver por ficha a los productos, pulse el botón de abajo a la derecha que dice Vista		
		_
	<i></i>	
Nocenar Lou, barra Lompras Eliminar romación romulano Guardar Movimientos Nuevo Procesos	ventas	vista

En cualquiera de los dos casos anteriores, exceptuando el tema de las solapas y la presentación, tienen los mismos campos y se llenan del mismo modo.

<u>Código</u>: los códigos son alfanuméricos y son una referencia rápida al producto. Estos en caso que no se indiquen se auto enumeran comenzando por el número 1.

Si Ud. Nunca trabajo con códigos, le recomendamos que no sean muy largos ni muy cortos, pero que si sean intuitivos designando el producto de una forma concisa y biunívoca por lo cual no pueden ser repetidos. El tamaño en general ideal es entre 6 y 8 caracteres y en lo posible alfanuméricos.

<u>Descripción</u>: Esta hace referencia al producto y debe ser concisa, referente y no duplicada pero mas descriptiva que el código.

<u>Alta de productos</u>

Para dar de alta a un producto lo puede hacer de varios modos

- **Por código vacío**: cuando ingrese un código inexistente, el sistema verá que no existe y le iluminara el botón **Guardar** para que lo pueda guardar.
- Utilizando el botón nuevo E: en este caso, limpiara los campos y le pedirá que ingrese el código, la descripción. Si no indica nada, el sistema asumirá que es un artículo, con la misma moneda que su empresa y con origen de compra.

Nota: En caso que no indique el código, el sistema enumerara los productos poniendo como códigos, 1, 2, 3, Etc.

El resto de los campos son optativos y algunos de ellos como por ejemplo el de Cliente ultima venta o Proveedor ultima compra se auto completan a medida que se realizan otras operaciones como ventas, compras, etc., por lo cual no los debe llenar, a menos que lo desee por algún motivo.

Modificación de productos

En el caso que quiera modificar un producto, primero deberá localizarlo, lo cual lo puede hacer muchas maneras, pero solo le indicaremos tres métodos:

- 1. Ingrese el código y automáticamente este se cargará, luego modifique y luego guarde.
- 2. Ingrese la descripción o parte y seleccione, en este caso se cargar, luego modifique y luego guarde.
- Lista productos, haga doble clic sobre el producto de la lista, con esto se abrirá el ABM de productos (según lo que haya elegido antes por Campos o por Fichas), modifique y guarde.

<u>Bajas de productos</u>

Para dar de baja a un producto, primero deberá localizar el producto del mismo modo

que para modificarlo y luego haga clic en el botón Eliminar 🗄 🕅 🗐

IMPORTANTE: Trate de no eliminar productos, porque perderá toda la información de este y todas las relaciones de otras funciones con este. En lo posible, si no lo va a usar más, **deshabilítelo**. Producto habilitado Si V

Mas adelante haremos una extensión de la descripción de los campos y botones.

Tipos de productos según su adquisición

Los productos pueden ser de varios tipos según su adquisición, como ser:

- Compra
- Compra trazable
- Compra usada
- Consignación
- Ilimitada
- Producción
- Producción trazable

Cuando decimos que es compra, se debe a que los productos ingresan por compras y egresan por ventas.

Los trazables son aquellos que al igual que los lotes tienen identificación por lo que entran además de la cantidad con sus respectivos números de identificación como puede ser partida, despacho, etc.

En el caso de los ilimitados, al igual que los servicios, no llevan stock ya que no tienen límites en la cantidad.

Por último, si decimos que son por Producción, en este caso los productos ingresan por producción y tienen una formación que establece el costo, a diferencia de los otros que tienen costos de acuerdo a las compras o a los que se establezca manualmente.

Formación de productos

Dijimos que, si los productos son por producción, estos tienen formación y la formación está ligada a las materias primas que lo componen, por tal motivo, antes de

indicar la formación del producto, deberá indicar las materias primas que dispone la empresa a fin de poder hacer las formaciones de productos.

En este caso los stocks están dados en función de la cantidad de materias primas que se tienen y la cantidad que se envía a producción.

C) Forr	mación de p	roductos de Su empresa										_	
Tip	oo de product	ARTICULO										Registros	3
	Códig	o C 1002										Exporta a	Pdf ~
<u>ې چې</u>	Descripció	Mouse optico					2	ē.				Imprime en	Elegir 🗸
т			Cantidad	Scrap	Co.mín.		Co.máx.	%					ι
М	NC	Nuevo codigo	0,23	0,00	2,76	24,73	2,76	24,73					
м	OC	Otra materia prima	0,56	0.00	8,40	75,27	8,40	75,27					
Р	C 1001	PC de escritorio C 1001 XR 16 GB de Ram 2 TB de disco r	1,00	0,00	0.00	0,00	0,00	0,00					
<													>
Cos	to M.P. mínim	o Costo M.P. máximo	Costo mír	nimo		-	Costo máximo	1.10	Pre	ecio mínimo		Precio	máximo
	1	1,10		11,16			1	1,16		(1,	10		11,16
Acepta	ır Cam	biar Campos Configur. Enviar Elim	inar Ex	portar	Formulario	Gu	ardar	, 📥 Imprimir	Nuevo	Procesos	Prod. x MP	B/S x Prod	Reiniciar
2. Superv	isor SERV	ERMAGSIS 😰 200 125 68 129 / 192 168 0 15 🌾 🯹 🗮 🚍	al 19	a a		6	Aiuste por usu	ario					

Armado de la formación de productos

Esto es un ejemplo de armado de producto por formación. Con esto además de las Materias Primas, Productos y Subproductos se puede determinar los costos que se calcula de acuerdo a la formación.

Para ingresar una materia prima o un producto, debe hacer clic en el botón <u>Nuevo</u>, con lo cual se agregará una fila tal cual se ve en la imagen anterior. Una vez hecho esto, deberá indicar si es una Materia Prima con la letra M o un producto P, también se puede indicar en este caso A o S, como articulo o subproducto.

En caso que sea una Materia Prima, tenga presente que puede definir en esta la mano de obra o gastos de trabajos externos como Materias Primas también, ya que cumplen con esto.

Luego de esto, debe indicar el código y luego la cantidad y el scrap. Una vez finalizado, pulsar el botón Aceptar.

Nota: Haciendo doble clic sobre el código, se accede a ABM de Materias Primas si es o ABM de Productos en caso contrario.

Producción

Una vez establecidas las formaciones de los productos, se pueden indicar cual son los productos a producir y en base a eso dar de baja las MP que se van a utilizar en tal producción. Este paso se hace con la ventana de **Productos a producir**

Una vez establecidos con esta ventana se listan y eligen cuales son los que se van a producir tildando e indicando las cantidades.

() Productos a p	roducir de Su empre	esa								-	\Box \times
Porcentaje extra	%									Registros	
Tipo producto	~		Marca	~	Categoría		~	Ordenado por	Código ascendente ~		
Filtro		~	Rubro	~	Presentación		~	Van en lista	Si v	Exporta a	Pdf ~
– 🎄 <u> </u> Grupo		~ 9	Sububro	~	Color		~	Alcanzar stock	Pedidos (comprometidos) v	Imprime en	Elegir ~
-	番	3-27			4	9- 9		1	<u> </u>		ale -
Abrir	Ajustar	Campos	Configur.	Cód. barra	Descargar	Elem. nec.	Enviar	Exportar	Imprimir Pro	esos	Último
					-						

Con este paso se descargarán las MP utilizadas y los procesos utilizados.

Una vez fabricados, se deberá indicar e ingresar los productos producidos en la ventana de **Ingreso manual de stock**

🜔 Ingreso y egreso n	nanual de stock de productos de Su empresa —	\Box ×
Fecha Operación Comprobante Número Código/Producto Stock actual Stock comprometido Stock en producción Cantidad Depósito	01/05/2021 Producción Image: Second	-0-
Observaciones		
Aceptar	Formulario Guardar	Movimientos
🐉 Supervisor 🛛 💻 SERVE	NAGSIS 👎 200.125.68.129 / 192.168.0.15 🥖 🧭 📓 😸 📑 🥵 🎾 😡 🗐 🛷 🊺 💡	

Donde se indicará el producto y la cantidad para darle de baja a producción y de alta al stock. En el caso que sea defectuosa da de baja a la producción, pero no carga stock.

<u>Lotes</u>

En el caso que adquiera productos con identificación, deberá utilizar la opción lotes, ya que esta le permite dar de alta a los productos que se encuentran con número de identificación y de baja, de tal modo de tener trazabilidad sobre dichos productos. El ingreso en este caso se hace en forma manual en donde debe indicar los datos del lote o en compras, pero haciendo compras por producto e indicando dicho número de partida con la cual las opciones serian:

Altas, bajas y modificación	es de lotes de productos de Su empresa	_		×
Código producto	Descripción		-4-	
Lote Nº			Ē.,	
Fecha de compra	01/05/2021			
Cantidad comprada				
Fecha de vencimiento	01/05/2021			
Cantidad vendida				
Costo				
Depósito	Local ~			
Observaciones				
 Image: A set of the set of the			, C	2
Aceptar	Guardar		Lis	da
🍃 Supervisor 🛛 💻 SERVERMAGSIS 👘	👎 200.125.68.129 / 192.168.0.15 🤌 🧾 😸 📰 🤬 🎾 🙍 🗐 🐗 🕕			

• Por lotes

Por compras

Ing	reso de producto	os por compi	ras de Su empres	а													-	D .	×
Código	/Proveedor 1	🙎 Jorge	Aberto Fernandez					8 ≣				Moneda S							
	Rubro Prod	uctos		Descuento	o recargo Descue	ento ~	4.00	≈ %				Cotización	1.00						
	à 🔅 🖏 🕯	8 %		Descarg	papedidos 🛛 Si 🗸	Carga stock	Si 🗸	Depósito Lo	cal			- E (Cambia activos						
π																			^
1	Productos •		C 1001	PC de escritorio	C 1001 XR 16	12.00	12,00			12.00	11.52	144,00			01/05/2021		Lote 2323		
2	Productos •																		
3	Productos •																		
4	Productos •																		
5	Productos •																		
6	Productos •																		
7	Productos •																		
8	Productos -																		
9	Productos -																		
10	Productos -																		
11	Productos 🔹																		
12	Productos 🔹																		
13	Productos 🔹																		
14	Productos 🔹																		
15	Productos ·																		
16	Productos •																		
17	Productos •																		
18	Productos ·																		
19	Productos ·																		
20	Productos •																		
21	Productos •																		
22	Productos •																		
23	Productos •																		
24	Productos •																		
25	Productos •																		
26	Productos •																		
<													1					1	>
			Subtota	al l	Descuent	þ		Neto		Imp	uesto		Total						
				144,00		5,76		13	8,24		29,03		16	7,27					
Ace	ptar	Ajustar	Cam	pos	Configur.	[Des	elec.	Pe	didos	Proc	a luctos	Ç Reiniciar	Selec	cion					

Gestión de precios de productos

Se podrán crear tantas listas de precios como se quieran y asignarlas a un cliente o a un grupo de clientes. Cuando se facture, el sistema tomara los precios de las listas de precios en el caso que encuentre los artículos en dichas listas, si no, en caso contrario, leerá los precios de acuerdo a los productos de la lista genérica o sea del ABM de productos.

Debido a que estas listas se manejan con direccionamiento a los productos, cuando los productos cambien el precio en la base de datos, automáticamente cambiaran lo precios de las listas aplicando los descuentos y/o recargos indicados, por lo que no hay que preocuparse por los cambios de precios.

🔇 Altas, bajas y modifica	aciones de listas de precios de Su emp	resa			_	□ ×
Código de lista Tipo de precio Descuento/Recargo	1 Es IN I I II E Precio actual V	Nombre	Lisa Mayorista			0
Porcentaje Moneda Agrupa Fin de hoja por grupo Renglones por hoja	12.00 % \$ ~ () Si ~ 60		Para ingresar los productos de la Para utilizar esta lista de precios, cliente o de los clientes que la vi En el momento de facturar, el sis precio de la lista y si no esta el p del producto.	l lista de precios, debe debe indicar el código an a utilizar, en el camp tema tomará como prin roducto en la lista, tom	pulsar el botón 'Pr o de la lista en la fic po 'Lista de precio: ner opción de prec ará el precio de la	oducto' cha del s' ios, el ficha
Tamaño de letra Titulo Comentario 1 Comentario 2 Comentario 3 Comentario 4 Comentario 5						
Comentario 6 Observaciones (Va en la lista) Observaciones propias (No va en la lista)						
Aceptar Da	tos <u>E</u> liminar <u>F</u> o	mulario	Guardar	Lista I	<u>N</u> uevo	Productos

La ventana para esta función será:

Una vez indicado los datos genéricos de la lista se procederá a ingresar los productos con el botón de abajo a la derecha que dice **Productos** en donde importara o indicara de a uno los productos que forma dicha lista de precios.

La imagen de la ventana indicada será:

Producto	os de listas de pre	cios de Su em	npresa									_	
Código/List	ta 1 Lisa M	layorista										Registros	2
Tipo de preci	tio Precio actual	\sim		Grupos	~				Productos que	e van en lista 🛛	Si 🗸	Exporta a	Pdf 🗸
🔽 🎲 Tip	00	~	Elementos	de grupos			~		Perm	ite repetición	No ~	Imprime en	Elegir ~
Có.prod.						Pr.	utilizado		Precio	Mon			
C 1001	PC de escrito	orio C 1001 XR	16 GB de Ra	m 2 TB de disci	o rígido con monit	or	920,00			\$			
C 1002	Mouse optice	D								S			
		_		-									
 Image: A second s	Ť	:	<u> </u>	i i i	🔶 📃	<u> </u>		<u> </u>	→	—		2	-
Aceptar	Ajustar	Campos	Configur.	Eliminar	Enviar	Exportar	Formul.	Guardar	Importar	Imprimir	Lista	Nuevo	Último
Supervisor	200 125 68 129 / 1	92 168 0 15 🕺	2 M	H 3 3	A 1		Aiuste por u	isuario					

En este caso se importaron los dos productos que están en el ABM de productos

Luego de esto se podrán listar en la lista de precios, exportar, o guardar.

Después, deberá ir a cada cliente que tiene la lista e indicar que es la lista que utiliza el cliente de manera tal que los precios sean automáticos para dichos clientes.

🚺 Lista de p	orecios por lista d	e Su empresa								- 🗆	\times
Código/List	ta 1 📑	isa Mayorista		~ 🞑]			F	Registros	2
Código/Client	te 🕺					る三					
Tipo de preci	io Precio actual	✓ Orde	nada por Código	~	Fecha de lista 01/05/2021 🚰				Linea sej	paración N	• ~
Descuento	✓ 12,00 %		Moneda \$	~	Desde fe.mod/_/ 😭		Agrupa Si	~	Crea	r lista en Po	# ~
		С	otización	1.00	Hasta fe.mod. 01/05/2021	Modific	cación de	~	Im	prime en B	egir 🗸
Có.prod.	Có. orig. 1	Có. orig. 2	Có. orig. 3	D				Precio	М		Stock
C 1001				PC de escritorio C 1001 XF	R 16 GB de Ram 2 TB de disco rígido	con monitor		809,60	\$		200,
C 1002				Mouse optico					\$		
C Observacior (Valen la lie	nes										>
(Va en la lis Observacior (No va en la lis	sta) sta)	#	Ħ	*	\	_					▶
Abrir	Aj	justar	Campos	Configur.	Enviar	Imprimi	r	Lista			Último

Este será el listador y luego para ver la lista de precios se deberá pulsar el botón que dice **Lista**

Descuentos

El sistema maneja todos los tipos de descuentos posibles, los cuales pueden ser por categoría, por cliente, por vendedor, por rubro, por categoría, etc. Estos se encuentran diferentes ventanas ya que tienen que ver con cada tipo de tabla, pero en el caso de la gestión de precios, se manejan por **categoría** y por **rubro de productos**

- Categoría de producto de Su empresa

 Categoría de producto
 Desc. %

 Observaciones

 Categoría de producto

 Desc. %

 Observaciones

 Categoría de producto

 Desc. %

 Observaciones

 Categoría de producto

 Desc. %

 Observaciones

 Categoría de producto

 Desc. %

 Observaciones

 Categoría de producto

 Desc. %

 Observaciones

 Categoría de producto

 Desc. %

 Observaciones

 Categoría de producto

 Desc. %

 Observaciones

 Categoría de producto

 Desc. %

 Observaciones

 Categoría de producto

 Desc. %

 Observaciones

 Categoría de producto

 Categoría de producto

 Desc. %

 Observaciones

 Categoría de producto

 Categoría de producto

 Desc. %

 Observaciones

 Categoría de producto

 Categoría de producto

 Categoría de producto

 Categoría de producto

 Observaciones

 Desc. %
 </tr
- Por categoría de producto

• Por rubro de producto



Modificación de precios

Los precios de los productos se pueden modificar

29

- Uno por uno
- Todos
- Aplicando filtros
- Por porcentual
- Por valor fijo
- Con recargo
- Con descuento
- De acuerdo al tipo
- Etc.

En este caso la ventana de modificación de precios es la siguiente:

/alor a modificar	Filtro	~]		
Precio actual	Tipo	~	Productos	Todos	~
Precio manual	Marca	~	Forma de cambio	Uno por uno	-
C Precio futuro	Rubro	~	Descuento o recargo	Recargo	7
C Costos	Sububro	~	Valor fijo o %	%	-
C Ganancia individual	Presentación	~	Valor		
C Descuento 1	Color	~	Cambia		\sim
O Descuento 2	Categoría	~	Estado	~	
C Descuento 3	Grupo	~	Guarda precio viejo	Si 🗸	
C Factor de multiplicación	Unidad medida/Talle	~			
	Van en lista	~			

Observe que además de los filtros están los tipos de precios y los tipos de cambios que se pueden realizar. Ya que esta se aclara que el sistema antes de hacer cambios masivos siempre propone hacer un resguardo por si algo sale mal por alguna decisión mal tomada de parte del operador del sistema.

Movimientos de precios

Esta función se utiliza cuando es necesario hacer cambios de precios masivos y se vienen dando pequeños cambios en los precios de manera tal de no cambiar la lista hasta que se decida notificar a los clientes, por tal motivo aparece esta función que permite hace todos los cambios juntos cuando se determine necesario. La ventana de dichos movimientos es:

lovimientos de precios de Su empre	esa		_	
Código/Proveedor 📃 🤱				3
Desde producto C 1001	PC de e	scritorio C 1001 XR 16	GB de Ram 2 TB de disco rígido	COI
Hasta producto C 1002	Mouse of	optico		-0-
Determine presie		Filtro		~
Determine precio		Grupo		~
Precio calculado a precio futuro		Marca		$\overline{}$
O Precio calculado a precio actua	l o de lista	Rubro		$\overline{}$
Precio calculado a precio manu	al	Subrubro		_
O Precio manual a precio futuro		Categoría		
		Calegoria		<u> </u>
		Presentacion		<u> </u>
		Color		~
eptar				Resguard
nitor 🚳 200 125 69 120 / 102 169 0 15	6 📝 🛤 🚍	12 es 🧑 🗐	-au 🔒	

Productos por proveedor

Esta opción se utiliza para realizar cambios cada vez que un proveedor nos notifica o nos da una nueva lista de precios, lo cual nos permite cambiar producto por producto de dicho proveedor.

IMPORTANTE: tenga presente que Ud. Puede y debe indicar el código del proveedor para lo cual lo puede hacer en la función para tal fin o en forma automática cada vez que realice una compra indicando el código del producto del proveedor con lo cual el sistema asociara dichos códigos el del proveedor y el suyo. Esto se indica en la siguiente ventana:



Esto, además es útil para poder realizar la función de importación de precios por proveedor, pero recuerde que los productos tienen que estar asociados.

Recepción de listas exportables (Importación de precios del proveedor)

Esta función le permite importar precios de productos directamente desde listas de precios Excel y TXT del proveedor, pero tenga en cuenta que para que funcione como se indicó anteriormente tiene que asociar los códigos de los productos.

() Recepci	ión de listas exportable	es de Su emp	resa								_	□ ×
Código/Prov	veedor 📃 🤱							3			Registros	
Archivo a im	inportar		Recupera po	r Código proveedo	or v	Moneda S			Nombre hoja Bango	Hoja1 A0:B10000	Exporta a	Pdf 🗸
P	Precios	~	Tip	Excel ~		Cotización	1,00		C	Visualiza no pasao	dos Imprime en	Elegir ~
Mod.	Có.prov. Có.prop.				F		Desc. %	Rec. %	Cost.nu		Activo]
	I	1										,
_	- <u>**</u>	2-0		*	4			<u>م</u>	-			
<u>A</u> brir	Ajustar	<u>C</u> ampos	Códigos	C <u>o</u> nfigur.	<u>D</u> escargar	L Deselec	. <u>E</u> r	Iviar	Exportar	imprimir_	Selección	Último
Supervisor	200.125.68.129 / 192.10	58.0.15 🎉	7 🛗 🗟	🧐 🖨 🖬 🔹	* 1 0	Ajuste por u	isuario					

La siguiente imagen muestra la función

En esta función debe indicar el proveedor y la ubicación del archivo.

IMPORTANTE: recuerde que la lista Excel del proveedor tiene que tener solo dos columnas que son la del código del producto del proveedor y el precio. En caso que tenga más, solo debe mover esta columna como A y B en ese orden, el resto las ignorara.

NO UTILIZAR PARA ESTA FUNCION IMPORTACION DESDE EXCEL DE PRODUCTOS, ya que esa función solo se utiliza para dar de alta a productos.

Gestión de precios de materias primas

Para esto puede utilizar la función de gestión que se encuentra en el menú de materias primas

() Modificaciones de p	precios de Materias Pr	imas por proveedor	de Su empresa	- 🗆 X
Código/Proveedor Tipo Descuento o recargo	Recargo V			3
%				
Acentar				Becquardar
2: Supervisor 🗣 200.125.68	.129 / 192.168.0.15 🎉		2 a 1 a a	nesguaruai

Etiquetas

El sistema admite dos tipos de impresión de etiquetas

- () Impresión de etiquetas de productos con códigos de barra de Su empresa \times Código/Producto c 1001 PC de escritorio C 1001 XR 16 GB de Ram 2 TB de disco rígido con monitor -4-Observaciones Distancia margen superior 25 815 01/05/2021 Copias 1 Separación etiquetas horizontal 260 Ancho página Etiquetas por ancho 1 Distancia margen izquierdo 145 Separación etiquetas vertical 120 Alto página 1080 🔽 Código 🔽 Código de barra 🔽 Código original 🔽 Descripción 🖾 Fecha 🖾 Logo 🖾 Marca 🖾 Modelo 🖾 Precio 🔽 Observaciones 🔽 Unidad Código Descripción Código original Marca Modelo Unidad Precio Observaciones Fecha imprimir 🖟 Supervisor 🖳 SERVERMAGSIS 🏺 200.125.68.129 / 192.168.0.15 🤌 🧾 😸 📑 🏭 🎾 🚇 🕼 🐗 🥼 🌖
- Con código de barra para impresoras láser e impresoras de etiquetas

En este caso los contenidos de las etiquetas son seleccionables y configurables en posición, cantidad y tipos.

() Impresión de etiquetas de productos en D.O).S. de Su empresa	– 🗆 X
Código/Producto c 1001	PC de escritorio C 1001 XR 16 GB de Ram 2 TB de disco rígido con monitor	-0
Cantidad de etiquetas	Parámetros de etiquetas Campos Cantidad de renglones al comienzo Fecha Cantidad de renglones entre campos Descripción Cantidad de renglones entre campos Código original 1 Código original 2 Código original 3 Cantidad de renglones al final Código original 3 Cantidad espacios al comienzo del texto Marca Modelo Observaciones	 Rubro Subrubro Juego № Color Presentación Unidad de medida Medida te Costo Precio utilizado Moneda Lote №
Aceptar	Guardar	Imprimir
Supervisor SERVERMAGSIS 10 200 125 68 129 / 1	192 168 0 15 🖉 🖉 🗮 🚍 🎎 🥗 🧰 🗐 🚙 🚹	

• Para impresoras matriciales de bajo costo

<u>Clientes</u>

<u>Altas, bajas y modificaciones</u>

Primero que nada, notamos que hay dos opciones y esto tiene que ver con la forma de ver la información de la ficha de clientes.

• **Por campos**: Con este método se observan todos los campos, lo cual es muy útil para tener una vista casi completa del cliente.

📢 Altas, bajas y	modificaciones d	le clientes de Su empr	esa							_	
Código de cliente	1 🕺 🚺	a 🕨 🕅 🔜 👘	F	Razón social o nombre	Roberto Cristobal Jimenez						3
Dirección	Calle Segunda 82	3 esquina Av. Diagonal I	Norte	Tipo descuento	1 ~			Viene de	Internet		
País	Argentina	~ 💊		Descuento	% 🐢 🗞 🔀		Fed	cha ingreso	_/_/ 🖀	Etiquetas	-
Provincia	C.A.B.A.		~ 📀	Días de vencimiento	15		Últi	ma compra	22/06/2015	Sobres	-
Ciudad/Localidad			~ 🔟	Condición de venta	Quincenal	~ 😰	-	Habilitado	Si 🗸		
Barrio			~ 到	Ctas ctes/Cuotas	Si 🗸			Exporta a	~		
Código postal	Tg4567			Límite de crédito	23.000,00			Moneda	s	~ <i>(</i>)	
Zona		·	~ 🗅	Tipo de precio	Precio actual	~		Depósito	Local		~ 🗈
Teléfonos	+ 456 678 78 / +4	56 789 44		Lista de precios	I \$	×	/ 祠	ldioma	Español		~ 🎨
Celular	No tiene			Código vendedor	1 👗 Pablo Juarez	Solar	1	Incoterms			~
Fax				Comisión vendedor	5.00 % 🐲			ld impos.			
Teléfono particular				Persona entrega	Sr. Alberto			Dir. imag.	C:\a\empresa-img1[1].jpg	
Contacto con	Sr, Roberto			Horario entrega	09 hs - 18 hs			Imagen			
Email principal	info@robertojimen	ez.com	1	Dirección entrega	La misma que la dirección	del cliente				1	and a
Email alternativo			1	Provincia entrega		`	/ 🔇				
Página Web	www.robertojimien	ez.com	<i>i</i>	Localidad entrega		×	/ 🔟				G
Categoría		~ <mark>^</mark>		Código transporte	3		4			-	
Rubro		~ 📟		Dirección transporte							
Grupo		~ 🖸		Provincia transporte		×	/ 🔇				and
Tipo de entidad	Fisica	~		Localidad transporte		~	/ 🔟				
Inscripción imposit.	Resp. inscripto	~ 🗎		Observaciones	ESTE ES UN EJEMPLO I	DE CLIENTE (El tamaño	y la ubic	ación de la ir	magen es auto ajusta	ible)	
Ident.tribut./Nº	CUIT ~				cuando comience la carg	a de datos, lo puede borra					
Ingr. brut/Perc./CU		% 🔊			IMPORTANTE Si quiere ver por fichas a l	os clientes, pulse el botón	de abajo	que dice Vi	sta		
MiPyme	~										
~	2	1	=	-	Î		-9		E	<i></i>	
Aceptar	Ajustes	Compras	Cuentas	Formulario	Eliminar	Guardar	Nuevo	F	Recibos	Ventas	Vista
🔓 Supervisor 🗖 Si	ERVERMAGSIS 🔍 2	200.125.68.129 / 192.168.0.1	5 & M	📑 😸 🔬 💫	12 🙃 🗐 🕫 1	. 6					

• **Por fichas**: Con este método se observación los campos agrupados por solapas, lo cual es muy útil para ver los elementos principales.

	ente 1	8		Razón si	ocial o nombre	Roberto Cristol	oal Jimenez						3
cación Condic	ciones	Entrega	General	Grupos	Impuestos	Origen	Precios	Región	Transporte	Varios	Vendedor		
Direc	cción C	alle Segunda	823 esquina A	v. Diagonal N	orte				Limitado				
	Pais A	rgentina		~ 🕥			Ob	servaciones	ESTE ES UN E	EMPLO DE C	LIENTE (EI	tamaño y la	^
Provi	rincia C	A.B.A.			~ 😂				ubicación de la i Cuando comient	magen es auto ce la carga de	datos, lo puer	de borrar.	
Ciudad/Local	lidad				~ 🔟				IMPORTANTE				~
B	Barrio				~ 到			Dir imag	C:\a\empresa-in	a 1 [1] ina			_
Código p	ostal T	g4567						Imagan				_	
Z	Zona							inagen	and the second second				
					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				No.				
Teléfe	onos +	456 678 78 /	+456 789 44						-		1		-
Teléfo Ce	onos + elular N	456 678 78 / o tiene	+456 789 44								~		
Teléfo Ce	onos + elular N Fax	456 678 78 / o tiene	/ +456 789 44							-	1		
Teléfo Ce Teléfono partio	onos + elular N Fax cular	456 678 78 / o tiene	+456 789 44										A A A
Teléfo Ce Teléfono partio Contacto	onos + elular N Fax cular cular con S	456 678 78 / o tiene r, Roberto	/ +456 789 44							F			
Teléfo Ce Teléfono partio Contacto Email princ	onos + elular N Fax cular s con S icipal in	456 678 78 / o tiene r, Roberto fo@robertojin	/ +456 789 44				2						
Teléfo Ce Teléfono partie Contacto Email prin Email alterna	onos + elular N Fax cular S o con S icipal in ativo	456 678 78 / o tiene r, Roberto fo@robertojin	* +456 789 44 henez.com				2						

En cualquiera de los dos casos anteriores, exceptuando el tema de las solapas y la presentación, tienen los mismos campos y se llenan del mismo modo.

<u>Alta de clientes</u>

Para dar de alta a un cliente lo puede hacer de varios modos

- **Por código vacío**: cuando ingrese un código inexistente, el sistema verá que no existe y le iluminara el botón **Guardar** para que lo pueda guardar.
- Utilizando el botón nuevo ²²: en este caso, limpiara los campos y le pedirá que ingrese el código, la razón social.

Nota: En caso que no indique el código, el sistema enumerara los clientes poniendo como códigos, 1, 2, 3, Etc.

El sistema le exigirá que además del código y la razón social, ingrese si tiene cuenta corriente, con un Si o un No. El resto de los campos son optativos.

Una vez que haga clic en el botón **Guardar**, le aparecerá una ventana para que indique el saldo inicial

Ingreso de sal	do inicial del cliente de Su empresa
	Ingrese el saldo inicial del cliente
	Según las siguientes 3 opciones:
	a) Si el cliente le debe a Ud. ingrese un saldo positivo.
	b) Si Ud. le debe al cliente ingrese un saldo negativo.
	c) Si el cliente es nuevo o no tiene cuenta corriente ingrese cero.
	Aceptar
🐉 Supervisor 🍕	200.125.68.129 / 192.168.0.15 🧾 😸 🎾 🛖 🗐 🐗 🤹

Con lo cual con esto iniciara la cuenta corriente del cliente de acuerdo a las opciones que le indica la ventana.

Modificación de clientes

En el caso que quiera modificar un cliente, primero deberá localizarlo, lo cual lo puede hacer muchas maneras, pero solo le indicaremos tres métodos:

- 1 Ingrese el código y automáticamente este se cargará, luego modifique y luego guarde.
- 2 Ingrese la razón social o parte y seleccione, en este caso se cargará, luego modifique y luego guarde.
- 3 Lista de clientes, haga doble clic sobre el cliente de la lista, con esto se abrirá el ABM de clientes (según lo que haya elegido antes por Campos o por Fichas), modifique y guarde.

Bajas de clientes

Para dar de baja a un cliente, primero deberá localizar el cliente del mismo modo que

para modificarlo y luego haga clic en el botón Eliminar Eliminar

IMPORTANTE: Trate de no eliminar clientes, porque perderá toda la información de este y todas las relaciones de otras funciones con este. En lo posible, si no lo va a usar más, **deshabilítelo**. Habilitado Si

Observaciones (memos): Las observaciones, además de poder ser vistas en la ficha del cliente o en los listados de clientes, pueden ser vistos en los memos de la facturación, con el fin de anotar o recordar temas complejos que no pueden incorporarse en los campos del cliente, o sea que se utiliza para guardar todo aquello no contemplado en dicha ficha.

Ese campo, puede ser ampliado, haciendo un doble clic dentro del campo de observaciones, abriendo una ventana con la forma de las notas

Observaciones del cliente: Roberto Cristobal Jimenez (1)	
ESTE ES UN EJEMPLO DE CLIENTE (El tamaño y la ubicación de la imagen es auto ajustable) Cuando comience la carga de datos, lo puede borrar.	
MPORTANTE Si quiere ver por fichas a los clientes, pulse el botón de abajo que dice Vista	
Copiar clientes a otra empresa en el sistema multiempresa

Haciendo clic con el botón derecho del mouse sobre el botón Aceptar de la ficha de clientes, Ud. podrá copiar la ficha del cliente actual al de otra empresa, con lo cual le aparecerá

×.	🍋 🗧 🧮
Acept	Copia un cliente por código de empresa
🔓 Supen	Copia un cliente desde listado de empresas
	Copia un cliente a varias o a todas las empresas
8	Copia todos los clientes por código de empresa
-	Copia todos los clientes desde listado de empresas
j.	Copia todos los clientes a varias o todas las empresas

Que son las opciones de copias de dicha ficha

Proveedores

<u>Altas, bajas y modificaciones</u>

Primero que nada, notamos que hay dos opciones y esto tiene que ver con la forma de ver la información de la ficha de proveedores.

• **Por campos**: Con este método se observan todos los campos, lo cual es muy útil para tener una vista casi completa del proveedor.

Altas bajas v	modificaciones de prov	eedores de Su ei	mpresa						_	П	×
ey	2 04 4 b b	a -0								_	
Codigo proveedor		1 🔤		Razon social o nombre	Jorge Alberto Fernandez			L.			_~
Dirección	Calle del Rio			Cuenta corriente	Si V		Moneda	\$			<u> </u>
País	Argentina	~ 🕥		Fecha última compra	22/06/2015		ldioma				~ 🎨
Provincia	C.A.B.A.	~	0	Última modif. de precios	10/04/2014		Pto.venta				
Ciudad/Localidad		~	۲	Bonificación	4.00 % 🦛		Exporta a	Pdf 🗸			
Barrio		~	1	Días vencimiento			Habilitado	Si 🗸			
Código postal	RT4567-8			Forma de pago			Dir. im.	C:\a\Fenandez.jpg			
Teléfonos	765 789 89 / 678 899 90	00		Nombre vendedor	Perez		Imagen				
Celular	No tiene			Persona entrega							
Fax				Horario entrega				100			
Teléfono particular				Dirección entrega					100		
Email principal	info@jorgefernandez.com		3	Provincia entrega		~	0	11/1 -	6 3		
Email alternativo			1	Localidad entrega		~	1	a	G		
Página Web			6	🥉 Código transporte			4		-		
Categoría		~	A	Dirección transporte					V Dra		
Rubro/Tipo egreso	Productos	~	-	Provincia transporte		~	3				
Subrubro	Productos de venta	~	-	Localidad transporte		~	1				
Grupo		~		Observaciones	ESTO ES UN PROVEEDO	R DE EJEMPLO (E	tamaño y la u	ibicación es auto aju	istable)		
Contacto con	Sr. Jorge				Cuando empiece la carga o	le datos puede borra	nlo				
Inscripción imposit.	Resp. inscripto	- v 🖄 🗟			Si quiere ver por ficha a los	proveedores pulse	el botón de al	naio que dice Vista			
Ident.tribut./Nº	CUIT ~					proveedores, paise		bujo que dice vista			
Depósito	Local	~	Ê								
	1				,						
	a 🖬	-		iii -	=	-0	1	=		-	-
Aceptar	Compras Comprad	los Cuenta	s	Eliminar For	mulario Guardar	Nuevo	Ord. compra	Ord, page	Productos	V	ista
2. 6		0 120 / 102 160 0 45	¢.	📝 💵 🚍 🕫 🛙							

• **Por fichas**: Con este método se observación los campos agrupados por solapas, lo cual es muy útil para ver los elementos principales.

			,										
() Altas, b	oajas y moo	lificaciones de p	roveedores d	e Su empresa	1						-		×
Códig	o proveedo	1 🕺	4 4 14 1	Pazón so	cial o nombre	Jorge Alberto	Femandez						19
Bonificación	Condicione	es Entrega	General	Grupos	Impuestos	Precios	Región	Transporte	e Varios	Vendedor			
	Dirección	Calle del Río						l	Limitado				
	País	Argentina		\sim			Ob	servaciones	ESTO ES UN PI tamaño y la ubic	ROVEEDOR DI ación es auto a	E EJEMPLO (El iustable)	^	
C 1 1	Provincia	C.A.B.A.		~ <	2				Cuando empiece	la carga de da	tos puede borrarl		
Ciudad.	Barrio			× 1					Si quiere ver por	ficha a los prov	veedores, pulse el	~	
Có	digo postal	RT4567-8	1		.			Dir. im.	C:\a\Fenandez.j	pg			
	Teléfonos	765 789 89 / 67	3 899 9000					Imagen					
	Celular	No tiene								640			
	Fax								987		100		
Teléfono	o particular									10 3			
Ema	ail principal	info@jorgefeman	idez.com			~			ar	G			
Email	alternativo								1	The			
Pa	agina Web									17 00			
Cor	ntacto con	Sr. Jorge											
Aceptar	Comp	ras Comprad	dos Cuent	tas Elin	inar Fo	mulario	Guardar	Nuevo	Ord. compra	Ord. pago	Productos	Vi	🐔 sta
2. Supervisor			25 68 120 / 102 1	68.0.15 É	2 🛤 🚍	3 3	1						

En cualquiera de los dos casos anteriores, exceptuando el tema de las solapas y la presentación, tienen los mismos campos y se llenan del mismo modo.

Alta de proveedores

Para dar de alta a un proveedor lo puede hacer de varios modos

- **Por código vacío**: cuando ingrese un código inexistente, el sistema verá que no existe y le iluminara el botón **Guardar** para que lo pueda guardar.
- Utilizando el botón nuevo ²²: en este caso, limpiara los campos y le pedirá que ingrese el código, la razón social.

Nota: En caso que no indique el código, el sistema enumerara los proveedores poniendo como códigos, 1, 2, 3, Etc.

El sistema le exigirá que además del código y la razón social, ingrese si tiene cuenta corriente, con un Si o un No. También debe ingresar el rubro y el subrubro. El resto de los campos son optativos.

Una vez que haga clic en el botón **Guardar**, le aparecerá una ventana para que indique el saldo inicial

Ingreso de saldo inicial del proveedor de Su empresa								
Ingrese el saldo inicial del proveedor								
Según las siguientes 3 opciones:								
a) Si Ud. le debe al proveedor ingrese un saldo positivo.								
b) Si el proveedor le debe a Ud. ingrese un saldo negativo.								
c) Si el proveedor es nuevo o no tiene cuenta corriente ingrese cero.								
Aceptar								
🐉 Supervisor 👎 200.125.68.129 / 192.168.0.15 🏹 😸 🎾 🙍 🗐 🐗 🍰								

Con lo cual con esto iniciara la cuenta corriente del proveedor de acuerdo a las opciones que le indica la ventana.

Modificación de proveedor

En el caso que quiera modificar un proveedor, primero deberá localizarlo, lo cual lo puede hacer muchas maneras, pero solo le indicaremos tres métodos:

- 1 Ingrese el código y automáticamente este se cargará, luego modifique y luego guarde.
- 2 Ingrese la razón social o parte y seleccione, en este caso se cargará, luego modifique y luego guarde.
- 3 Lista de proveedores, haga doble clic sobre el proveedor de la lista, con esto se abrirá el ABM de proveedores (según lo que haya elegido antes por Campos o por Fichas), modifique y guarde.

Bajas de proveedores

Para dar de baja a un proveedor, primero deberá localizar el proveedor del mismo

modo que para modificarlo y luego haga clic en el botón Eliminar Eliminar

IMPORTANTE: Trate de no eliminar proveedor, porque perderá toda la información de este y todas las relaciones de otras funciones con este. En lo posible, si no lo va a usar más, **deshabilítelo**. Habilitado Si

Materias primas

Las materias primas, llevan 5 proveedores posibles. Esto es así para determinar precio máximo, mínimo y promedio de MP. Tenga presente que no es obligatorio introducir más de un proveedor, pero lo ideal es ingresar todos los posibles.

<u>Altas de MP</u>

Las altas de MP, es muy similar a la de productos, donde los códigos son alfanuméricos y siguen una regla similar.

Altas, bajas y modifica	aciones de materias p	orimas de Su empresa						_		~
Código materia prima			Descripció	n					1	
Tipo	Producto	~			Ultima n	nodificación de costo	_/_/ \\			
Stock						Moneda			~ ()	
Stock mínimo						Unidades			~ 📃	
Stock máximo						Habilitada	~			
Código proveedor Nº 1	3				3	Observaciones				
Código producto prov.		Costo				Dirección imagen				
Código proveedor Nº 2					3	Imagen				
Código producto prov.		Costo								
Código proveedor Nº 3					3					
Código producto prov.		Costo			_					
Código proveedor Nº 4					3					
Código producto prov.		Costo								
Código proveedor Nº 5					2					
Código producto prov.		Costo								
							,			
		-				-	-0	•		
Accenter C	<u>- 191</u>	Elizaia ar		Guardan	Mau	We	Nueve		Braus	
	ompras		uniciano"		MOV		140000	1/3. x MF	riove	euores

Para dar de alta a una MP lo puede hacer de varios modos

- **Por código vacío**: cuando ingrese un código inexistente, el sistema verá que no existe y le iluminara el botón **Guardar** para que lo pueda guardar.
- Utilizando el botón nuevo ²²: en este caso, limpiara los campos y le pedirá que ingrese el código y la descripción.

Nota: En caso que no indique el código, el sistema le exigirá que ingrese un código.

El sistema le exigirá que además del código y la descripción, que ingrese la unidad y el sistema completar la moneda y pone en Habilitado en Si.

Modificación de materias primas

En el caso que quiera modificar una MP, primero deberá localizarla, lo cual lo puede hacer muchas maneras, pero solo le indicaremos tres métodos:

- 1 Ingrese el código y automáticamente este se cargará, luego modifique y luego guarde.
- 2 Ingrese la descripción o parte y seleccione, en este caso se cargará, luego modifique y luego guarde.
- 3 Lista de MP, haga doble clic sobre el MP de la lista, con esto se abrirá el ABM de MP (según lo que haya elegido antes por Campos o por Fichas), modifique y guarde.

Bajas de materias primas

Para dar de baja a una MP, primero deberá localizar la MP del mismo modo que para

modificarlo y luego haga clic en el botón Eliminar Eliminar

IMPORTANTE: Trate de no eliminar MP, porque perderá toda la información de este y todas las relaciones de otras funciones con este. En lo posible, si no lo va a usar más, **deshabilítelo**. Habilitado Si ~

Programación de materias primas

Esta función se encarga de saber la cantidad de MP en cantidad y costo necesaria para realizar una determinada cantidad de productos



Vendedores

Los vendedores tienen como particularidad que de ahí surgen las comisiones por lo que es muy importante que estén bien definidos antes de realizar una venta.

Tipo de comisión

Con esto define como se liquidarán las comisiones, las cuales pueden ser por producto, por cliente, por vendedor o combinaciones de estos.

Genera comisión por

Aquí define como se generan las comisiones, si es cuando se vende o se cobra.

Nota: En parámetros debe indicar si son por netos o totales.

Altas de vendedores

Los vendedores, son muy similar a los clientes en cuanto a su sistema de código numérico.

courgo veridedor	- ONANN		102 000		
Dirección			Observaciones	ESTO ES UNA EJEMPLO DE REGISTRO	C
Pais		<u>~</u>		Cuando ingrese vendedores puede borrar	to
C.A./Provincia		- C			
Ciudad/Localidad		~ 🖾			
Barrio		1			
Código postal					
Teléfonos					
Celular			Dirección imagen	C:\a\images.jpg	
Email			lmagen		
Página web			1		
Inscripción impositiva		✓ □			
Ident.tributaria/Cbte	· · · ·	17			
Tipo de comisión	Comisión del vendedor	~		1 - F	
Genera comisión por	Cobro 🗸				
Comisión	5.00 % 🥐				
Fecha nacimiento	01/05/2021				
Depósito	Local	~ 🗈			
Habilitado	Si 🗸				

Para dar de alta a un vendedor lo puede hacer de varios modos

- **Por código vacío**: cuando ingrese un código inexistente, el sistema verá que no existe y le iluminara el botón **Guardar** para que lo pueda guardar.
- Utilizando el botón nuevo ¹¹: en este caso, limpiara los campos y le pedirá que ingrese el código y el nombre del vendedor.

Nota: En caso que no indique el código, el sistema le exigirá que ingrese un código.

Modificación del vendedor

En el caso que quiera modificar un vendedor, primero deberá localizarlo, lo cual lo puede hacer muchas maneras, pero solo le indicaremos tres métodos:

- 1 Ingrese el código y automáticamente este se cargará, luego modifique y luego guarde.
- 2 Ingrese el nombre o parte y seleccione, en este caso se cargará, luego modifique y luego guarde.
- 3 Lista de vendedores, haga doble clic sobre el vendedor de la lista, con esto se abrirá el ABM del vendedor (según lo que haya elegido antes por Campos o por Fichas), modifique y guarde.

<u>Bajas de vendedores</u>

Para dar de baja a un vendedor, primero deberá localizar el vendedor del mismo modo

que para modificarlo y luego haga clic en el botón Eliminar Eiminar

IMPORTANTE: Trate de no eliminar un vendedor, porque perderá toda la información de este y todas las relaciones de otras funciones con este. En lo posible, si no lo va a usar más, **deshabilítelo**. Habilitado Si

<u>Personal</u>

El personal tiene como particularidad que de ahí surge la seguridad del sistema y los accesos a las diferentes funciones, por lo cual deberá ser cuidadoso en la planificación de las funciones de estos.

Nombre de usuario

Este será la forma en que ingresa el usuario al sistema con su respectiva contraseña. Este nombre no puede ser repetido, ya que es una relación biunívoca.

<u>Tipo de usuario</u>

El tipo de usuario indica cual es el nivel de acceso al sistema y existen los siguientes tipos como principales:

Super Supervisor → accede a todo y prohíbe accesos al supervisor

Supervisor ightarrow tiene acceso a todos, menos a los prohibido por el Super Supervisor

Usuario supervisor \rightarrow tiene acceso a todo menos a los permisos de accesos,

parámetros y otras funciones restrictivas.

Encargado, facturador y operador → tiene accesos restringidos a las columnas y totales.

Invitado \rightarrow solo pueden hacer consultas y no guardar nada.

Estos dos últimos grupos por defecto no tienen acceso a ninguna función a menos que se les permita.

Nota: Tenga presente que para que funcionen estas restricciones tiene el Supervisor tiene que tener contraseña.

Mas adelante se verá cómo se asignan los permisos a las funciones y los bloqueos.

<u>Cargo</u>

Por ahora en esas versiones solo se utiliza con fines descriptivos

Altas de personal

() Altas, bajas y mo	odificaciones de personal de Su emp	oresa			- [×
Código persona	🤱 N 4 🕨 🖬 🖴	Nombre				1
Dirección			Fecha nacimiento	_/_/ 🔛		
País	✓ S		Habilitado	~		
C.A./Provincia		✓ 3	Observaciones			
Ciudad/Localidad		- W				
Barrio						
Código postal						
Teléfonos			Dirección imagen			
Celular			Imagen			
Inscripción impositiva	v 🗎					
Ident.tributaria/Cbte.	~	T				
Email			0			
Página Web			9			
Código vendedor	1		8			
Cargo	~ <u>&</u>					
Nombre usuario						
Contraseña						
Tipo de usuario	~					
.	î	_				-0
Aceptar	Eliminar	Formulario		Guardar		Nuevo
🔓 Supervisor 🛛 💻 SERVI	RMAGSIS 👰 200.125.68.129 / 192.168.0.1	15 🔬 🥂 📆 📆 🏭 💈	😕 🙍 🗐 🛷 1	. 0		

El personal, es muy similar a los clientes en cuanto a su sistema de código numérico.

Para dar de alta a un personal lo puede hacer de varios modos

- **Por código vacío**: cuando ingrese un código inexistente, el sistema verá que no existe y le iluminara el botón **Guardar** para que lo pueda guardar.
- Utilizando el botón nuevo ¹: en este caso, limpiara los campos y le pedirá que ingrese el código y el nombre del personal.

Nota: En caso que no indique el código, el sistema le exigirá que ingrese un código.

Modificación del personal

En el caso que quiera modificar un personal, primero deberá localizarlo, lo cual lo puede hacer muchas maneras, pero solo le indicaremos tres métodos:

- 1 Ingrese el código y automáticamente este se cargará, luego modifique y luego guarde.
- 2 Ingrese el nombre o parte y seleccione, en este caso se cargará, luego modifique y luego guarde.
- 3 Lista de personal, haga doble clic sobre el personal de la lista, con esto se abrirá el ABM del personal (según lo que haya elegido antes por Campos o por Fichas), modifique y guarde.

Bajas de personal

Para dar de baja a un personal, primero deberá localizar el personal del mismo modo

que para modificarlo y luego haga clic en el botón Eliminar

IMPORTANTE: Trate de no eliminar un personal, porque perderá toda la información de este y todas las relaciones de otras funciones con este. En lo posible, si no lo va a usar más, **deshabilítelo**. Habilitado Si

Transportes

El transporte tiene la particularidad que son proveedores declarados como transportistas por tal motivo primero hay que declarar los proveedores y luego de esto como transportista.

de Altas transportistas

Los transportistas, son muy similares a los clientes en cuanto a su sistema de código numérico.

🜔 Altas, bajas y r	modificaciones de transportes de Su empresa	3		_	
Código transporte Código/Proveedor	1 🦪 🕅 🛛 🕨 🕅 🖴	ి. కి లె	Imagen		
Costo x unidad Unidad	~ 2				
Habilitado	<u> </u>		-		
Dirección imagen					
Aceptar	Bininar	Eormulario	Guardar		Nuevo
	-				_

Para dar de alta a un transporte lo puede hacer de varios modos

- **Por código vacío**: cuando ingrese un código inexistente, el sistema verá que no existe y le iluminara el botón **Guardar** para que lo pueda guardar.
- Utilizando el botón nuevo ¹: en este caso, limpiara los campos y le pedirá que ingrese el código y el nombre del personal.

Nota: En caso que no indique el código, el sistema le exigirá que ingrese un código.

Modificación de un transportista

En el caso que quiera modificar un transportista, primero deberá localizarlo, lo cual lo puede hacer muchas maneras, pero solo le indicaremos tres métodos:

1 Ingrese el código y automáticamente este se cargará, luego modifique y luego guarde.

- 2 Ingrese el nombre (razón social del proveedor) o parte y seleccione, en este caso se cargará, luego modifique y luego guarde.
- 3 Lista de transportes, haga doble clic sobre el transporte de la lista, con esto se abrirá el ABM del transporte (según lo que haya elegido antes por Campos o por Fichas), modifique y guarde.

<u>Bajas de transportistas</u>

Para dar de baja a un transportista, primero deberá localizar el transportista del

mismo modo que para modificarlo y luego haga clic en el botón Eliminar

IMPORTANTE: Trate de no eliminar un transportista, porque perderá toda la información de este y todas las relaciones de otras funciones con este. En lo posible, si no lo va a usar más, **deshabilítelo**.

<u>Caja</u>

El ingreso se puede hacer de las siguientes maneras

- 1 Mediante el cobro de clientes con Recibos
- 2 Mediante el pago a proveedores con Órdenes de pago
- 3 Mediante pagos de comisiones
- 4 En forma manual mediante la siguiente ventana

📢 Ingreso	reso manual de movimientos de caja de Su empresa —											\times
	Responsable	Cliente	×&									
	Comprobante	Ajuste Debe	~									
F	^p unto de venta	0001										
	Número	00000001]									
	Fecha	01/05/2021										
	Importe											
	Moneda	\$	~									
	Cotización	1,00										
	Motivo											
~]
Aceptar			<u>F</u> ormulario				<u>G</u> uardar				Movimie	ntos
Supervisor	SERVERMAG	isis 🛛 👰 200.125.	68.129 / 192.168.0.15	8 1	20	i 🕹	🥬 🙍	🚽 🦇	0			

No se va a definir como se ingresa ya que es muy intuitivo.

Cierre de caja

Con esta función puede realizar el ajuste o el arqueo de caja.

📢 Cierre d	e caja de Su empresa		_	\Box \times
Mone	eda 💲 🗸 🗸			
Saldo total o	aja			
Ingreso de o	aja 🔶 🕺			
Egreso de o	aja 🔶 🕺			
Saldo de ci	erre <u>?</u>			
Observacio	nes			
~				
<u>A</u> ceptar	<u>F</u> ormulario	Guardar	<u>I</u> ngr. de caja	<u>M</u> ovimientos
Supervisor	ENOVO-I5 🗣 186.19.150.86 / 192.168.0.7	16 27 📷 🖬 💰	😕 🙆 🗐 🦇 🚯	

Saldo total caja, es un valor automático, Ingreso de caja lo tiene que utilizar para indicar los ingresos, Egresos para los egresos y Saldo de cierre para decirle al sistema cual es el Saldo final en el que quedará. Tenga presente que cada cambio de cualquier campo, afecta al resto.

Cheques propios

El ingreso de cheques propios se puede hacer de dos maneras distintas.

- 1 Cuando ingresa un pago de un cliente mediante un recibo
- 2 En forma manual desde Altas, bajas y modificaciones de cheques propios, tal cual se muestra en la siguiente imagen.

Altas, bajas y modificaciones de cheques propios de Su empresa								
Fecha de emisión	01/05/2021							
Código/Cuenta/Desc.								
Cheque №	Avanza número último cheque							
Nº interno								
Importe								
Estado	Endosado 🗸							
Fecha de pago	01/05/2021 🚰							
Endosatario	Proveedor V		8					
Observaciones								
	· · · ·		_					
Aceptar			<u>N</u> ue	vo				
🐉 Supervisor 🛛 💻 SERVERMAG	SIS 👎 200.125.68.129 / 192.168.0.15 🤌 🧾 😸 📑 🍰 🎾 🚇 🗐 🐗 🕕							

No se va a definir como se ingresa ya que es muy intuitivo. Lo que si le queremos indicar que pude cambiar el estado del cheque cuando lo deseé, así como también su endoso.

Cheques de terceros

El ingreso de cheques de terceros se puede hacer de dos maneras distintas.

- 1 Cuando ingresa un pago de un cliente mediante un recibo
- 2 En forma manual desde Altas, bajas y modificaciones de cheques de terceros, tal cual se muestra en la siguiente imagen.

🜔 Altas, bajas y mod	lificaciones de chequ	es de terceros de Su	empresa	_	
Fecha de entrada	01/05/2021				
Endosante	Cliente ~	🚨			8
Banco emisor		~ 1	magen d	e frente	
Cheque Nº			dei chequ	Je	
Nº interno					
Importe					
Estado	Cartera 🗸		Imagen p del chequ	ue	
Fecha de pago	01/05/2021				
Clearing	~				
Endosatario	Proveedor ~				3
Fecha de endoso	_/_/ 🖀				
Observaciones					
9	ii ii	2	=	4	
Aceptar	Eliminar	Formulario	Guardar	Lista	Nuevo
🐊 Supervisor 📃 SERVERI	MAGSIS 🛛 🧧 200.125.68.1	29 / 192.168.0.15 🔗	🎽 🔡 🗟 🍰 🞾	🙍 🗐 🛷 🚺	

No se va a definir como se ingresa ya que es muy intuitivo. Lo que si le queremos indicar que pude cambiar el estado del cheque cuando lo deseé asi como también su endoso.

También, note que puede ingresar la imagen de los cheques para guardar las firmas y otros datos que no se pueden ingresar dentro del ABM.

Cuentas bancarias

El ingreso se puede hacer de la siguiente manera

En forma manual desde Altas, bajas y modificaciones de cuentas bancarias, tal cual se muestra en la siguiente imagen.

🜔 Altas, bajas y modil	ficaciones de cuentas bancarias de	Su empresa	-	- 🗆 ×
Altas, bajas y modificação cuenta Tipo de cuenta Cuenta № CBU Alias Banco Dirección C.A./Provincia Ciudad/Localidad Barrio Código postal Gerente/contacto Teléfonos Fax Email Página Web Saldo Habilitado Observaciones	1 1	Su empresa		
Aceptar	Eiminar	<u>F</u> ormulario	Guardar	<u>N</u> uevo
Supervisor SERVERN	AGSIS 👰 200.125.68.129 / 192.168.0.15	方 🛛 😸 🖩 🖄 😒		

No se va a definir como se ingresa ya que es muy intuitivo.

Nota: Si queremos aclarar que para Argentina es necesario ingresar el CBU y Alias con el fin de poder emitir comprobantes mi Pymes.

Pagarés

El ingreso se puede hacer de la siguiente manera

En forma manual desde Altas, bajas y modificaciones de pagarés, tal cual se muestra en la siguiente imagen.

🜔 Altas, bajas y modifica	ciones de pagarés de Su empres	a		_	\sim
Fecha de emisión	01/05/2021				
Pagaré №	0000001				
Importe					
Estado	Vigente ~				
Fecha de vencimiento	01/05/2021				
A la orden	Si 🗸				
Código/Cliente	<u> </u>				8
Observaciones					
	1		E		r in the second
Aceptar	Eliminar	Formulario	Guardar		Lista
🐉 Supervisor 📃 SERVERMAG	515 👎 200.125.68.129 / 192.168.0.15	A 🖉 🐱 🖩 💰	🕬 🙍 🗐 🛷 🕕		

No se va a definir como se ingresa ya que es muy intuitivo.

<u>Tarjetas</u>

El ingreso se puede hacer de la siguiente manera

En forma manual desde Altas, bajas y modificaciones de tarjetas, tal cual se muestra en la siguiente imagen.

Altas, bajas y modifica	aciones de pagarés de Su empres	sa		- 🗆	×
Fecha de emisión Pagaré Nª Importe Estado Fecha de vencimiento	01/05/2021 20000001				
A la orden Código/Cliente	Si 🗸				8
Observaciones					
Aceptar	∏ ∐iminar	<u>F</u> ormulario	<u>G</u> uardar		Lista
🐉 Supervisor 🛛 💻 SERVERMAG	ISIS 👰 200.125.68.129 / 192.168.0.15	A 📝 🐯 🖬 🛛	🛃 🎾 🙍 🗐 🛷 🚺		

No se va a definir como se ingresa ya que es muy intuitivo.

Nota: Son necesarias como modalidad de pagos.

Ventas (Facturas, NC y ND, NV, Remitos)

Las ventas se realizan mediante distintos comprobantes como Facturas, Notas de crédito, Notas de débito, Notas de ventas, etc., solo debe seleccionar tipo de comprobante. También se pueden realizar de este modo proformas y notas.

Para realizar estos comprobantes, tiene que ir al menú, Ventas y ahí tiene dos opciones en la versión Enterprise:

• Detallada

Fuera de Argentina



En Argentina

💙 Altas, bajas y	/ modifi	caciones de Factu	ira de Su em	presa							-	□ ×
Código/Cliente		8				8 🖬 🔁	Δ					
Código/Vendedor		1			Com.%	者 🍋	Código 01			Vto. CAE	_/_/	100
ódigo/Transporte		-3			2	Estado				CAE		100
Comprobante	Factura	a	~ 1	🗎 🔁 🚺		Deuda/Desde		_/_/		Pvta	0003 ~	
Fecha	01/05/	/2021 🔛				Ctas ctes/Cuotas	No 🗸			Factura N ^s	0000001	1 Pdf 🗸
Comprometido el	31/05/	/2021 🔛				Tipo de precio	Precio actual					
) ías/Vencimiento		01/05/2021 🔛				Dto /Rec. cliente	Descuento 🤍	% 🐖 🗞				
Condición venta				~ 1	ir'	Lista de precios	Es .	~ (1			
. Moneda			Cotizaci	ón		Dto./Rec.lista	×	%		Orden de compra Nº		
Descr. Depósito	Local	~	Descarga :	tock Si 🗸	33	Tipo dto. producto	— ~ ☆ <u>Ⅲ</u>			Exporta a	Pdf ~	
IT Có.prod.												barra ^
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												~
Imputació	n	Subtotal		Descuento		Neto	IVA 21.00 %	IVA 10	50 %	IIBB	Total	
mpaucro		Subiola		2 00000mto								
bservaciones							Observaciones pro	pias				
Aceptar	itti Ajustar	Acceso	Campos	Configur.	iii Biminar	🖄 Enviar E	Exportar Guar	dar Guar.Impr.	Imprimir	Memo Misc.	Nuevo	Pedidos
Supervisor 🔲 🤅	CDVCD14	ACCES 00 200 125 65	120 / 102 169	0.15 6 7	an 🗉 🕫	(2) (0) (1)	aa 🔶 🙃 🛓	Aiusto per usuar	in			

Esta opción es la opción completa que le permite realizar cambios de vendedores, transportistas etc. En el momento que está facturando. Recomendado para fábricas y distribuidoras

• No detallada

Fuera de Argentina

Cliente Comprobante Facture Oliver Ol	ura	-actura (no decanada) 	to Pdf v as 1 4			Factura N Fech	² 00030000001 a 01/05/2021	
IT Có.prod.		De	scripción de producto			Cantid.	Precio	Importe
2								
3								
4								
5								
6								
8								
9								
10								
11								
12								
								~
Observaciones						8	Subtotal	
						Des	scuento	
							Neto	
						IVA 2	21,00 %	
							Total	
Aceptar	Anular	Configur.	Eliminar	Guardar	Guar.Impr.	Imprimir	Misc.	Nuevo
Supervisor 🔲 SERV	FRMAGSIS	125 68 129 / 192 168 0 15	6 🛛 🗰 🚍 4	8 😒 👝 🗐 🖌	u 🛧 🚯 🏭	Aiuste por usua	rio	

En Argentina

Cliente Eactura Comprobante Factura Fecha 01/05/2021 secuento V %	✓ Pu Co	ierto Pdf	A Código 01		Factura № (Fecha (0003-00000001 01/05/2021	I	
Г Có.prod.				Δ	Cantid.		Importe	
								_
								-
								-
•								
0								
1							-	
2								
Observaciones					Sul	btotal		٦
					Descu	Jento		٦
						Neto		1
					IVA 21	00 %		4
					IVA 10	50 %		=
					IVA 10,			=
					1	otal		
			E1	_	.=.	- A.	-0	
Aceptar Acce	so Configur.	Eliminar	Guardar	Guar.Impr.	Imprimir	Misc.	Nuevo	0

Con esta opción, realiza los comprobantes con todas las opciones, pero de una forma sencilla y transparente. Recomendado para profesionales y pequeños negocios.

Nota: mas adelante profundizaremos las opciones de las facturas

Facturación electrónica

En Argentina este sistema de gestión puede realizar facturas electrónicas para lo cual como todo sistema de gestión necesita un certificado emitido por la AFIP el cual autoriza y certifica a quien está facturando mediante un ERP.

Este certificado se crea mediante el OpenSSL para lo cual con los datos de quien va a facturar electrónicamente se hace un archivo CSR con los datos de:

- Nombre legal de la empresa o negocio o persona física
- Nombre de fantasía de la empresa o negocio o persona física
- CUIT de la empresa o negocio o persona física
- CUIT del representante legal
- Clave fiscal del representante legal

Este representante legal podrá coincidir con la el nombre de la empresa si es una persona física la empresa o negocio.

Cuando se crea el archivo CSR, junto con este el Open SSL crea un archivo KEY que es la llave del certificado.

Después de esto se deberá ingresar a la AFIP para subir dicho CSR y con la AFIP crea el certificado que es un archivo CRT y se descarga, luego de relacionarlo con el responsable y el punto de venta.

Por último, nuevamente con el OpenSSL el archivo CRT creado en la AFIP y el archivo KEY se crea un nuevo archivo de tipo PFX y se incorpora una contraseña. Este archivo PFX y la contraseña se introducen en la ventana que se encuentra en Menú, Útiles, Configuración del sistema, Programas y archivos externos, solapa Facturación electrónica que es la siguiente:

AL.	🧊 ເ				
		Base de datos	+		
	-	Buscar (Tecla F3)			
		Configuración del sistema	•	1	Altas, bajas y modificaciones de empresas propias
		Contactos	•	٢	Configuración de cuentas de correo
		Correos	•	\$	Administrador
		Importación desde Excel	•	0	Cotización de monedas
		Notas	•	2	Parámetros comprobantes
		Seguridad	•	۲	Parámetros generales
		Tablas complementarias	•	10	Parámetros locales
	3	Tablero de control		3	Parámetros usuarios
		Tabulaciones	+	1	Programas y archivos externos
		Tareas	+		
		Terminales activos			

Expedición	Facturación	Facturación electrónica	Mercadolibre	Notas de Devolución	Notas de Envío	Ordenes de Compra	Ordenes de Pago	Ordenes vendedores	Pedidos 1
Certific Password	ado pfx de Afip d del certificado						ln er do bu	grese la ubicación (carpeta d ncuentra) y nombre del archiv oble click sobre el campo de t uscarlo en el equipo y seleccio	onde se o pfx o haga exto para marlo.
Progran	na de impresion							Opcional)	
↓				F					Guardar

En donde dice Certificado, se introduce la ruta de donde se encuentra el certificado y el nombre del certificado PFX y luego en donde dice Password la contraseña que se indicó cuando se creó dicho certificado PFX.

Además de esto, se deberá indicar en la ventana de Altas, bajas y modificaciones de empresas propias, el punto de venta de la facturación electrónica habilitado en la AFIP, estos puntos de ventas se llaman:

- M.M.I. = Manual de mercado interno
- M.M.E. = Manual de mercado externo
- E.M.I. = Electrónico de mercado interno ← indicar este para FE interna
- E.M.E. = Electrónico de mercado externo indicar este para FE exportación

Una vez hecho esto, ya está listo el sistema para facturar electrónicamente.

Facturación electrónica MiPyME

Una vez configurado el sistema para facturar electrónicamente, solo deberá indicar en

el cliente que corresponda si tiene MiPyME en si

Ident.tribut./Nº	CUIT V	
Ingr. brut/Perc./CU	% 🔊	
MiPyme	Si 🗸	

Ingresar el CBU y el Alias en Cuentas bancarias

Código cuenta	1 🛄 🛛 🖉 🕨 🕅 💕	Descripciór
Tipo de cuenta	~ E	-
Cuenta Nº		
CBU		
Alias		
Banco		~ î

E indicar en Impuestos que se encuentra en los parámetros generales el limite inferior para que se pueda facturar con FE y MiPyME

venta	Personal	Preci	ios F	roductos	P	roveedore	s T	areas	Vended
Costos	Cuentas	Estad	lísticas	Facturaci	ón	Gastos	Gene	ral Im	puestos
	Inscrip	ciones	Resp. in	nscripto		~	Discrim	ina S	i 🔻
Identif	Identificación Impuesto 2								
Lím	Límite consumidor final			17.472,00	\$				
	Límite MiPyme			00,000,00	\$				
	CBU info	mada					~		
	Alias info	mada					\sim		
Mé	todo de trans	misión		~					

Y por último elegir la CBU informada y el Alias que se obtiene de los datos de la cuenta

Cuando facture, el sistema lo detectara automáticamente, pero sino lo puede elegir



<u>Pedidos</u>

Los pedidos se toman de la misma ventana que en donde se realizan las facturas y se realizan del mismo modo que las facturas.

📢 Altas, bajas y mod	ificaciones de Pedido de Su empresa						—	\times
Código/Cliente 1	📕 Roberto Cristobal Jimenez	👗 🖻 🔁						
Código/Vendedor 1	🐔 Pablo Juarez Solar	Com.% 5.00 🐔 🚛						
Código/Transporte	- 3 -	a Estado	Pago 🗸					
Comprobante Pedi	do 🛛 🗸 🐋 🔁 🚛	Deuda/Desde		_/_/		Pvta.	0001 ~	
Fecha 01/0	5/2021 🚰	Ctas ctes/Cuotas	No 🗸			Pedido Nº	00000001 1 Pdf	~
Comprometido el 31/0	5/2021 🛗 🔇	Tipo de precio	Precio actual	~				
Días/Vencimiento	01/05/2021	Dto./Rec. cliente	Descuento V	% 🐢 📎				
Condición venta Quin	cenal 🗸 🗸	🕼 Lista de precios	Eş					
Moneda \$	V Cotización 1,00	Dto./Rec. lista	~	%	0	rden de compra Nº		
Descr. Depósito Loca	Descarga stock No 🗸	Tipo dto. producto	1 🗸 🏟 🛄			Exporta a	Pdf ~	
IT Có.prod.	Descripción de produ	ucto	Cantid.	Precio		Desc. %		^
1 C 1001	PC de escritorio C 1001 XR 16 GB de Ram 2 TB o	de disco rígido con monitor	1.00	920,00	920,00			
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								~
	Subtotal Descuento	Neto	IVA 21,00 %	IVA 10,50) %	IIBB	Total	
	920,00	920,00	193,2	20			1.11	3,20
Observaciones			Observaciones propias					
		-	× µ.».	0			-9	
•			💻 📑			+		
<u>A</u> ceptar Ajusta	r A <u>n</u> ular <u>C</u> ampos C <u>o</u> nfigur.	Eliminar <u>E</u> nviar <u>E</u>	⊇xportar Guardar	Guar.Impr.	Imprimir Mem	o <u>M</u> isc.	<u>N</u> uevo <u>P</u> ed	idos
Supervisor SERVER	MAGSIS 👰 200 125 68 129 / 192 168 0 15 🤌 🧭	🔛 🚍 🕴 😂 🙆 🗐 🕯	📾 🔶 🚯 灯	Aiuste por usuario				

Recuperación de Pedidos de ventas

Esto se puede realizar de dos maneras.

1 Recuperación por ítems de pedidos

Ingresando a Ventas, Altas, bajas y modificaciones, Uds. A través del botón



<u>Pedidos</u> Que se encuentra en la parte inferior derecha de la ventana de facturación, podrá elegir los ítems de pedidos de la siguiente ventana

V Sele	ccion de	pedidos pei	ndie	ntes por list	a detallada	i de Su empi	resa							_		~
	Cliente	Tod	los											Registre	os	1
Tipo	de lista 🛛	Detallada	\sim	Categoría	a de cliente			\sim	Marca		~]		Seleccionado	os	
Recupera	precio	🕅 🗸 Sinor	recup	era el Tip	o producto		~		Modelo		~	Categoría		~		
		precio	actua	al.	Stock		~		Rubro		~	Presentación		~ Export	a a Pd	f ~
- <u>i</u> g- i) 🖓 📢)Щ			Grupo		~		Sububro		~	Color		✓ Imprime	en Ee	:gir ~
D F.o		F.ped.			Cli.				Car	n.ped.	Can.ent.		Cant. a desc.	Stock		
□ 31/	/05/2021	01/05/20)21 (00000001	1	Roberto Crist	obal Jimenez	C 1001		1,00	0,00	1,00	1,00	200,00		
-					Г				-		~			-		
Abaia		Airestan		3		Carfigur	December		Dissigns			-	international in the second se	3		
Abnr		Ayustar		Campo	5	configur.	Descargar		ciminar	t	Crivial	Exportar	inpnmir M	ovinientos	U	1.111)0

Tildando los ítems, podrá descararlos con el botón descargar que cuando los



haya elegidos este se iluminará quedando así:

Luego de esta acción los ítems se volcarán a la Factura o a la Proforma dependiendo de cómo Ud. Decida que quiere volcarlos, lo cual se elige en los parámetros generales.

2 Recuperación por pedidos completos

Esto se realiza utilizando el botón 🗈 que se encuentra a la derecha del selector de comprobantes de tipo de comprobantes del ABM de comprobantes de ventas.

Una vez hecho clic ahí, se abrirá una ventana en donde seleccionara el Pedido, Remito o Proforma, los cuales pueden ser uno o más de uno mientras la cantidad de ítems no supere a de la Factura.

Ver imagen:

D	De comproba	ntes a fa	actura d	e Su empresa										- 1	L X
Cá	digo/Cliente	1	Roberto	o Cristobal Jimer	nez					Reg. selecc.	1	Items selecc	1/25	Registros	1
Códig	jo/Vendedor		Todos												
C	Comprobante	Pedido		~				Con precio	Si 🗸	Si no recupera el pre	cio, obtiene el pre	cio actual.		Exporta a	Pdf 🗸
	Estado			 Depósito 	o 🗌			~						Imprime en	Elegir ~
D	F.cbte. A	F.d.se	rv.		Comprobante	Т	Pvta.	Cbte.№		F.Vto.CAE	F.a.entr.	Cli.			
V	01/05/2021	01/04/2	2021	30/04/2021	Pedido		0001	0000001			31/05/2021	1	Roberto Cristoba	Jimenez	Calle Segun
	Abrir		Ajustar		Gampos	<u>C</u> onfig	ur.	Lescargar		Enviar	Egpo	rtar	imprimir		لمن <u>Ú</u> ltimo

Y luego de elegir los pedidos, proformas o remitos, hacer clic en el botón **Descargar**, con lo cual se vuelcan los ítems y las condiciones de los comprobantes.

Luego que se guarde la Factura, estos serán dados de baja automáticamente no apareciendo de nuevo en esta opción, solo en los listados generales de Ventas.

Recuperación de un comprobante

Existe dos métodos posibles para la recuperación de una Venta, pedido o cualquier comprobante emitido que son:

• Ingresando el número de comprobante en donde está el número de comprobante con lo cual le aparecerá la siguiente información

📢 Altas, bajas y	/ modifie	caciones de Factu	ra de Su empre	sa								-		<
Código/Cliente	1	Roberto Cris	tobal Jimenez			8 🖻 🖻	Δ							
Código/Vendedor	1	🐴 Pablo Juare:	z Solar	(Com.% 5,00	🔏 🍋	Código 01				Vto. CAE	_/_/	780	
Código/Transporte					"	Estado	Impago 🗸				CAE			•
Comprobante	Factura		V	2 🚺 🛄		Deuda/Desde		_	/_/		Pvta.	0003 ~		
Fecha	01/05/	2021				Ctas ctes/Cuotas	Si 🗸				Factura Nº	0000001	1 Pdf	\sim
Comprometido el	31/05/	2021				Tipo de precio	Precio actual							
Días/Vencimiento	15 1	16/05/2021				Dto./Rec. cliente	Descuento 🗸	%	-10° - 50					
Condición venta	Quince	nal		~ E	7	Lista de precios	E\$		~ 6					
Simple Moneda	\$	~	Cotización	1,00		Dto./Rec.lista	~	%		C	orden de compra Nº			
Descr. Depósito	Local	~	Descarga stoc	k <u>Si ∨</u> ∛	8	Tipo dto. producto	<u>1 ∨</u> ☆ Щ				Exporta a	Pdf ~		
IT Có.prod.														^
1 C 1001	I P	C de escritorio C 10	01 XR 16 GB d	e Ram 2 TB de	disco rígido c	con monitor	12,0)	920,00	11.040,00				
2									1					
3						Supervisor								
4														
5						Recupera Facto	ura Nº 0003-0000	3001						
6														
7							<u>s</u> í <u>N</u>	lo						
8									J					
9														
10														
11														×
Imputació	n	Subtotal		Descuento		Neto	IVA 21,00	%	IVA 10,5	0 %	IIBB	Total		
		11.0	40,00			11.040,00	2.3	18,40				13	3.358,4	10
Observaciones							Observaciones p	opias						
Aceptar	T Ajustar	Acceso	Campos	Configur.	iii Eliminar	🖄 Enviar i	Exportar Gu	ardar	Guar.Impr.	Imprimir Mer	no Misc.	Nuevo	Pedidos	
🕃 Supervisor 💻 S	SERVERMA	GSIS 🗣 200.125.68	3.129 / 192.168.0.15	18 🔏 1	👼 🖩 🥔	🎾 🧟 🗐 ·	🦇 🔓 🚺 💈	↓ Aju	ste por usuario					

• Desde un listado de comprobantes de ventas, para la cual se listarán los comprobantes y luego haciendo doble clic sobre el que se desee

() Lista	de operaciones de clientes	s de Su empresa									_		\times
Código	o/Cliente							8			Regi	stros	3
Código/V	/endedor 🛛 🔏							1					
Código/Tr	ansporte 🔬							- 4 7	Con IIBB	~			
O	peración	~			Grup	00		~ Cor	n retención	~			
	Estado 🗸				Categor	ía		∼ Mu	iestra items N	• ~			
В	usca por Fecha de comproba	ante 🗸 Des	de Fecha 01	/01/2000 🛗	Moneo	ia \$		~ <i>(</i>)	Importe 0	• ~	Exp	orta a 🛛 Po	ff ∼
Totales	s Por	✓ Has	ta Fecha 01	/05/2021	Cotizació	in 🔄	1.00 🗌 Moneda	filtro Impr	rime totales S	~	Impri	me en 🛛 🖪	egir v
Cli.				Cbte.№			Observacion	es					
2	Cliente nuevo	Saldo Debe	30/04/2021	00000001	1.000,00	s	Ajuste manual						
1	Roberto Cristobal Jimenez	Pedido	01/05/2021	0000001	1.113,20	\$	Facturación						
1	Roberto Cristobal Jimenez	Factura	01/05/2021	0000001	13.358,40	\$	Facturación						
1	Vetos Netos gravad	os Netos no grava	ados Ope	r. exentas	IVA 21,00 %		IVA 10.50 %	IVA 4.0	00 %	Importes	Imputaciones	Sald	0
	12.960,00 11.9	60,00			2.51	1,60				15.471,60	1.113,20	1	4.358,40
Rete	nciones IIBB												
Abrir	Ajustar	Ajustes C	ampos	Configur.	iii Eliminar		Enviar	Exportar	Imprir	nir Recibo	ps Último	N	🥩 /entas
Supervit	sor 🔲 SERVERMAGSIS 🔞 2	0.125.68.129 / 192.168.0.	5 & 🔀	🗰 🚍 🏩	12 👩 🛯	- পর	🔶 🚯 Ajust	e por usuari	io				

Una vez hecho doble clic, se abrirá la ventana con el comprobante

<u>Cuentas corrientes de clientes</u>

Si la venta se realiza a un cliente que tiene el campo Ctas ctes/Cuotas Si ventas esto hará que las ventas realizadas queden pendientes de pago. Si están en No, quedaran imputadas (canceladas) en el momento que se hacen.

En el caso que estas no estén imputadas, las mismas pueden ser vistas en:

📢 Lis	ta de estado d	e cuentas de c	lientes de Su empres	a									_		\times
Códi	igo/Cliente	8							8				Registros	2	
Código,	/Vendedor	🐔							8						
`ódigo∕	Transporte								4						
0	Operación Esta	ado de cuentas				Grupo	٥	~			Por saldo				
	Estado Imp	ago 🗸 🔍				Categoria	a	~			 Arrastra sald 	lo			
	Busca por Fec	ha de comprob	ante 🗸 Des	de Fecha 01.	/01/2000	Moneda	a \$	~			Muestra salo	do inicial O	Exporta a	Pdf	~
	Por		∼ Ha	sta Fecha 01.	/05/2021	Cotización	n <u>1.00</u>	Moneda filtro	Imprime totales	Si 🗸 🛛	Muestra aju:	stes	Imprime en	Elegir	~
Cli.															
2	Cliente nuevo)	Saldo Debe	30/04/2021	0000001	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00	\$	Impago				
1	Roberto Cristo	obal Jimenez	Factura	01/05/2021	0000001	13.358,40	0,00	13.358,40	14.358,40	\$	Impago				
l										Importan		taciones		Galida	
										14.	358,40	utaciones	1	14.35	8,40
		Ť	2	#	*	i	<u> </u>		<u> </u>	_	T I		•	ġ	
Ab	rir)	Ajustar	Ajustes	Campos	Configur.	Eliminar	Enviar	Exp	ortar Imp	nimir	Recibos	Últim	0	Venta	S

Y si indica el cliente será:

🜔 Lista de estado de cuentas d	e clientes de Su empre	isa									_		×
Código/Cliente 1 🕺 R	oberto Cristobal Jimenez						8				Registros	1	
Código/Vendedor – 🔏							8						
Código/Transporte 🏾 魏							4.						
Operación Estado de cuen	tas 🗸			Grup	0	~			Por saldo				
Estado Impago 🗸 🔾				Categorí	a	~			🔽 Arrastra saldo	D			
Busca por Fecha de comp	robante 🗸 De	sde Fecha 01	/01/2000 臂	Moned	a \$	~			🔲 Muestra sald	o inicial O	Exporta a	Pdf	\sim
Por	~ Ha	asta Fecha 01	/05/2021 🎬	Cotizació	n 1,00 🗆	Moneda filtro	Imprime totales	Si 🗸	🔲 Muestra ajus	tes	Imprime en	Elegir	~
Cli. Razón social cliente	Comprobante			Importe		Saldo			Estado				
1 Roberto Cristobal Jimenez	Factura	01/05/2021	00000001	13.358,40	0,00	13.358,40	13.358,40	s	Impago				
								Import	es Impu	taciones		Saldo	
								1	3.358,40			13.358	.40
1 1	4	; =	<u> </u>	ii.	🔶		à .	-	Ē		•		
<u>A</u> brir Ajustar	Ajustes	<u>C</u> ampos	Configur.	Eiminar	<u>E</u> nviar	Egp	oortar Im	primir	<u>R</u> ecibos	Últin	10	Ventas	
🖟 Supervisor 🖳 SERVERMAGSIS	200.125.68.129 / 192.168.0	0.15 🔏 🏹	📷 📰 🗳	😕 🙆 🖇	୶ 💧 🚺								

Observe que solo se utilizó de filtro en esta opción el cliente, pero se pueden utilizar otros filtros.

Cancelar, imputar o dar de baja un pago a un cliente

Esto se puede hacer de 3 maneras

1 Mediante la emisión de un Recibo C) Re Código/Cliente 1 Roberto Cristobal Jimene 8 = 6 = Pt.vta. 0001 1 cibo Nº 00000001 Copias 1 Pdf Fecha 01/05/2021 Deuda 13.358.40 ión de c Desde 01/05/2021 1,00 Exporta a Excel 、 Estado Cotiza Comprobantes a pagar 1 2 4 • 5 -. 6 7 Comprobantes de pago 2 3 4 6 7 Importe a pagar Importe Recib ;≝ . Î **_** Aiustar Tabula Campos Configu Nuevo Fli

y se hará clic en Selección de comprobantes o doble clic en la columna de comprobantes. Una vez hecho esto aparecerá la siguiente ventana:

0:	Selección de compre	obantes a pag	gar de clientes	de Su empr	esa				_		\times
-	Imputaci	ón Recibo №	00000001 de Ro	oberto Cristob	al Jimenez		Seleccionados		Registros		1
D	Comprobante		Fecha		Imput.a	Imput.a	Saldo	F.venc.			
	Factura	0000001	01/05/2021	13.358,40			13.358,40	16/05/2021			
				Importe se	eleccionado						
	- 7	#	:=2			<u>.</u>	m				
	Abrir Aju	ustar	Campos	Config	ur.	Descargar	Deselec.	Selecci	ion	Últin	10
le Su	pervisor 👰 200.125.68	.129 / 192.168.0.	15 🔬 📝 1	* 7	3 😕 🧔	E	Ajuste (oor usuario			

Ahí seleccionara el comprobante y luego lo descargara con el botón Descargar

2 Mediante una imputación a otro comprobante

En el momento que esté haciendo un comprobante, deberá hacer doble clic en donde dice imputación

📢 Altas, bajas y m	odificaciones de Nota de Crédito de Su empre	5a					- 🗆	\times
Código/Cliente 1	💦 Roberto Cristobal Jimenez		Λ					
Código/Vendedor 1	🕺 Pablo Juarez Solar	Com.% 5,00 🐔 🚛	Código 03			Vto. CAE	_/_/	FIP
Código/Transporte		- Estado	Impago 🗸			CAE		/ FIF
Comprobante N	ota de Crédito 🛛 🗸 🐳 🚺 🕻	Deuda/Desde	13.3	58,40 01/05/2021		Pvta.	0003 ~	
Fecha 0	1/05/2021 🚰	Ctas ctes/Cuotas	Si 🗸			Nota de Crédito Nº	00000001 1 Pdf	· ~
Comprometido el 3	1/05/2021 🚰	Tipo de precio	Precio actual	~				
Días/Vencimiento	5 16/05/2021	Dto./Rec. cliente	Descuento 🗸	% 🐢 📎				
Condición venta Q	uincenal	🖌 🕼 Lista de precios	Eş 👘	~ 🕻				
Moneda \$	💛 Cotización1.0	D Dto./Rec.lista	×	%				
Descr. Depósito Lo	ocal v Descarga stock Si v	Y 🍓 Tipo dto. producto	1 🗸 🎲 🛄			Exporta a	Pdf 🗸	
IT Có.prod.	Descripción de pro		Cantid.		Importe		Código de barra	^
1 C 1001	PC de escritorio C 1001 XR 16 GB de Ram 2 T	B de disco rígido con monitor	1.00	920.00	920.00			
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								¥ .
Imputación	Subtotal Descuent	o Neto	IVA 21,00 %	IVA 10.5	i0 %	IIBB	Total	
aca doble	elic 920,00	920,00	19	3,20			1.11	3,20
Observaciones			Observaciones prop	bias				
 i 	🎁 🔺 🖬 🖊 👬	1 💼 🔶	📄 🔡			+	📫 🚺	
Aceptar Aju	star Acceso Campos Configur.	Eliminar Enviar	Exportar Guard	lar Guar.Impr.	Imprimir Men	io Misc.	Nuevo Ped	lidos
🔓 Supervisor 🛛 💻 SERV	ERMAGSIS 🧧 200.125.68.129 / 192.168.0.15 🏾 🦂 📀	1 🐹 📑 🤹 🎾 🙍 🗐	👐 🔥 🕕 🛃	Ajuste por usuario				

Y hacer doble clic en el casillero que dice doble clic, abajo a la izquierda (imputación)

3 Mediante la imputación manual

Comenzará haciendo un listado de comprobantes de Ventas

() List	ta de estado de cuentas o	de clientes de Su empr	esa									_		×
Códig	go/Cliente 1 🔥 F	Roberto Cristobal Jimenez	:					8				Registros	1	
Código/	Vendedor 🛛 🔏							1						
Código/T	Transporte 🌏 🦛													
C	Operación Estado de cuer	ntas 🗸			Grup	0	~			Por saldo				
	Estado Impago 🗸 🤇				Categori	a	~			 Arrastra sald 	0			
E	Busca por Fecha de comp	orobante V D	esde Fecha 01	/01/2000 🛗	Moned	la \$	~			Muestra salo	lo inicial O	Exporta a	Pdf	~
	Por	~ H	lasta Fecha 01	/05/2021 🎬	Cotizació	n 1,00 🗆	Moneda filtro	Imprime totales	Si 🗸	Muestra ajus	tes	Imprime en	Elegir	~
Cli.	Razón social cliente	Comprobante	F.cbte.		Importe		Saldo							
1	Roberto Cristobal Jimene	z Factura	01/05/2021	00000001	13.358,40	0,00	13.358,40	13.358,40	\$	Impago				
								_	Importes	i Impi	Itaciones		Saldo	
								L	13.	358,40		_	13.358	.40
-	- *	2				•					-			
Abri	rir Ajustar	Ajustes	<u>C</u> ampos	Configur.	Eliminar	<u>E</u> nviar	Exp	iortar Imp	primir	Recibos	Últim	10	Ventas	
🔐 Superv	visor 📮 SERVERMAGSIS	200.125.68.129 / 192.168	0.15 🔏 🏹	1	S 🙆 🖗									

Luego hará un doble clic en el Importe de la fila en donde está el listado y le aparecerá la siguiente ventana:

Número	0003 - 00000001	
Fecha	01/05/2021	
Importe	13.358,40	
Imputación		
Fecha última imputación	01/01/2000	
Código de vendedor	1	
Fecha de vencimiento	16/05/2021	
Moneda	\$	
Cotización	1.00	
Estado		
Observaciones	Facturación	

Y ahí ingresara el importe de la imputación, o doble clic para elegir el comprobante o cambiara el estado de **Impago** a **Pago**

Luego le dará aceptar y con eso se cancelará el documento.

Cuentas corrientes de clientes por saldo

Puede optar por utilizar por saldo si no quiere imputar comprobantes utilizando los

ajustes en caso que quiera equilibrar cuentas

🜔 Ajustes de saldos	e ingresos de pagos de cl	ientes de Su empresa		_	\times
Código/Cliente	8			8 🖻	
Comprobante	Ajuste Debe 🗸 🗸				
Número	0000001				
Fecha	01/05/2021				
Importe					
Moneda	\$~~]			
Cotización	1,00				
Motivo					
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Ē				
Aceptar	Cuentas	Eliminar	Formulario		Guardar
🐉 Supervisor 🛛 💻 SERVER	MAGSIS 🔮 200.125.68.129 /	192.168.0.15 🔏 🏹 불	5 🖩 🤹 🎾 🙆 🗐	🦇 🚺	

Y también elegir por saldo en las cuentas corrientes

Por saldo
Arrastra saldo
Muestra saldo i

Compras (Facturas, NC y ND, NV, Remitos)

Para ingresar una compra a un proveedor, deberá ir a Compras, Altas, bajas y

🜔 Altas, bajas y mo	dificaciones de comp	probantes de compras de	Su empresa						- 🗆 ×
Código/Proveedor	8					8 🗐			🔽 Calcula
Comprobante	Factura	 Última Factura 				Fec.vto.CAE	_/_/ 🛗		
Número	-	Estado	Pago 🗸 🗸			CAE			
Fecha	01/05/2021	Ctas ctes	~			Cargos Fijos			
Fecha contable	01/05/2021	Fecha vencimiento	01/05/2021			Sobre tasa		~	
Neto gravado		Fecha último pago	_/_/ 🛱			Percepción IVA		~ %	
Neto no gravado		N° de presupuesto				Percep. nacionales			
Exento		Rubro			\sim	IIBB 1		r %	~
IVA 21,00 %		Subrubro			~	IIBB 2		~ %	~
IVA 10,50 %		Lote				IIBB 3		~ %	~
IVA 4,00 %		Moneda	\$		~	IIBB 4		□ %	~
IVA 2,50 %		Cotización	1,00			IIBB 5		۳. ا	~
IVA 5,00 %		Observaciones				Percep. municipales			
Importe					_	Impuestos internos			
Imputación		Observaciones propias				OtrosTributos			
_	1		1		F	5	¥.	-9	
Aceptar	Eliminar	Formulario Gua	ırdar	Imputar	Lista	Memo	Modificar	Nuevo	Productos
Supervisor 🔲 SERVE	RMAGSIS 👰 200.125.68	3.129 / 192.168.0.15 🎉 🖓	1 🔛 🗄 🎎	😕 🙆 🖬	st 🔥 🔒				

modificaciones. Ahí, le aparecerá la siguiente ventana:

Una vez ahí, ingresara los datos de la Factura o el comprobante del proveedor y luego

de eso para ingresar los productos, deberá hacer clic en el botón Productos que

aparece abajo a la derecha, con lo cual le aparecerá la siguiente ventana:

🜔 Ingreso de productos por compras de Su empresa 🧼 — 🗆 X																
Código	Código/Proveedor 1 💦 Jorge Alberto Fernandez 🕺 🧮 Moneda \$							eda \$	~							
Rubro Productos ~					Descue	Descuento o recargo Descuento 🗸 4,00 🛹 %								Cotización 1,00		
7 🗆 🔅 🔅 🗉 🗞 🍕 🏌					Desc	Descarga pedidos Si 🗸 Carga stock Si 🗸 Depósito Local							✓ Cambia activos			
п	Rubro		Có.prov.	Có.prop.					Cantid.	Pr.lista		Rec. %	Precio	Pr.com.	Importe ^	
1	Productos	•		C 1001	PC de escrit	orio C 1001 XR	16 GB de Ran	a 2 TB de disco r	12,00	12,00			12,00	11,52		1
2	Productos	•														1
3	Productos	•														l
4	Productos	•														
5	Productos	•													_	
6	Productos	•													_	
7	Productos	•														
8	Productos	•														
9	Productos	•														
10	Productos	•														
11	Productos	•														
12	Productos	•														
13	Productos	•														
<										1					>	
				Subtota	I	Desc	cuento	-	Neto		Impue	esto		Tota	I	
					144,00		5,76		138,2	24		29,03			167,27	,
Acep	otar		Ajustar	Camp	2008	Configur.		Deselec.	Pedid	dos	Produ	ctos	Reinio	ciar	Seleccion	
Super	rvisor 📃 SER	VERI	MAGSIS 🔮 200.125.6	8.129 / 192.16	8.0.15 🤌	7 📸 📑	2 🞾 🙍	। 🗐 🦇 💧	1 Aju	uste por usua	io					

Una vea ingresados los productos tanto sean de ventas, MP, o no codificados, pulse la tecla **Aceptar** y se volcaran los totales en la ventana anterior en forma de sugerencia pero los mismos los podrá cambiar de acuerdo al comprobante del proveedor.

Recuperar Compras (Facturas, NC y ND, NV, Remitos)

Al igual que en ventas existen varios métodos posibles:

• Mediante el ingreso del proveedor y el número de comprobante



• Mediante el listado de los comprobantes y haciendo doble clic en el número del comprobante.



• Mediante la selección de comprobantes de compras en cuentas corrientes de proveedores.



Cancelar, imputar o dar de baja un pago a un proveedor

Esto se puede hacer de 3 maneras

Fecha 01/05/2021 Deude 117,27 Selección de comordiantes Comprobantes a pagar Moneda Importa	Código	p/Proveedor 1		🤱 Jorge Alb	erto Fernande	z			- 3 📃			Orden d	le Pago Nº	0000001
Estade Page Opened 01/05/2021 Comprobantes a pagar Cottación 1.00 Exponta a Page Comprobante Número Fecha Imp pend. Desc. % Imp utación Saldo Estado Observación Comprobante Número Fecha Imp pend. Desc. % Imp utación Saldo Estado Observación Comprobante Comprobantes a pagar Comprobantes a pagar Cottación Cottación Cottación Comprobante Comprobantes Comprobantes <td< td=""><td></td><td>Fecha 0</td><td>/05/2</td><td>2021 🛗</td><td>Deuda</td><td>167,27</td><td>7</td><td>elección de comp</td><td><u>robantes</u></td><td>Moneda \$</td><td>~</td><td></td><td>Copias</td><td>1 Pdf 🗸</td></td<>		Fecha 0	/05/2	2021 🛗	Deuda	167,27	7	elección de comp	<u>robantes</u>	Moneda \$	~		Copias	1 Pdf 🗸
Comprobante Número Fecha Imp pend Desc. % Imputación Saldo Etado Observación <td></td> <td>Estado Pa</td> <td>ago</td> <td>\sim</td> <td>Desde</td> <td>01/05/2021</td> <td>l c</td> <td>omprobantes a</td> <td>pagar</td> <td>Cotización</td> <td>1.00</td> <td></td> <td>Exporta a</td> <td>Pdf 🗸</td>		Estado Pa	ago	\sim	Desde	01/05/2021	l c	omprobantes a	pagar	Cotización	1.00		Exporta a	Pdf 🗸
Importe a pagar Importe a pagar Importe 0. P. Saldy					Fecha	Imp.pend	I. Desc. %	Imputación	Saldo	Estado				
Importe a pagar Importe a pagar Importe O. P. Salds			-							-				
Importe a pagar			•							•				
• •			•							•				
Importe a pager Importe a pager Importe O. P. Saladi			-							-				
Importe			•							•				
Importe Banco/Cuenta/Tarjea/ Número Fecha Importe Observación • · · · · · • · · · · · • · · · · · • · · · · · • · · · · · • · · · · · • · · · · · • · · · · · • · · · · · • · · · · · • · · · · · • · · · · · • · · · · · • · · · · · • · · · · · • · · · · · • · · · · · • · · · · · </td <td></td> <td></td> <td>٠</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>•</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>			٠							•				
Comprobantes de pago Observación Importe a pagar Importe O. P.			•							-				
Second de sheaues Comprobantes de pago Comprobante Banco/Cuenta/Tarjeta/. Número Fecha Importe Observación Observación														
Comprobante Banco/Cuenta/Tarjeta/ Número Fecha Importe Observación • • • • • • • • • •	Selección de cheques Comprobantes de pago													
			в		/Tarjeta/	Número	Fecha	Importe						
Observaciones			•		-									
· · · <td></td> <td></td> <td>•</td> <td></td> <td>-</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>			•		-									
· · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			•		-									
Observaciones Importe a pagar Importe O. P. Salda			•		-									
Closervaciones Importe a pagar Importe O. P. Salda			•		-									
Closervaciones Importe a pagar Importe O. P. Saldo			•		-									
Observaciones Importe a pagar Importe O. P. Salda			•		-									
Observaciones Importe o pagar Importe O. P. Sald			•		-									
	Ob	servaciones								Importe a pag	ar Importe (Э. P.	S	aldo
servación propia	serv	ación propia												0,0
		• -* *	-	• - 2		- 12	•		-	Bh .C			-0	

1 Mediante la emisión de una Orden de Pago

y se hará clic en Selección de comprobantes o doble clic en la columna de comprobantes. Una vez hecho esto aparecerá la siguiente ventana:

0	Selección de comp	probantes a pagar de	proveedores	de Su empresa					_	\square ×
	Imputació	ón Orden de Pago № (00000001 de Jo	orge Alberto Fern	andez	S	eleccionados	1	Registros	1
D	Comprobante	P.ven.		Fecha	Importe	Imput.a	Imput.a		F.	venc.
	Factura	0001	00001212	01/05/2021	167,27		167,27		01/05	5/2021
				Importe seleccio	nado	16	7,27			
	-	#	-2	*						-
	Abrir /	Ajustar Ca	mpos	Configur.	Desca	rgar	Deselec.	Seleccio	n	Último
2. Su	pervisor 👰 200.125.0	68.129 / 192.168.0.15 🔮		a 🕹 🎾		🕫 🏠 🕤	Ajuste p	or usuario		

Ahí seleccionara el comprobante y luego lo descargara con el botón **Descargar**
2 Mediante una imputación a otro comprobante

En el momento que esté haciendo un comprobante, deberá hacer doble clic en donde dice imputación

ódigo/Proveedor	1 🙎 Jorge A	lberto Fernandez			8 三			🔽 Calcula
Comprobante	Factura	 Última Factura 	00001212		Fec.vto.CAE	_/_/ 🖀		
Número	0001 - 00232323	A Estado	Impago 🗸		CAE			
Fecha	01/05/2021	Ctas ctes	Si 🗸		Cargos Rijos			
Fecha contable	01/05/2021 🚰	Fecha vencimiento	01/05/2021		Sobre tasa		3	
Neto gravado	3.000,00	Fecha último pago	**		Percepción IVA	F	2	
Neto no gravado		N° de presupuesto			Percep. nacionales			
Exento		Rubro	Productos	~	IIBB 1	F	2	
IVA 21,00 %	630.00	Subrubro	Productos de ver	ta v	IIBB 2	r	7 2	
IVA 10,50 %		Lote			IIBB 3	F	- X	
IVA 4.00 %		Moneda	\$	~	IIBB 4		7 2	
IVA 2,50 %	F	Cotización	1.00		IIBB 5	F	3	
IVA 5.00 %		Observaciones			Percep. municipales			
Importe	3.630,00	Observations and			Impuestos internos			
Imputación	aca doble cl	Observaciones propias			OtrosTributos			
	18			A =			-0	P
and an	Firminar	Formulario Gua	erlar.	Imputar Lista	Memo	Modificar	Newson	Product

Y hacer doble clic en el casillero que dice doble clic, abajo a la izquierda (imputación)

3 Mediante la imputación manual

Comenzará haciendo un listado de comprobantes de Ventas

) Lista de operaciones de proveedores (por fecha de com	probante) de Su empresa							×	
Código/Proveedor				8		R	egistros	1	7
Operación V		Rubro	~						
Estado		Subrubro	~	-					
Busca por Fecha de comprobante 🗸	Desde Fecha 01/01/2000	Moneda S	· ~	-		E	ixporta a	Pdaf ∽	
Muestra totales	Hasta Fecha 01/05/2021	Cotización	1,00			Im	prime en	Begir	~
1 Jorge Alberto Femandez Factura	01/05/2021 00001212	167,27 \$							
Netos Netos gravados Netos no gravas	dos Operac. exentas				Importes				
		29.1	00		167.27	inputaciones	s	sido 167	
N/4 2 50 % IV/4 5 00 % IIBB	Parc IVA	29) Perr. nacionales	03 Parc manicipalas	Impagence internos	167,27	Solva tasar	Otros	sido 167.	27
IVA 2.50 % IVA 5.00 % IIBB	Perc. IVA	29. Perc. nacionales	03 Perc. municipales	Impuestos internos	167,27 Cargos fijos	Sobre tasas	S Otros	aldo 167, tributos	27
IVA 2.50 % IVA 5.00 % IIBB	Perc. IVA	29. Perc. nacionales	03 Perc. municipales	Impuestos internos	167.27 Cargos fijos	Sobre tasas	Otros	aldo 167. tributos	.27
IVA 2.50 % IVA 5.00 % IIBB	Perc. IVA	29, Perc. nacionales	03 Perc. municipales	Impuestos internos	167.27 Cargos fijos	Sobre tasas	Otros	aido 167. tributos	.27

Luego hará un doble clic en el Importe de la fila en donde está el listado y le aparecerá la siguiente ventana:

📢 Eliminar o imputar comprob	bante de compra de Su empresa —	\times
Código/Proveedor	1 Jorge Alberto Fernandez	
Comprobante	Factura	
Número	0001 - 00001212 A	
Fecha	01/05/2021	
Importe	167,27	
Imputación		
Fecha última imputación		
Moneda	\$	
Cotización	1,00	
Estado	Impago 🗸	
Observaciones		
\checkmark		
Aceptar	Eliminar Formulario Imputa	ción
🔓 Supervisor 🛛 🔲 SERVERMAGSIS 📑	🖣 200.125.68.129 / 192.168.0.15 💉 🎦 😸 🚍 🏭 🎾 🚭 🗐 🐗 🚹	

Y ahí ingresara el importe de la imputación, o doble clic para elegir el comprobante o cambiara el estado de **Impago** a **Pago**

Luego le dará aceptar y con eso se cancelará el documento.

Pedidos de compras

Para realizar un pedido de compra lo tiene que hacer con **Órdenes de Compra** que se encuentra en Compras



Recuperación de pedidos de compras

Los pedidos de compra se recuperan desde la ventana de **Altas, bajas y** modificaciones de compras y luego con el botón **Productos**

Para ello deberá hacer la Factura sobre la cual se va a descargar los pedidos de compras y luego con la ventana de productos hará clic sobre el botón **Pedidos**

() Ing	greso de pro	duct	os por compr	as de Su empresa			1 -					-	
Codigo	/Proveedor	l Dura ali	Jorge /	Aberto Fernandez	December 201		5 <u>=</u>				Mon	eda S	×
ZER			Licios	~	Descarga pedidos Si V	Carga stock Si 🗸	🏴 % Depósito 🛛 Loca	al				Con 1,00	activos
IT	Rubro	-	Có prov	Có prop	Descripción prod	ucto	Cantid	Prlista	Desc %	Rec %	Precio	Pr.com	
1	Productor											0.00	
-2	Productos	•										0,00	
3	Productos	•											_
4	Productos	-											
5	Productos	•											
6	Productos	Ŧ											
7	Productos	-											
8	Productos	•											
9	Productos	Ŧ											
10	Productos	•											
11	Productos	•											
12	Productos	•											
13	Productos	•											
<													~ ×
				Subtotal	Descuento		Neto		Impu	eeto		Total	
				Subiotal			Neto		Inpu	5510		TOtal	
Ace	otar		Ajustar	Campos	Čonfigur.	Deselec.	Pedic	dos	Produ	ctos	Reini	ciar	Seleccion

Una vez hecho el clic sobre Pedidos, le aparecerá la siguiente ventana

() Selección	de pedidos d	le compras de Su empres	a					_	
Tipo de lista	Detallada	~	Jorge Alberto I	Femandez		Seleccionado	s 1	Registros	1
								Exporta a	Pdf ∽
□ @ # F	1 1 1 1 1							Imprime en	Elegir ~
D Rubro	Pro.	Razón social	Có.prop.	Có.prov.		Descripcie	ón del producte	c	
Producto	s 1	Jorge Alberto Fernandez	C 1001		PC de escritorio	C 1001 XR 16 GB d	le Ram 2 TB de (disco rígido (con monitor
				_					
<									>
	Ť	#	<u>–</u>	*	ill.		.	_	-
Abrir	Ajustar	Campos C	onfigur. De	scargar	Eliminar	Enviar Exp	oortar In	nprimir	Ultimo
🔓 Supervisor 🧃	200.125.68.129	9 / 192.168.0.15 🤌 🏹	🐱 📰 🤹 🔇	2 🙍 🗐	🦇 🏠 🚺	Ajuste por usuario			

Donde seleccionara el o los productos a descargar sobre la factura. Cuando guarda el comprobante se descargarán los pedidos automáticamente.

Cuentas corrientes de proveedores

Estas son muy similares a las de ventas, solo que son llevadas por compras y por Órdenes de pago.

La forma de imputación de un comprobante de compra se hace de dos modos:

- 📢 Ordenes de Pago de Su empresa Código/Proveedor 1 Sorge Alberto Fernandez 8 = Orden de Pago Nº 00000001 Fecha 01/05/2021 Deuda Copias 1 Pdf 🗸 167,27 Selección de comprobantes Moneda \$ Desde 01/05/2021 🚰 1,00 Exporta a Pdf Estado Pago Comprobantes a pagar Cotización 1 Factura 00001212 01/05/2021 167,27 167,27 Pago • 2 3 • 4 • 5 6 • -7 • <° Comprobantes de pago 1 Efectivo 2 167,27 3 4 5 6 8 . -Importe O. P. 167,27 0,00 167,27 ≝ . **_** ħ 前 H ard.lm Camr En Exc Fo Me Tabula Configur Gui
- 1 Por Órdenes de Pago

2 Por imputación manual

Luego de listar las cuentas corrientes de proveedores hacer doble clic en importes

📢 Eliminar o imputar comprob	ante de compra de Su empre	sa	-	-	\times
Código/Proveedor	1 Jorge Alberto Fernande	ez.			
Comprobante	Factura				
Número	0001 - 00001212 A				
Fecha	01/05/2021				
Importe	167,27				
Imputación					
Fecha última imputación	_/_/ 🖀				
Moneda	\$ v				
Cotización	1,00				
Estado	Impago 🗸				
Observaciones					
×	il i				4
Aceptar	Eliminar	Formulario		Im	putación
🚨 Supervisor 🗖 SERVERMAGSIS 👼	200.125.68.129 / 192.168.0.15 🌾	2 🔛 🚍 🎎 💋 🌢	🕤 🗐 ୶ 🌘		

Luego hacer doble clic en imputación, indicar estado pago, o introducir un importe o hacer clic en el botón **Imputación**

Cuentas corrientes de proveedores por saldo

Tenga presente que puede utilizar cuentas corrientes por saldo en vez de imputación en cuyo caso solo debe ingresar los pagos sin hacer las imputaciones. Dicho ingreso se hace con la ventana de ajustes que se encuentra en Proveedores, Cuentas corrientes.

() Ajustes de saldos e in	gresos de pagos a proveedores	de Su empresa		– 🗆 🗙
Código/Proveedor	<u> </u>			8 <u>≡</u>
Comprobante	Ajuste Debe 🗸 🗸			
Número	0000001			
Fecha	01/05/2021			
Importe				
Moneda	\$ ~			
Cotización	1,00			
Motivo				
Aceptar	Cuentas	iii Eliminar	Formulario	Guardar
🐉 Supervisor 🛛 💻 SERVERMAG	55IS 🛛 🖗 200.125.68.129 / 192.168.0.15	· A 🎽 😸 🖩	🕹 🞾 🙍 🗐 🛷	0

Luego en las cuentas corrientes deberá indicar por Saldo

	8
~	Por saldo
~	✓ Arrastra saldo
~	Muestra saldo inicial 0
	Muestra ajustes

Tenga presente que los saldos coinciden tanto elija por saldo como por imputación.

Comisiones de vendedores

Estas se manejan en forma muy similar a las cuentas corrientes de los proveedores, con la diferencia que las mismas se generan a partir de las ventas.

Para realizar la cancelación de las comisiones o sea declararlas como pagadas tiene dos métodos posibles:

() Ordenes de Pago de vendedores de Su empresa ndedor 🕂 🔏 <u>1</u> 🔽 Auto búsqueda Orden Nº 0000001 Moneda S Copias 1 Pdf Cotizacio Exporta a Pdf Comisiones a paga 2 • 3 4 5 . . 6 • • 7 8 • Comprobante de pago 1 2 3 4 5 6 7 . 8 . mporte O. F Nuevo **;** ÎÌ. 莆 Þ Tabular Configu

Por Órdenes de Pago de vendedores

• Por ajustes manuales (lo que sería por saldo)

() Ajuste i	manual de cue	tas corriente	es de com	isiones (de vendedo	ores de S	Su empre	esa		_		\times
Códig	o/Vendedor									8	Ē	
C	Comprobante Aj	iste Debe	~									
	Número	00000001										
	Fecha 0	/05/2021	1									
	Importe											
	Moneda \$		~]								
	Cotización	1,00										
	Motivo											
Accentar					Formularia						G	
Aceptar					romulano					-	GU	ardar
Supervisor	SERVERMAG	SIS 🔍 200.12	5.68.129 / 19	2.168.0.15	S & 1	100		12	- F -	A# 🕦		

Egresos

Con esta función Ud. Podrá hacer un seguimiento de egresos por gastos no referidas a compras y así saber su posición en el tablero de control. No indicamos su utilización por ser sumamente intuitivo, pero si mostramos la ventana

0	Altas, bajas	y modi	ficaciones de egresos	s de	Su empres	a					_	\Box \times
	Comprobante	;		~		Impo	orte				Gasto №	0000001
	Número	,				Mone	eda 💲	~				
	Fecha	01/05	5/2021 🎬			Cotizac	ión 1,	00				
Fe	cha contable	01/05	5/2021			Observacior	nes					
	Rubro			\sim								
	Subrubro			\sim								
Sele	<u>cción de che</u>	ques				Compro	bantes de p	ago				
I		ante	Banco/Cuenta/Tarje	eta		Número	Importe	Observaciones				^
1		-		•								
2		•		•								
3		-		•								
4		•		•								
5		•		•								
6		•		•					-			
7		•		•					-			
8		•		•					-			
9		-		•								
11		•		•					-			
						1	1	1				
											Saido	
		#	;=2		*	1		1	=			-0
A	ceptar	Ajusta	ar <u>C</u> ampos	C	C <u>o</u> nfigur.	<u>E</u> liminar	Enviar	Exportar	<u>F</u> ormulario	<u>G</u> uardar	Lista	Nuevo
Go Su	pervisor 📃	SERVERN	AGSIS 👰 200.125.68.1	29 / 1	192.168.0.15	A 🖪 🐯	1	2 🙍 🗐 🦇	1 0			

El funcionamiento del ingreso de datos es muy similar al de las Ordenes de Pago, pero no llevar comprobantes anexos.

Seguridad

Para trabajar con la seguridad del sistema, tal cual se explicó en personal, tiene que ingresar una contraseña al Supervisor. Además de esto, deberá ingresar el o los usuarios con su respectivo nivel de acceso, como Supervisor, Facturador, Operador, Invitado, etc. y su nombre de usuario.

Importante: Si bien, no es necesario que los usuarios tengan contraseña, pero si es necesario para que cada uno tenga la responsabilidad y no pueda repudiar lo hecho responsabilizando a otro.

Ljempio.

🜔 Altas, bajas y m	odificaciones de personal de Su em	presa			- 🗆 X
Código persona	1 🔒 🛛 🔹 🕨 🖼 🖴	Nombre Daniel Rodriguez			Ø.
Dirección	La Gran Via 1695		Fecha nacimiento	_/_/ 🚰	
País	España 🗸 🚫		Habilitado	~	
C.A./Provincia	Madrid	~ 🔾	Observaciones		
Ciudad/Localidad	Madrid	~ 🔟			
Barrio		~ 🔟			
Código postal					
Teléfonos			Dirección imagen	,	
Celular			Imagen		
Inscripción impositiva	\[\] \[
Ident.tributaria/Cbte.	~	2 F IF			
Email			*		
Página Web			<i>S</i>		
Código vendedor	<u> </u>		8		
Cargo	Supervisor 🗸 🛓				
Nombre usuario	Dany				
Contraseña	Hola1234				
Tipo de usuario	Operador ~]	
 Image: A set of the set of the					**
Aceptar	Eliminar	Formulario)	Guardar	Nuevo
2. Supervisor	EPNAAGSIS 🚳 200 125 69 120 / 102 169 0	15 🖉 📝 🔛 🚍 🙉 🛽) 🗠 🧥 🗐 🛥 🧃	• •	

Observe: Que se puede ver la contraseña, lo cual es así, porque el Supervisor, puede ver todas las contraseñas de los usuarios.

Por otro lado, si bien se indicó como Supervisor de la empresa, no es supervisor en el sistema, sino un operador.

Nota: En este caso, el Sr. Daniel Rodriguez (ficticio) está en Madrid y se indicó que la provincia es Madrid y como no existía en el sistema, se agregó. También queremos que note que como el sistema puede trabajar en la Nube (internet), pueden operarlo personas ubicados en cualquier lugar del planeta, en este caso en España y Argentina.

Cambio de usuario en el sistema

Para cambiar de usuario dentro del sistema, tiene varias maneras, pero solo vamos a indicar en este manual dos:

• Haciendo clic en el nombre del usuario. Observa que es la parte inferior izquierda del sistema



• Seleccionado la opción en el Menú, Útiles, Seguridad, Cambio de usuario

			Notas	×
E.L	Bloquea sistema		Seguridad	•
3	Cambio de usuario		hablas complementarias	ŀ
R	Cambio de contraseña	0	Tablero de control	
	Lista usuarios y terminales activos (Tecla F2)		Tabulaciones	•
			Tareas	•
			Terminales activos	

Una vez hecho esto, se procederá al cambio

Usuario Dany		
Contraseña		
	0.77	
\square		

Y luego de ingresar la contraseña, cambiara al nuevo usuario y quedara indicado abajo del sistema así



Luego de esto cuando desee entrar a cualquiera de las opciones el sistema le prohibirá el ingreso y llamara al Supervisor para que lo habilite



En este caso hemos intentado acceder a Altas, bajas y modificaciones de Factura, tal cual se lee en la ventana de contraseña.

En el caso que no ingrese la contraseña, el sistema lo indicara en la auditoria del sistema del siguiente modo:



Lo cual se podrá consultar más adelante en los informes de la Auditoria.

Esto es así, ya que, una vez declarado el personal y al ser un operador, este por default no puede ingresar a ninguna ventana del sistema hasta que se lo habilite para ello.

Otorgando permisos al usuario para ingresar a alguna función

Dicho lo anterior ahora, vamos a autorizar a este usuario a acceder a la ventana de ventas a través del atajo del botón del escritorio grande llamado Ventas

1 Vamos a hacer clic en el botón de Ventas y nos aparecerá

Floucios	🍶 Acceso a Altas, bajas y modificaciones de Factura de Su e — 🗌 🗙
Clientes	Uauano Supervisor
2	
Ventas	1 Info

2 Luego, introducirá la contraseña el Supervisor y nos preguntará como queremos ingresar

🐉 Selección de forma de ingreso del usuario	—	×
Ingresa como Supervisor		
Ingresa como Dany Operador		
Ingresa como Dany Supervisor		
🔓 Supervisor 🔬 📁 🛖 🗐 🦇		

Como vamos a ingresar para habilitarlo al usuario, debemos ingresar como Supervisor, por lo elegiremos la opción Ingresa como Supervisor

3 Luego de hacer clic en la opción

Código/Clente Image: Código/Clente Código/Vendedor Image: Comprobante Código/Transporte Image: Comprobante Comprobante Factura Fecha Image: Comprobante On/05/2021 Image: Comprobante Dias/Vencimiento 01/05/2021 Dias/Vencimiento 01/05/2021 Image: Condición venta Image: Cotización Image: Condición venta Image: Cotización Image: Depósito Local Descripción de pro Image: Condición venta Image: Cotización Image: Condición venta Image: Cotización Image: Condición venta Image: Cotización Image: Cotización Ima	Com. % & *** *** Com. % & *** Deuda/D Clasctes/Cu Tipo de p Dto/Rec. *** Tipo dto. proc *** *** *** *** Deuda/D Deuda/D Do. Rec. *** *** *** *** *** *** *** *	tado códgo 01 tado tado tado tado totas No recio Precio actual enter Descuento tado tado Cantid.	x x x	Vto, CAE CAE Pvta Factura N Orden de compra N Exporta a ronte Desc. %	2 0003 √ 2 0000001 1 Per √
Código/Vendedor Código/Transporte Comprometido el 3/105/2021 Dias/Vencimiento Condición venta Simple Moneda Simple Moneda Codición venta Codición v	Com. X En Deuda/D Clas ctex/Cu Tipo de p Dto /Rec Tipo dto prod ducto	Lado Cantid.	2 Precio Imp	Vio, CAE CAE Prita Factura N Orden de compra N Exporta a ronte Desc. %	2 / .
Código/Transporte Comprostado 11/05/2021 Dias/Vencimiento Condición venta Simple Moneda Simple Codición venta Codición venta Codició	Deuda/D Cas ctes/C Cas ctes/C Tipo de p Do./Rec Do./Rec Tipo dto.proc ducto	tado	2 2 Precio Imp	CAE Pvta Factura N Orden de compra N Exporta a rorte Desc. %	E
Comprobante Factura Comprobante Factura Compromettio el 31/05/2021 Dias/Vencimiento 01/05/2021 Condición venta Condición	Deuda/D Cas ctex/Ci Tipo de p Dto/Rec. d Uta de pu Dto/Rec Tipo etto. proc aducto	esde No V Precio Actual ente Descuento V Ista V Cantid.	V V V V V V V V V V V V V V V V V V V	Pvta Factura N Orden de compra N Exporta a norte Desc. %	2 0003 ∨ 2 0000001 1 Per ∨ 2 Pdf ∨ Código de barra
Fecha 01/05/2021 Componentido el 31/05/2021 Días/Vencimiento 01/05/2021 Condición venta Coltración Simple Menda Coltración Diasor. Depósito Local Descripción de pro IT Có.prod. Descripción de pro 1	Cas ctex/Cu Tipo de p Dto /Rec. cl Lista de pr Dto /Rec Tipo dto. prod	Notas No v Precio actual ente Descuento v lista v ucto v MM Centid.	X III X	Factura N Orden de compra N Exporta a norte Desc. %	a 00000001 1 Per a Par Código de barra
Comprometido el 31/05/2021	Tipo de p Dto./Rec. d Dto./Rec Dto./Rec Tipo dto.proc	recio Precio actual ente Descuento cios lista ucto Cantid.	2 Precio Imp	Orden de compra N Exporta a orte Desc. %	a Pdf v Código de barra
Dias/Vencimiento 01/05/2021 Condición verta Simple Moneda Uccal Cotización T Có.prod. Descripción de pro 1 2 3 4	Dto /Rec. cl Lista de pr Dto /Rec 2000 Tipo dto, proc	ente Descuento V ecios lista ucto V Cantid.	2 @ S	Orden de compra N Exporta a orte Desc. %	Pdf v Código de barra
Condición verta Simple Noneda Simple Cotización Descripción de pro 1 2 3 4	Lista de pro Dto./Rec Dto.proc ducto	ccios Es lista V lucto V M Cantid.	v (a) % Precio Imp	Orden de compra Nª Exporta a orte Desc. %	Pdf v Código de barra
Noneda Cottración Pasor Depósto Local Descarga stock S IT Có prod. Descripción de pro 1 2	Dto./Rec 7 Tipo dto. proc	lista V IV	X Precio Imp	Orden de compra N Exporta a orte Desc. %	[₽] Pdf ✓ Código de barra
☐ Descripción de pro IT Có.prod. Descripción de pro 1 2 3 4	Y 🙀 Tipo dto, prod	Cantid.	Precio Imp	Exporta a norte Desc. %	a Pdf ∽ Código de barra
Π Có prod. Descripción de pro 1	oducto	Cantid.	Precio Imp	orte Desc. %	Código de barra
1 2 2 3 4 4 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1					
2 3 4 6 6 6 6 7 6 7 6 7 6 7 6 7 6 7 6 7 6 7					
3 4					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
Imputación <u>Subtotal</u> Descuent	to Neto	IVA 21,00 %	IVA 10,50 %	IIBB	Total
Observaciones		Observaciones proj	pias		
Acceso Campos Configur.	Di minar Enviar	Exportar Guar	dar Guar.Impr. Imprimi	r Memo Misc.	Nuevo Pedidos

Ya estaremos dentro, pero como Supervisor, tal cual se observa en la imagen

4 A partir de ahí, haremos clic en la llave que se encuentra abajo en la barra de información



5 Después de hacer clic en la llave se abrirá la ventana a continuación que nos quedará todo así

👸 🤰 🕹 🧋 🌖 Altas, bajas y modifica	ciones de Factura de Su empresa	- 0	×
Código/Cliente	<u>λ</u> (λ. 1997) λ		
Códgo/Vendedor	🤻 Acceso a Altas, bajas y modificaciones de Factura de Su empresa	× / **	
Codgo/Iranapote	Access a Altas, bajas y modificaciones de Factura de Su empresa	Beatros	
Fecha 01/05/		000001 1 Pr	-
Comprometido el 31/05/			
Productos Dias/Vencimiento			
Condición venta			
Simple			
		and the second se	~
Clientes 2	Access a Altar, baier y modificacioner de Factura de Su	X X	
3	Access a Alas, organ y mountactories de rectain de sa	advant of	
4			
5	No se encontraron registros en la consulta real	2303	
6			-
Ventes 8		Aceptar	-
9			
10			
11			v
Imputación		Total	-
Compras			
Observaciones	Abry Austar Campos Configur Elminar	Lista Nuevo Útimo	1000
* *	Company - 100 102 08 100 / 100 100 01 - 1 10 - 10 - 10 - 10		
BEI Acestar Austar	Acceso Campos Configur Bener Enviar Exostar Guardar	Suar Inpr. Imprimer Memo Marc. Nuevo Pedido	



6 Aceptamos y pulsamos el botón nuevo

7 Y nos aparecerá la siguiente ventana, donde elegimos el usuario

🤏 Altas, bajas	y modificaciones de accesos de	usuarios a una función de	Su empresa	-	
Acceso a	Altas, bajas y modificacione	s de Factura de Su empre	S a		
	Nombre de usuario		~ 3		
	Tipo de usuario	~			
↓ <u>A</u> ceptar	 ∐iminar	<u>F</u> ormulario	G uardar		3 Lista
🐉 Supervisor 🛛 📃	SERVERMAGSIS 🔮 200.125.68.129 /	192.168.0.15 🤌 🏹 📸	📑 🤹 🎾 🙆 🗐 ·	49 🕕	

8 Luego elegimos el usuario y con que tipo de usuario ingresa y nos quedara:

🦂 Altas, bajas	s y modificaciones de accesos d	e usuarios a una función de S	Su empresa	_		×
Acceso a	Altas, bajas y modificacion	es de Factura de Su empre	sa			
	Nombre de usuario	Dany	~ 3			
	Tipo de usuario	Supervisor 🗸 🗸				
		6				
Aceptar	☐ <u>⊟</u> iminar	<u>F</u> ormulario	E uardar		3 Lista	3
🔓 Supervisor 🛛 💻	SERVERMAGSIS 🔮 200.125.68.129 /	/ 192.168.0.15 🤌 🧾 🚼	🖥 🚳 🞾 🙆 🗐 🕯	s 🕦		

Guardamos y listo

IMPORTANTE: Observa que, si bien el usuario es Operador, se lo agrego a esta función como Supervisor, por lo cual en esta ventana tendrá el nivel de un Supervisor, no así en el resto a menos que se haga lo mismo.

9 Una vez guardado y cerrado, nos quedara el listado de accesos a esta función así:

🦂 Acces	so a Altas, bajas y modi	ficaciones de Fact	ura de Su er	npresa					_		×
Acceso a	Altas, bajas y modifie	caciones de Fact	ura de Su	empresa				R	egistros	1	
Usu.	Nombre usuario		Emp.	Nombre emp	oresa						
1	Dany	Supervisor	1	Su empresa							
	N										
	13										
_	#	;=2		*	1	i i	-	-0			
<u>A</u> brir	Ajustar	<u>C</u> ampos		Configur.	<u>E</u> limi	nar	Lista	Nuevo		<u>Ú</u> ltim	0
as Superviso	or 👰 200.125.68.129 / 192.	168.0.15 🍂 🕅	1	2 😒 🙆		6.6	Ajuste por usuario				

Ya con esto es usuario tendrá acceso directo a la venta de Ventas y no necesitará pedir permiso para ingresar.

IMPOTANTE: En el caso de la ventana de Ventas como en otras ventanas, el permiso solo será para el comprobante que se lo autorizo, en caso de querer autorizar a otro comprobante, se tendrá que repetir los pasos.

Observe: Que en la parte superior de la ventana dice:

Acces	o a Altas, bajas y modi	ficaciones de Facto	ura de Su en	npresa		
Acceso a Altas, bajas y modificaciones de Factura de Su empresa						
Usu.	Nombre usuario	Tip.us.func.	Emp.	Nombre empresa		
1	Dany	Supervisor	1	Su empresa		

O sea, solo a Factura, no al resto de los comprobantes.

Eliminados permisos al usuario para ingresar a alguna función

Para eliminar un acceso a una función, deberá hacer doble clic sobre el registro, en este caso en

1	Dany	Supervisor	1	Su empresa		-	
Y se abrirá	nuevamente la vent	ana siguiente					
🦂 Altas, bajas	s y modificaciones de acceso	s de usuarios a una func	ión de Su emp	presa	-		×
Acceso a	Altas, bajas y modificacio	ones de Factura de Su	empresa				
	Nombre de usuari	o Dany		× 3.			
	Tipo de usuari	0 Supervisor					
Aceptar	Eliminar	Formulario		Guardar	0	🔏 Lista	

Y ahí, clic en eliminar.

Observe: que no puede cambiar de usuario, solo modificar tipo o eliminarlo.

Cambio de contraseña

La contraseña se puede cambiar ingresando en:



Haciendo clic en cambio de contraseña aparecerá la siguiente ventana

🄏 Cambio de contraseña	—	×
Nombre de usuario Supervisor		
Contraseña actual		
Nueva contraseña		
Confirmación de contraseña		
✓		
Aceptar		

Que como vera es muy sencillo y sigue las técnicas actuales.

Recuperación de contraseña

En caso que Ud. haya perdido la contraseña, vaya a la ventana del login y haga doble clic en el icono de la empresa, pero tenga en cuenta que para esto debe tener configurado el sistema de envió.

En caso que por algún motivo no la pueda recuperar, póngase en contacto con nosotros y se la recuperaremos. Según el contrato y la licencia que tenga, esto será con o sin cargo.

Mensajes entre usuarios

Esta función es muy importante porque permite enviar mensajes entre usuarios dentro de la organización en cualquier parte del mundo que se encuentren si utiliza la base de datos en la nube.

Para hacerlo, deberá hacer clic en el botón 🧖 que se encuentra en todas las ventanas.

👳 Recepción de mensajes \times Envía a \sim C Elegidos todos O Todos Elegidos activos Mensaje Enviar <u>M</u>ensajes Una linea Eliminar 🐍 Dany (Operador) 🖳 SERVERMAGSIS 🏺 200.125.68.129 / 192.168.0.15 🤌 🧾 😸 📰 🤹 🎾 💭 🗐 🐗 💧 6

Al hacerlo se abrirá la siguiente ventana:

En la cual deberá elegir a quien o a quienes con la combobox



Cual se abra, aparecerá la lista de todas las personas que se encuentra trabajando actualmente con el sistema

O con las opciones

○ Elegidos activos
○ Elegidos todos
○ Todos

Luego de esto, escribir el mensaje y hacer clic en enviar y se enviara a todos los destinatarios.

También aparecerá arriba en cuadro gris la conversación con él o todos los usuarios con la que se habrá entablado.

Tenga presente que estos mensajes quedan en la auditoria de mensajes que el Supervisor podrá consultar cuando desee para saber las conversaciones y así evaluar los mensajes de la empresa.

Sistema de mensaje para cerrar sistemas, apagar equipos o reiniciar

Si el que ingresa al sistema es el Supervisor la vera a diferencia de otro usuario lo siguiente:

👧 Recept	ión de mensajes						-	-		×
Cierra sist	ema Cierra sesión	Reinicia equipo	Apaga e	quipo						
Envía a			~	C Elegidos a	ictivos	O B	egidos todos	(🔿 Todo	s
Mensaje										~
(Alternative Alter	_	T Eliminar			Mensajes				Una I	[] linea

Observe: que a diferencia del usuario anterior (Dany) ahora aparece arriba, Cerrar sistema, Cerrar sesión, Reinicia equipo y Apaga equipo.

Estas funciones son muy útiles cuando quedan los equipos a distancia encendidos o se desea trabajar sobre la base de datos y hay 50 terminales abiertos, ya que con esto se cerrarán todos los terminales facilitando así el trabajo de mantenimiento.

<u>Agenda</u>

Este sistema no pretende ser un gestor de agenda pero que pueda tenga una agenda capaz de centralizar la información en forma compartida con los usuarios y que pertenezca a la empresa y no a los usuarios, por lo que, de esta manera, todo usuario tendrá acceso y derecho a utilizarla dentro de la organización.

Para acceder a la agenda se debe hacer clic en el icono 🔀 que se encuentra en todas las ventanas o pulsando la tecla F7 desde cualquier parte del sistema.

📢 Agenda de Supervisor de Su empresa				-	
Datos de búsqueda			Expo	nta a Pdf v Reginne en Elegir v Colores de a	stros Ilerta Todo ~
Image de 2021 Image de 2021 dom. lun. mar. mié. jue. vie. sáb. 25 26 27 28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 16 12 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 16 16 16 17 18 19/20 21 22 23 4 1 2 3 4 1 14 15 16 11 12 3 4 1 14 17 18 19/20 10 11 12					
Crear alarma o tarea	Abrir Ajustar	Campos Configur.	Eliminar Enviar	Exportar Imprimir	Último

Una vea que haga esto se abrirá la siguiente ventana:

En donde ser verán todas las tareas en espera y vencidas.

Crear una alarma o tarea

Es fácil ver que con el botón Crear alarma o tarea o pulsando la tecla F6 desde cualquier lugar del sistema, con lo cual se abrirá la imagen

🜔 Altas, k	oajas y modificacior	nes de tareas de Supen	visor de Su empresa				-		\times
Fecha inici	o 01/05/2021 🚰	Hora inicio 08:00 🕻	Adelanto 00:00	3 Alarma	Si 🗸 Sonido Si 🔨	- Auto Si -	Duración	40	Seg.
Tare									
23									
Not	a								
23									
	A	-	•	-				_	
Aceptar	Activar	r 1 hora	U 1 dia	Alarma	— Desactivar			Tar	rea
🔓 Supervisor		200.125.68.129 / 192.16	8.0.15 🔏 📝 👹	📓 🚳 👔 😕 🙍	🗐 🦇 💧 🕕				

Luego de esto ingresar la tarea y la nota. Esta última se auto completa cada vez que se retrasa o cambia la alarma para saber cuándo y cuantas veces se hizo.

Eliminar una alarma o tarea

Hay varias maneras de hacerlo, pero solo indicaremos dos

• Una vea abierta la alarma con el botón Eliminar

🍯 Alerta p	ara Supervisor					_	□ >	<
Fecha inicio	01/05/2021 🛗 Hora inicio 0	8:00 🚺 Adelanto 00:00 🕻) Alarma Si	✓ Sonido Si ✓ J	Auto Si 🗸	Duración	40 Se	g.
Tarea	Llamar al proveedor Pere	ez						
<u> </u>								
Nota	Fecha de inicio: 01/05/2021 ho	ora de inicio: 08:00 Adelanto: 00	:00 (Configuración: 01/05/20)21 21:34:26)				1
23								
~	+ N	4 0	A	•	Ĩ			
Aceptar	Activar 🗟	1 hora 1 dia	Alarma	Desactivar	Eliminar		Tarea	
🔓 Supervisor	SERVERMAGSIS 🗣 200.125.68.129	9 / 192.168.0.15 🎉 📝 🚼	🖩 🚳 👔 🎾 🙆 🗿	i 🦇 👍 🚺 👘				

• En el listado de tareas, hacer doble clic

Agenda de Supervisor de Su empresa					– 🗆 X
Datos de búsqueda			Export	aa Pdf v en Elegir v Colores	Registros 1 de alerta Todo ∽
mayo de 2021	Sel. Tarea	Fecha Hora Adel.	Alarma Sonido	Dur.	
dom. lun. mar. mié. jue. vie. sáb.	Uamar al proveedor Perez	01/05/2021 08:00	Si Si	40 Fecha de inicio:	01/05/2021 hora de inic
25 26 27 28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 1 2 3 4 5 Image: Hory: 1/5/2021 1 1 1	¢				>
🥳 C <u>r</u> ear alarma o tarea	Abrir Ajust	a el ancho de las columnas	i 😥 Eliminar Enviar	Exportar Imprim	si iiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii
🐍 Supervisor 🛛 🧛 200.125.68.129 / 192.168.0.15 🏾 🍂	🎽 🖩 🤹 🕫 🞾 🙍	🗐 🐗 🏠 🚺 🛛 Ajuste por usi	uario		

Selección y hacer clic en el botón Eliminar

Búsquedas

El sistema tiene la posibilidad de realizar búsquedas las cuales se realizan en la mayoría de las tablas. Esto es muy cómodo cuando se buscan productos, clientes, proveedores, comentarios, etc.

Para acceder a las búsquedas, tiene 3 opciones

- Pulsando la tecla F3 en cualquier lugar del sistema
- Pulsando Ctrl + B en cualquier lugar del sistema (mejor opción)
- O hacer clic en 🥗 que se encuentra en la barra de información

Una vez hecho esto le aparecerá la siguiente ventana

📢 Búsquedas en el sistema de Su empresa				-	D X
Que busca Esta función le permite buscar en las principales tablas del sistema el te caracteres y luego hacer clicik en el botón 'Abm' Recuerde que puede llamar a esta función desde cualquier parte del si	oto ingresado. Para eso, debe ingr stema pulsando la tecla F3.	resar en el campo 'Que bus	sca', mas de 3	Registros Exporta a Imprime en	Pdf v Elegir v
Descripción	Datos adicio	onales	Campo	Tabla	
			20		
	Carl and			—	ille an
2. Supervisor □ SERVERMAGSIS ■ 192.168.1.112 ※ 2 🕅 😁 🚍	al 🞾 🙃 🗐 ୶ 🛧	Ajuste por usus	ario	asiproros	Ulumo

Simplemente deberá ingresar en donde dice **Que busca** la expresión y luego hacer clic en el botón **Abrir**

Nota: Recuerde que las búsquedas deben ser con más de 3 caracteres y no se le iluminará el botón **Abrir** hasta que no supere dicha cantidad, ya que, si fuese con menos letras y/o números, listaría todo y eso llevaría muchísimo tiempo y resultados imprevistos.

Impuestos

Antes de comenzar queremos indicar que esto depende de cada país. En este manual solo vamos a mostrar el de Argentina.

Para acceder a impuestos, deberá buscarlo de la siguiente manera:

009	5 🍕	MATERIAS PRIMAS 🔏 VENDEDORES 🔱 PERSONAL	ا 🤧	UTILES	🊯 AYUDA 🛛 🗢 VERSIÓN		
-		0		Base	de datos	· •	
~	- 18P	•	43	Busca	r (Tecla F3)		
	1	Altas, bajas y modificaciones de empresas propias		Confi	guración del sistema	•	
		Configuración de cuentas de correo		Conta	ictos	•	
	8	Administrador		Corre	os	•	
	0	Cotización de monedas		Impo	rtación desde Excel	→	
	2	Parámetros comprobantes		Notas	;	•	
	۲	Parámetros generales		Segur	idad	•	
	8	Parámetros locales		Tablas	s complementarias	•	
	3	Paráme <mark>(Parámetros de configuración del sistema para to</mark>	dos lo	os usuar	r <mark>ios y terminales</mark>		
	1	Programas y archivos externos		Tabul	aciones	•	
				Tareas	;	•	

Luego en parámetros generales ir a la **Solapa Impuestos** y se abrirá la siguiente ventana

ateria	as primas	Notas	Orden	ies de c	ompra	Pagarés	Pedidos d	le comp	ra Pe	didos de v	enta	Personal	Precios	Productos	Proveedores	Tareas	s Vende	dores	Venta
a	Cheques	Clientes	Conta	actos	Ctas Ctes	Ctas. Prov	v. Comisi	ones	Compras	Correo	Costos	Cuentas	Estadísticas	Facturación	Gastos	General	Impuestos	Listas	de preci
	Identific	ación Impue	esto 1	IVA								Inscrip	ciones Resp.	inscripto	~ 0	iscrimina	Si 🔻		
		Ge	eneral	IVA 21.	00 %		Alícuota	21,00	%		Identifi	cación Impu	esto 2 IIBB						
		Red	lucido [IVA 10.	50 %		Alícuota	10,50	%		Límit	e consumido	or final	17.472.00 \$					
		Esp	pecial [IVA 27.	00 %		Alícuota	27,00	%			Límite M	liPyme	100.000,00 \$					
		Diferen	ncial 1	IVA 2,5	0 %		Alícuota	2,50	%										
		Diferen	ncial 2	IVA 5,0	0 %		Alícuota	5,00	%										
	Datos de su	i empresa																	
		Inscri	pción [Resp. i	nscripto	~						CBU info	mada			~			
	Identi	ficación trib	utaria	CUIT								Alias info	mada			~			
	Identifica	ción tributa	ria № [Mét	odo de trans	misión	~					
	Discrimina	siempre en	listas	Si 🔻															
	Muestra i	no discrimin	ados	No -															
F	Productos inc	luyen impu	estos	No 🝷															
	1	Exige inscrip	pción	Si 🔹															
	Verifica N°	de identifica	ación	No 🝷															
Ca	ntidad dígitos	s número fa	ctura	8 -															
	Alícuota	a con decim	nales	Si 🔹															
																			_
	×.																		

ABM de la empresa

Esta ventana le permitirá agregar y/o cambiar los datos de su empresa.

05	s 🧠	MATERIAS PRIMAS 🔏 VENDEDORES PERSONAL	>	utiles 🕕 ayuda 🗢 versión
6 4.	-7.	0		Base de datos •
	1.9	<u> </u>	-	Buscar (Tecla F3)
	3	Altas, bajas y modificaciones de empresas propias		Configuración del sistema
		Configuración de cuentas de correo		Contactos •
	8	Administrador		Correos •
	0	Cotización de monedas		Importación desde Excel 🔹 🕨
	2	Parámetros comprobantes		Notas 🕨
	8	Parámetros generales		Seguridad •
	10	Parámetros locales		Tablas complementarias
	3	Parámetros usuarios	0	Tablero de control
	1	Programas y archivos externos		Tabulaciones •
				Tareas 🕨
				Terminales activos

Y haciendo clic en **Altas, bajas y modificaciones de empresa propias** se abrirá la siguiente ventana

🜔 Altas, baja 🗙 modifica	ciones de las empresas propias de Su empresa			-		×
Código empresa	1 I Nombre o descripci	ión Er	mpresa			1
Marca o nombre de fantasía	Su empresa		Ptos. de ventas: M.M.I.	0001 M.M.E. 0002 E.M.I. 0003	E.M.E.	0004
País	Argentina V		Texto encabezado 1			
Provincia	C.A.B.A. ~	3	Texto encabezado 2			
Ciudad/Localidad	~	1	Persona de entrega			
Barrio	~	1	Horario de entrega			
Dirección	Av. Olleros 1695		Dirección de entrega			
Código postal			Prov/Est. de entrega			~ 📀
Zona	~		Localidad de entrega			~ 🔟
Teléfonos			Código de transporte	3		
Celular			Moneda	s <		
Fax			Habilitado	Si 🗸		
Teléfono particular			Observaciones	Con doble click sobre el logo, puede ampliar	o o cambiarlo	
Email principal	info@magsis.com.ar	1	Dirección imagen logo			
Email alternativo		1	Imagen logo			
Página Web		9	Para cambiar el logo haga doble click en la imagen y			
Rubro	Informática ~	-	luego doble click en la			
Concepto	Productos/Exportacion definitiva de bienes ~		Después elija el nuevo			
Inicio de actividades	<u>_/_/</u> 🛗		al tamaño de la imagen.			
Permiso exportación						
Impuesto/Tipo impuesto	IVA Resp. inscripto V 🗇 📬					
ldent.tributaria/Nº						
Id Impuesto a las Ganancias						
Convenio Multilateral						
Ingresos brutos						
4			<u> </u>	6		Ð
Aceptar	Formulario		Guar	dar	Nu	evo
	ne 📾 entres esta 🖉 🕅 🚍 🕫 🕅 🦛 🥔	r î	a. A A			

Nota: Por un tema de licencia, cuando se adquiera las licencias para una sola empresa, no se podrá cambiar los datos como la marca o nombre de fantasía y el nombre legal. Esto solo es posible en la versión Multiempresa o a pedido, lo cual tiene costo porque representa casi una nueva licencia

Configurar los impuestos desde aquí

Para configurar y modificar los impuestos de acuerdo a su país con un sistema de auto ajuste lo puede hacer haciendo clic en el botón 🗊 que se encuentra a la derecha de



Con esto se cambiarán los parámetros impositivos a la forma predeterminada de su país, sin alterar sus datos.

<u>Argentina: Puntos de venta</u>

Cuando cambie los puntos de venta, tenga presente que no pueden repetirse, ya que cada punto de venta representa literalmente un punto de venta con su respectiva numeración, por lo cual cuando cambie alguno, verifique que este no esté en los otros.

Argentina: mas de un punto de venta por tipo

Muchas veces es necesario tener más de un punto de venta en cada uno de los tipos de unto de venta. Para esto, debe hacer clic en el tipo de punto de venta,

como por ejemplo

Ptos. de ventas: M.M.I. 0001 M.M.E. 0002 E.M.I. 0003 E.M.E. 000	Ptos. de ventas: M.M.I. 000	1 M.M.E. 0002	E.M.I. 0003	E.M.E. 000
---	-----------------------------	---------------	-------------	------------

Hacemos clic en 0003 que corresponde al E.M.I. y se abrirá la siguiente ventana:

📢 Puntos de venta EMI de Su empresa	-	×
	Registros	
Descripción		
0005		
		-
Acentar Nuevo		Ultimo

Observe: que se dio el formato de 0005 y que no se encuentra repetido, con lo cual cuando facture lo podrá elegir en

()										
Altas, bajas y	modificaciones de Facti	ura de Su empresa		_					-	U X
Código/Cliente	<u> </u>			👗 🧾 🖻	Α					
Código/Vendedor	<u> </u>		Com.%	- 🛃 🍋	Código 01			Vto. CAE	_/_/	ALIN
Código/Transporte				Estado	~			CAE		ALIN
Comprobante	Factura			Deuda/Desde		_/_/		Pvta.	0004 ~	
Fecha	02/05/2021			Ctas ctes/Cuotas	No 🗸			Factura №	0001 1	1 Pdf 🗸 🗸
Comprometido el	01/06/2021			Tipo de precio	Precio actual	~			0003	
Días/Vencimiento	02/05/2021			Dto./Rec. cliente	Descuento 🗸	% 300 85			0004	
Condición venta			× 107"	Lista de precios	E\$	~ 6			13	
Simple Moneda	~	Cotización		Dto./Rec.lista	~	%		Orden de compra Nº		
Descr. Depósito	Local	Descarga stock Si	< 38	Tipo dto. producto	— ~ 🌣 Щ			Exporta a	Pdf ~	
IT Có.prod.										e barra 🔷
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										~
Imputación	Subtotal	l Descuen	to	Neto	IVA 21.00 %	IVA 104	50 %	IIBB	Tota	
Imputación		Deseden		Neto	10A 21,00 %			100		
	L	IL		I	0]			
Observaciones					Observaciones pro	pias				
	**	:=2 🎽	10					_	-0	
Aceptar	Aiustar Acceso	Campos Configur	Fliminar	Enviar F	-xportar Guan	dar Guarlmor	imprimir N	lemo Misc	Nuevo	Pedidos
0	,	ooringa								
🤹 Supervisor 🔛 SE	ERVERMAGSIS 🧤 192.168.1	1.112 🥂 🧹 📷	🤬 🎾 🔛	୍ 🔰 🕫 🔒 🕕	Z↓ Ajuste p	or usuario				

Tal cual muestra el puntero del mouse.

Activación del sistema

Para activar el sistema deberá ir a



Una vez ahí, le aparecerá la siguiente ventana

📥 Activación	- 🗆 X						
Luego del PAGO puede solicitar el código de activación a Magsis.	m						
Formas de solicitar el código de activación, cambio de versión o agregado de terminales:							
a) Hacer clic en el botón "Solicitar código de activación" y completa	r la solicitud.						
b) Envíe un E-mail a info@magsis.com.ar con el № de serie 1068111812224610448124, № de solicitud 06460204014610, Versión Enterprise Demo 1.990.3.7, monto abonado, forma de pago y su nombre Su empresa							
c) Envíe un E-mail a info@magsis.com.ar con la imagen de esta ver	ntana y su nombre Su empresa						
Una vez recibida la información de solicitud le enviaremos el código de activación, el cual deberá ingresar en el campo 'Ingrese el código aquí' que se encuentra abajo y por último pulsar el botón 'Aceptar'.							
Para más información envíe un E-mail a info@magsis.com.ar o desd	e nuestro sitio en https://magsis.com.ar						
-Solicitudes							
🛶 🖑	4						
Solicitar activación	Solicitar precios y formas de pago						
- Ingreso de código	Ingrese el código aquí nuevamente						
Aceptar							
0							

Esta ventana es la que nos tiene enviar para que le podamos enviar el código de activación.

Una vez que le enviemos dicho código, ingresarlo dos veces en los casilleros de abajo.

Como activar los terminales

Para activar los terminales, solo debe ingresar el nuevo código de activación en la ventana de la maquina principal y bajo ningún punto de vista en los terminales, ya que el sistema considera SERVER del sistema en donde se activó.

IMPORTANTE: Defina como maquina principal la más grande, más segura y la cual pueda dejar encendida permanentemente, a menos que adquiera la licencia en la nube en cuyo caso, el SERVER será la nube

Conexión de terminales al SERVER (red local)

Una vez instalado y activado el sistema en la maquina principal (SERVER), el resto de los equipos se conectarán al SERVER a través de la red local, para lo cual deberá seguir los siguientes pasos mediante dos metodologías:

• Compartición total del sistema y base de datos (método recomendado)

- 1. Debe instalar el sistema en todas las máquinas. Una vez instalado el sistema, desinstálelo en todas las máquinas menos en la que va a ser SERVER. (Ver el paso de abajo)
- 2. Una de ellas debe ser declarada como SERVER y las otras como TERMINALES. La que va a ser Server, tiene que ser la más rápida y la que siempre va a tener que estar prendida. Esta es la que contiene todos los archivos del programa y la base de datos.
- 3. En la que es SERVER, debe declarar la carpeta del server (En general MAGSIS) como carpeta compartida.
- 4. En cada una de las máquinas (TERMINALES), debe buscar la carpeta compartida por el SERVER donde se encuentra el sistema instalado y declararla como unidad Ejemplo
 - F: o alguna otra unidad de red.
- 5. En cada uno de los terminales debe hacer doble clic en el campo Dirección de la base de datos y elegir la unidad
 - Ejemplo
 - F: y poner Ejemplo F:\ERPMRP.MDB o elegir este archivo haciendo clic
- 6. Guardar o Aceptar y listo

• Compartición solo de la base de datos

- Debe instalar el sistema en todas las máquinas. Una vez instalado el sistema, desinstálelo en todas las máquinas menos en la que va a ser SERVER. (Ver el paso de abajo)
- 2. Una de ellas debe ser declarada como SERVER y las otras como TERMINALES. La que va a ser Server, tiene que ser la más rápida y la que siempre va a tener que estar prendida. Esta es la que contiene todos los archivos del programa y la base de datos.
- 3. En la que es Server, debe declarar la carpeta del server (En general MAGSIS) como carpeta compartida
- En cada una de las maquinas TERMINALES, debe buscar la carpeta compartida por el SERVER dentro de la red, donde se encuentra el sistema instalado y declararla como unidad Ejemplo

F: o alguna otra unidad de red.

- 5. En cada uno de los terminales debe ir a MI PC o MI EQUIPO o EQUIPO y localizar la unidad Ejemplo la
 - F: (Que es la compartida del SERVER)
- 6. Buscar el archivo Gestión de ventas.exe y hacer clic y listo.

Nota: si desea puede crear un acceso directo al programa Gestión de ventas.exe para no tener que buscarlo siempre que quiera acceder a él.

Por último, en el Explorer (Internet Explorer) vaya a Herramientas, Opciones de Internet, solapa seguridad, haga clic en Intranet local, luego en el botón Sitios y des tilde Detectar automáticamente la red intranet. (Esto se hace para que no de mensaje de programa desconocido).

Agregar o cambiar una imagen

El cambio de imágenes se realiza en todos lados por igual, tanto sean imágenes de productos, de clientes, de cheques, logo, imagen del escritorio, etc., como ejemplo, vamos a utilizar la de productos

Observaciones formación Dirección imagen Imagen			
pal Jimenez 🛛 🖪 😑 📎	ſĿ		
iemandez 🔰 🗒 🗒	4 <u>"</u>)		
v () s			
	-0		

Hacemos doble clic sobre el recuadro de la imagen

Y se nos abrirá la siguiente ventana



Luego de esto haremos nuevamente doble clic sobre cualquier parte de imagen en blanco y nos aparecerá la ventana de selección de Windows como se muestra a continuación

() Abrir					\times
\leftrightarrow \rightarrow \checkmark \bigstar dir (C:) \Rightarrow Base de datos para manual	~ Ō	Buscar en l	Base de datos	s para 🌶	Q
Organizar 🔻 Nueva carpeta					?
Acceso rápido	Fecha de m	odificación	Тіро		Tan
Escritorio 🖈 Ningún elemento coinci	de con el crite	rio de búsque	da.		
🕂 Descargas 🛛 🖈					
🔮 Documentos 🖈					
📰 Imágenes 🖈					
· · · ·					~
No <u>m</u> bre:	~	Archivos	de imagen	`	~
		<u>A</u> brir	. (Cancelar	

Una vez ahí, navegaremos buscando la imagen y luego le haremos clic en A**brir** con lo cual la imagen y su dirección de archivo se guardará automáticamente en la ventana anterior y luego al cerrar esta se guardará en la ventana y aparecerá la imagen en la ventana en donde queríamos guardar la imagen y la dirección en donde dice **Dirección de imagen**

Nota: No debe preocuparse por la relación ancho y alto, ya que el sistema el auto ajustara al espacio disponible.

Cambio del logo de la empresa

Para cambiar el logo de la empresa, debe ir a **Altas, bajas y modificaciones de** empresas propias

NDOS	-	MATERIAS PRIMAS	8 VENDEDORES	🔏 PERSONAL	7	UTILES	🕦 AYUDA 🛛 🗢 VERSIÓN	
. 🧠	÷	0			-43	Base (Busca	de datos 1r (Tecla F3)	•
	3	Altas, bajas y modifica	ciones de empres	as propias		Confi	guración del sistema	•
		Configuración de cue	ntas de correo	3		Conta	actos	•
	\$	Administrador				Corre	os	•

Luego de hacer clic sobre la opción se le abrirá la ventana de datos de su empresa

📢 Altas, bajas y modifica	ciones de las empresas propias de Su empresa						-		\times
Código empresa	1 I Nombre o descripci	ón 🛛	Empresa						1
Marca o nombre de fantasía	Su empresa		Ptos. de ventas: M.M.I.	0001	M.M.E.	0002	E.M.I. 0003	E.M.E	0004
País	Argentina V		Texto encabezado 1						
Provincia	~ ·	\bigcirc	Texto encabezado 2						
Ciudad/Localidad	~ ·	U	Persona de entrega						
Barrio	~ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1	Horario de entrega						
Dirección			Dirección de entrega						
Código postal			Prov/Est. de entrega						<u>~</u> 📀
Zona	~ ·		Localidad de entrega						~ 🔯
Teléfonos			Código de transporte						4
Celular			Moneda	\$	_		~ 🜔		
Fax			Habilitado	Si 🗸	·				
Teléfono particular			Observaciones	Con de	ble click sobr	re el logo	, puede ampliarlo	o cambiarlo	
Email principal	info@magsis.com.ar	1	Dirección imagen logo						
Email alternativo		1	Imagen logo						
Página Web		9	Para cambiar el logo haga doble click en la imagen y						
Rubro	Informática ~	-	luego doble click en la						
Concepto	Productos/Exportacion definitiva de bienes \sim		Después elija el nuevo						
Inicio de actividades	<u>_/_/</u> 🖀		logo que se auto ajustara al tamaño de la imagen.						
Permiso exportación	<u> </u>								
Impuesto/Tipo impuesto	IVA Resp. inscripto 🗸 🗋 🏭								
ldent.tributaria/Nº									
Id Impuesto a las Ganancias									
Convenio Multilateral	✓								
Ingresos brutos									
~			<u> </u>	0					•
Aceptar	Formulario		Guar	dar				Nu	evo
Supervisor 💻 SERVERMAG	515 🗣 179.36.86.219 / 192.168.242.1 🤌 🏹 🚼 📻 🤬 -		🎾 🧔 🗐 🦇 🚖	0					

Luego de esto, haga doble clic en la imagen del logo y siga los pasos de **Agregar o** cambiar una imagen que se encuentra en este manual

<u>Correos</u>

Este sistema es un sistema de gestión, por lo que no intenta ser un software de correos, pero si tener la capacidad de enviar mail para disminuir las tareas de exportar e importar desde otro software lo cual lleva mucho trabajo agregado.

ATERIAS PRIMAS 🔏 VENDEDORES 👗 PERSONAL	 (JTILES 🕦 AYUDA 🗢 VERSIÓN		
		Base de datos	•	
•	-15	Buscar (Tecla F3)		
		Configuración del sistema	•	
		Contactos	•	
😒 Configuración de cuentas de correo		Correos	•	
😳 Crear y enviar correo (Tecla F9) 😼		Importación desde Excel	•	
😑 📔 Lista correos enviados		Notas	•	
		Seguridad	•	

Haciendo clic en **Configuración de cuentas de correo** se abrirá la siguiente ventana:

🜔 Configuración de cuentas de correo	de Su empresa —	×
Nombre de su empresa	Su empresa	
Su dirección de correo o de retorno	info@suempresa.com.ar	
Nombre de la cuenta de correo	info@suempresa.com.ar	
Contraseña de la cuenta de correo	*****	
Servidor de la cuenta de correo	mail.suempresa.com.ar	
Puerto	587	
Seguridad SSL	Si 🗸	
Firma		
Observaciones	Debe configurar los datos de correo	
Configuracion de correo por	Usuario 🗸	
Tiempo de espera del correc	100 Seg.	
<u>A</u> ceptar	iminar <u>F</u> omulario <u>P</u> roba	ır
🐉 Supervisor 🛛 💻 SERVERMAGSIS 🛛 🏺 200.125.	58.129 / 192.168.0.15 🦂 🌌 😹 📾 🎎 🎾 🚘 🗐 🛷 🕕	

Observe: que para que el sistema de correo funcione Ud. debe tener o utilizar una cuenta de su hosting o algún hosting. Esto es así, porque necesita el sistema, como todo software de correos, un servidor de correo donde apoyarse.

Atención: El sistema de gestión se descarga con un servidor de correos nuestro, pero este se desactiva al tiempo en forma automática, ya que nosotros no somos proveedores de servicios de correo.

IMPORTANTE: Además, en caso que olvide la contraseña del usuario supervisor, Ud. mediante la función de envíos de correos, podrá recuperarla muy fácilmente, por lo que le recomendamos que configure el sistema de envíos.

<u>Notas</u>

Ud. puede acceder desde cualquier lugar a las notas del sistema, lo cual lo puede hacer de dos maneras distintas en la versión Enterprise:

- Pulsando F4
- Haciendo clic en el icono 🖾 de la barra de información debajo de cada ventana

Las notas se guardan automáticamente cuando se cierra la ventana.

Estas notas, pueden ser por usuario o general o sea que comparten entre todos los usuarios del sistema lo cual se hace desde parámetros generales

Para acceder a la configuración lo debe hacer en

OS 🤏 MATERIAS PRIMAS 🔏 VENDEDORES 🔱 PERSON/	AL 👺 UTILES 🕕 AYUDA 🗢 VERSIÓN
8 .a O	Base de datos
	🚜 Buscar (Tecla F3)
Altas, bajas y modificaciones de empresas propias	Configuración del sistema
💿 💿 Configuración de cuentas de correo	Contactos •
🛔 Administrador	Correos •
📀 Otización de monedas	Importación desde Excel
🏾 🥁 🛛 Parámetros comprobantes	Notas 🕨
S Parámetros generales	Seguridad >
	T 11 1 1 1 1

Una vez ahí en la solapa Notas, las configura



Libro de notas

Del mismo modo que funcionan las Notas, funciona el libro de notas, pero la diferencia que Ud. puede generar cientos o miles de notas distintas con lo cual podrá o podrán (todos los integrantes de la organización) poner temas distintos. Esto es muy pero muy útil, de hecho, es una función que la hemos creado para nuestro uso ya que nosotros utilizamos este sistema de gestión.

Para acceder al libro de notas, se hace de las siguientes maneras:

- Pulsando la tecla F5
- Haciendo clic en el icono I en la barra de información debajo de todas las ventanas
- O accediendo mediante el Menú en



Con esto se abrirá la siguiente ventana:



En donde cada vez que escriba un nombre de notas, le aparecerá la que ya tiene ingresada o comenzara con una nueva.

Observe: Que además de ingresar un texto, también puede guardar una imagen asociada a la nota.

Listado de notas

Para listar las notas que tiene ingresadas, simplemente cuando abra la ventana de

notas, deberá hacer clic sobre el botón con el icono 🗐 que encuentra en

Libro de notas de Supervisor de Su empresa

Título	6	N	1	0		
Nota						

Nota: recuerde que se configura la compartición de estas si son por usuario o generales del mismo modo que las **Notas** indicado anteriormente.
<u>Novedades</u>

Esta función le permite al usuario dejar una novedad para cuando los usuarios del sistema corran el sistema al otro día. Esto equivale al chat interno, pero con la diferencia que solo se activa al abrir el sistema.

Se inicia esto haciendo clic en el icono 🔜 que se encuentra en la barra de información.

Una vez hecho esto, aparecerá la siguiente ventana mostrando todos los usuarios que tiene el sistema más allá que estén o no utilizándolo.

Selección de usu	uarios de Su empresa —		\times
	Elegidos	Registros	
D	Supervisor × No se encontraron registros en la consulta realizada Aceptar		
Aceptar		Confi	gur.
🔓 Supervisor 🎉 📷	🔉 🎾 🧰 🗐 🐗 🎁		

En este caso, no muestra ninguno porque solo existe el usuario Supervisor.

Esto es así para que elija cuales van a ser los destinatarios del mensaje, los cuales los debe elegir tildando el o los usuarios a los que les va a aparecer los mensajes al iniciar el sistema.

Nota: Tenga presente que, si el sistema lo tienen abierto, dicho mensaje no les aparecerá, ya que es un mensaje de novedades al iniciar el sistema.

En el siguiente ejemplo, ya hay un usuario cre	eado	
Selección de usuarios de Su empresa		- 🗆 X
	Elegidos	Registros 1
D Nombre de usuario		
Dany		
Aceptar		Configur.
🐍 Supervisor 🔬 😸 🎎 🎾 🗪 🗐 🛹 🕕		

Una vez tildado y aceptado, le aparecerá la ventana en donde se edita el mensaje



Luego de editar el texto, cuando lo cierre le aparecerá

Supervisor	×
¿Guarda?	
<u><u> </u></u>	<u>V</u> o

Y una vez que diga si, el mensaje quedara guardado y a la espera que el usuario inicie el sistema.

La indicación que hay mensajes pendientes de lectura es el icono (Gif) 📂 el cual aparece en la barra de información o en la barra de herramientas.

El destinatario cuando vea flamear el banderín verde, deberá hacer clic para que abra la ventana de notificación y luego si la quiera eliminar solo deberá hacer clic en el cesto de basura.

Resguardos

El sistema admite diferentes métodos de resguardos entre ellos los manuales y los automáticos.

Para acceder a ellos, lo debe hacer en

DOS 🐔	🗞 MATERIAS PRIMAS 🛛 👗 VENDEDORES 🛛 👗 PERSONAL		utiles 🕦 ayuda 🗢 versión		
<u></u>	0		Base de datos	•	
~ Q 58	• •	45	Buscar (Tecla F3)		
	Altas, bajas y modificaciones de empresas propias		Configuración del sistema	•	
	Configuración de cuentas de correo		Contactos	•	
0	Cotización de monedas		Correos	•	
- 🟹	Parámetros comprobantes		Importación desde Excel	•	
۲	Parámetros generales		Notas	•	
1	Parámetros locales		Seguridad	•	

Una vez hecho el clic sobre parámetros locales, en la solapa general le aparecerá la siguiente ventana en donde podrá configurar los resguardos

Ordene	es de Compra	Ordenes de Pago Ped		Pedidos de ver	de venta Presupuestos		Producción Proformas		Recibos		
Correo	Depósitos	Etiquetas	le envíos y sobres	Expedición	Factura	ación	Facturación fiscal	General	Notas de Devolución	Nota	s de Env
	Pide usuario	No	• Unica	unidad de resguardo lo	ocal No	•			Tamaño letras menú	9 -	
	Carpeta temporaria	Origen	- Direct	ción de resguardo mar	nual d:\Re	esguardos N	lagsis	•	Tamaño íconos menú	16 -	
Pue	erto impresión D.O.S.	LPT1: •	Resguardos en elimir	naciones y modificacio	nes Manu	ual ·	·	Tamaño	o íconos herramientas menú	16 -	
Tiempo esp	era impresión D.O.S.	-1	-1 o Seg. Realiz	a resguardos automáti	cos Día	•		Tamaño	iconos barra de información	16 -	
Area	ancho/alto impresión	810	Dirección	de resguardo automá	tico d:\Re	esguardos N	lagsis		Tamaño menu inicio x	1077	
Area	alto/ancho impresión	1065		Tiempo entre resguar	dos 24	Horas			Tamaño menu inicio y	160	
	Vista previa	Elegir	 Tiempo c 	omienzo primer resgua	rdo 100	Seg			Tamaño ventana inicio	Maximiza	do
Tie	empo de espera Pdf/i	3 Seg	. Aviso	de resguardo automá	tico Si	-		Límite de b	orde en restauración ancho	40 •	•
				Unidad de boo	teo C:	•		Límite d	e borde en restauración alto	60 -	•
				Imprime listas	s en Elegi	r 🔻		Pro	ogramas y archivos externos	Por empre	esa
				Tamaño letra lista	dos 8	-			% de opacidad del menú	0	
~											2
Aceptar				N							Formulari

Como podrá ver en los resguardos tantos manuales como automáticos, deberá indicar la dirección en donde se van a guardar los resguardos de la base de datos.

Dirección de resguardo manual	d:\Resguard	os Magsis	0	Tamaño íconos menú	16 -	
os en eliminaciones y modificaciones	Manual	Haciendo doble clio	k puede seleccionar la	carpeta en donde se real	izarán	os resguardos

Resguardos manuales

También podrá elegir el método del resguardo de la siguiente manera:



Donde las opciones son

- Directo: Lo hace sin preguntar
- Manual: pregunta la ubicación y si lo hace
- No: No lo hace
- Elegir: Le permite elegir el método que desee

Nota: el botón **O** le permite hacer resguardos en la nube, pero este método solo lo deberá utilizar si está abonado a nuestros servicios.

Resguardos automáticos

Como primera opción, deberá indicar como se repiten los resguardos y como se almacenan

Realiza resguardos automáticos	Día 🏌	
)irección de resguardo automático	Hora V	dos Magsis
Tiempo entre resguardos	Mes Año	
liempo comienzo primer resguardo	Unico	Seg.
Action of a second s	Nunca	

- Hora: Con esto hará resguardos todas las horas pero se pisaran cuando se repitan
- **Dia**: Igual que antes pero cuando se repitan los días, por lo que guardará durante los 28, 30 o 31 días y luego repetirá el ciclo
- **Mes**: Es igual que lo anterior, pero lo hará durante los meses del año y al otro año pisará los del anterior
- Año: Igual, pero guardara la información durante años sin pisarse ni repetirse.

IMPORTANTE: Si elige mes o año puede llegar a tener el inconveniente que la cantidad de espacio utilizado por los resguardos superen ampliamente la capacidad de la unidad de almacenamiento, por lo que sugerimos que utilice por día.

Tiempo entre resguardos: Esto se utiliza para indicar el tiempo entre resguardos.

Tiempo de comienzo: Se utiliza para indicar a partir de cuánto tiempo después de iniciado el sistema de gestión se haga el primer resguardo.

Aviso de resguardo automático: Esto se utilizar para que el sistema lance o no un cartel indicando si está haciendo el resguardo.

Recuperación desde el resguardo

Ya que el sistema realiza resguardos con el nombre Resguardo, Ud. deberá pisar o copiar ese archivo y renombrarlo.

Nota: Tenga en cuenta que el sistema de resguardo se utiliza solo para base de datos locales con formato Access.

Cambio de versión

Tanto sea que este en la versión Demo o Enterprise, Ud. puede cambiar de versión, lo cual lo puede hacer desde el Menú con la opción *Versión* (en modo Demo)

O (en modo Enterprise)



Con lo cual aparecerá la siguiente ventana, con las opciones según en la cual este Ud.

Cambio de versión de Su empresa	_	×
🔘 Versión Lite (Básica)		
🔘 Versión Less (Reducida)		
🔘 Versión Tiny (Mini)		
🕃 Supervisor 🔏 🥬 🧾 🦇 🚛		