

Manual y uso del Programa.



Total Control Administrativo Profesional

Sistema Administrativo que cubre todo lo necesario para una óptima administración de su negocio o empresa; Punto de Venta, Factorización, Cotizaciones, Pedidos, Inventario, Caja, Listado de IVA, entre otros

Versión 6.0

Copyright© 2000_2014

Psoft Casa De Software

1999-2015 PSOFT Casa de Software, S.A

LICENCIA

SE RUEGA QUE LEA CUIDADOSAMENTE ESTA LICENCIA. SI NO ESTA DE ACUERDO CON LOS TÉRMINOS DE LA MISMA, NO ESTA AUTORIZADO A INSTALAR NI A USAR UNA COPIA DEL SOFTWARE. EN ESTE CASO, PUEDE OBTENER EL REINTEGRO TOTAL DEL IMPORTE DE LA COMPRA DEVOLVIENDO ESTA LICENCIA Y EL PAQUETE AL LUGAR DONDE FUERON ADQUIRIDOS, DENTRO DE UN PLAZO DE CUARENTA Y OCHO HORAS (48) A PARTIR DE LA COMPRA. Para usar y/o instalar el citado programa según autoriza la Licencia, dicho programa deberá estar validado bajo la Licencia de Software del paquete para un (1) usuario del programa, que incluye el soporte real (<< Software original >>). El Software, según se define más adelante, no ha sido vendido, sino autorizado su uso y los otorgantes de la Licencia retienen la propiedad del Software. La Licencia del Software le autoriza al uso conforme a los términos de la misma exclusivamente y los autores se reservan todos los derechos no concedidos expresamente.

1. Licencia. Esta Licencia le autoriza a:

(a) Hacer tres instalaciones del Software original, en un mismo local (para cada local o sucursal se requiere una licencia aunque se haya realizado sólo una instalación por local), utilizando el programa de instalación provisto a ese efecto, y utilizar dichas copias autorizadas («Software») en dos ordenadores (computadoras) a la vez, de propiedad y uso del comprador de la licencia. Si se instala el Software en un disco común que es utilizado por varios sistemas, esta instalación es contada como parte de las instalaciones autorizadas, las licencias adicionales deberán ser adquiridas a : Psoft Casa de Software y/o Inversiones Mipos C.A.

(b) Reinstalar el Software cuantas veces lo requiera el comprador de la licencia en el ordenador (computadora) en que se instaló originalmente, y a desinstalar del ordenador (computadora) en que se instaló originalmente y a reinstalarlo o « mudarlo » a otro distinto.

2. Restricciones. El Software contiene secretos industriales y está protegido contra copias o duplicaciones. En virtud de esta protección, ninguna persona deberá tratar de desarticular, descompilar, desmontar, ni reducir el software a una forma perceptible. No se permite modificar, adaptar, traducir, alquilar, arrendar, prestar o crear derivados basados en la totalidad o parte del software. No se permite afiliarse este software a clubes de usuarios o de intercambio de ninguna especie.

3. Anulación. Esta Licencia es efectiva hasta su anulación. La Licencia se anulará inmediatamente sin notificación previa de Psoft Casa de Software y/o Inversiones Mipos C.A. o decisión judicial, por falta de cumplimiento de cualquiera de las disposiciones de la Licencia. En caso de anulación, deberá destruir el Software, junto con el material escrito que lo acompaña y todas las copias del mismo. Las cláusulas 4, 5 y 6 permanecerán vigentes tras cualquier anulación. La anulación de la Licencia no conlleva reintegro de lo pagado por ella, este dinero se considera indemnización por el tiempo de uso que haya tenido el software antes de la anulación de dicha Licencia.

4. Limitaciones de garantía. El comprador reconoce que el Software puede no satisfacer todas sus necesidades y que puede no estar libre de defectos. El Software y los materiales escritos que lo acompañan se conceden bajo licencia «TAL COMO SON». Ni Psoft Casa de Software y/o Inversiones Mipos C.A. ni el autor del programa se hacen responsables en forma alguna si el material adquirido por el usuario no se adecua a sus necesidades específicas; si el usuario pretendiere utilizar este programa para fines distintos para los cuales fue concebido o si el programa se le hace inservible por tratar de desmontarlo, compilarlo, duplicarlo o de alguna forma hacer copias del mismo.

5. Limitación de daños. En ningún caso :Psoft Casa de Software y/o Inversiones Mipos C.A., sus promotores, subsidiario, o cualquiera de los otorgantes de la licencia, directivos, consejeros, empleados o afiliados, serán responsables ante el comprador de ningún daño consecuente, incidental, indirecto de ningún tipo, daños por pérdida de beneficios comerciales, interrupción del negocio, pérdida de información comercial y similares, tanto si son o no previsibles, resultantes del uso o de la incapacidad de uso del software o de los materiales escritos que lo acompañan, independientemente de la base de la reclamación e incluso si Psoft Casa de Software y/o Inversiones Mipos C.A.. o un representante autorizado ha sido avisado sobre la posibilidad de tales daños. La responsabilidad de Psoft Casa de Software y/o Inversiones Mipos C.A. frente al comprador por los daños directos debidos a cualquier causa, e independientemente de la forma de acción estará limitada al importe pagado por el Software. En todo caso, el usuario deberá probar fehacientemente a juicio de Psoft Casa de Software y/o Inversiones Mipos C.A. que dichos daños fueron causados por el programa.

6. General. Esta licencia constituye un contrato de adhesión y, en consecuencia, la apertura del paquete contenido del CD, significa que el comprador o el cesionario acepta sin reservas todas y cada una de las condiciones descritas en esta licencia y el contenido de la misma será interpretada bajo la legislación de la República de Venezuela. La violación por parte de cualquier persona de cualquiera de las cláusulas contentivas de esta licencia, la anulará de pleno derecho, sin que el comprador tuviere derecho de indemnización alguna. Si cualquiera de las disposiciones de esta licencia fuera considerada ilegal por un tribunal competente, mediante sentencia definitivamente firme, el resto de

las disposiciones permanecerán con toda su validez y efecto. Se elige la ciudad de Panama como domicilio especial. Fabricante: Psoft Casa de Software y/o Inversiones Mipos C.A. Torre Delta, Av. España, piso 4 of 402B +58-212-7729744 / +58-424-3632189 +507-3880553/ +507-3880554

Psoft Casa de Software y/o Inversiones Mipos C.A. Torre Delta, Av. España, piso 4 of 402B +58-

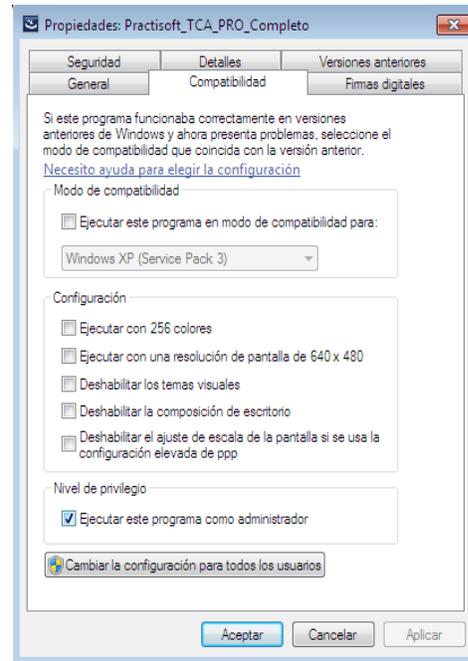
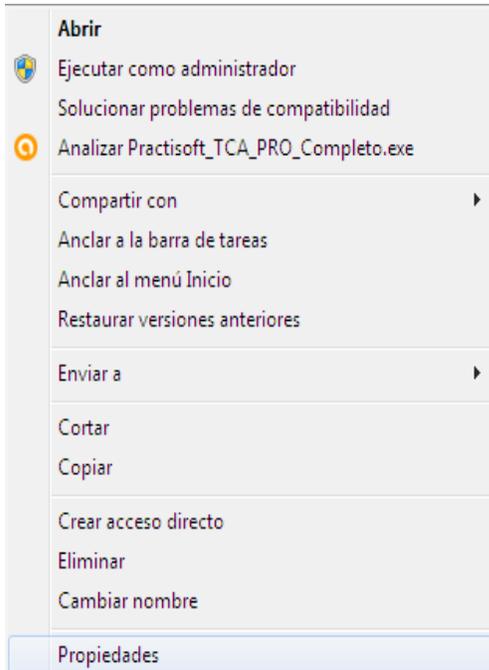
212-7729744 / +58-424-3632189 +507-3880553/ +507-3880554

LICENCIA DEL SOTWARE.....	2
INDICE.....	3
INSTALACIÓN.....	3
I.- Configuración de Windows.....	10
II.- Registro.....	10
III.- Cambio de Clave.....	11
IV.- Autorizaciones.....	11
V.- Controles del Programa.....	15
Configuración Inicial.....	16
PRODUCTOS Y SERVICIOS.....	22
VENTAS (FACTURACIÓN).....	26
RECEPCIÓN DE MERCANCÍA (COMPRAS).....	53
PROVEEDORES (BASE DE DATOS).....	56
CLIENTES (BASE DE DATOS).....	58
CERRAR EL PROGRAMA.....	60
ARCHIVO.....	60
INTRODUCIR DATOS.....	60
PROCESOS.....	63
REPORTES.....	69
PREFERENCIAS.....	77

INSTALACIÓN.

- Tenga a la mano el serial del programa que se encuentra pegado a la caja del CD (bajo el Disco).

- Inserte el CD del programa en su unidad de CD, espere unos 40 minutos aproximadamente para realizar la instalación completa incluyendo SQL2008
- Para Windows 7, 8, 8.1, 10 Desbloquear y Ejecutar como Administrador el instalador.

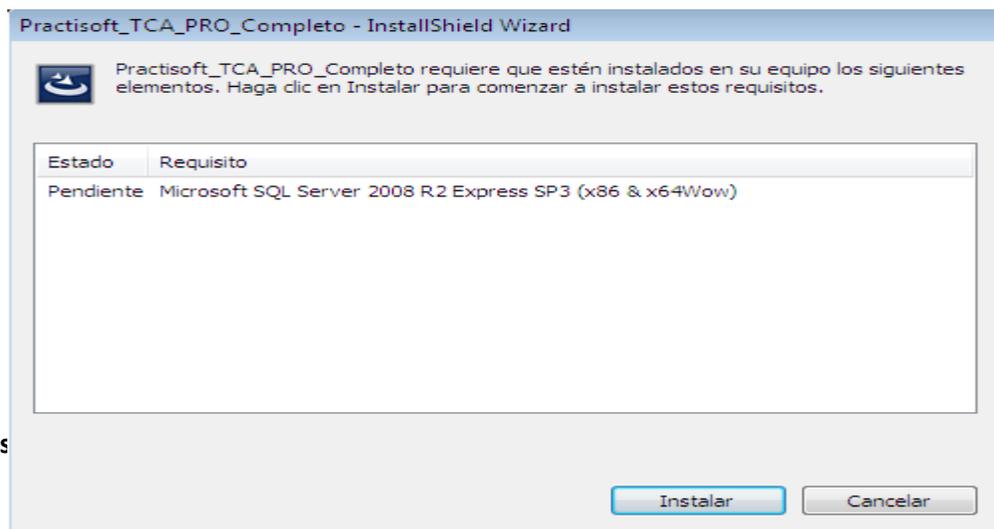


Si no aparece en
ejecute directamente

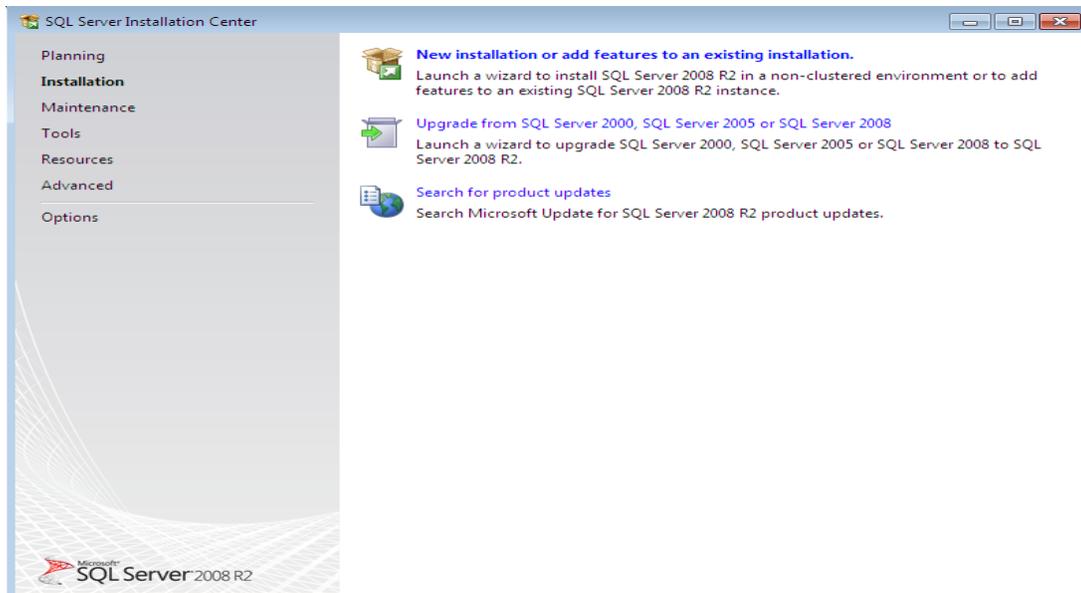


pantalla el programa de arranque
"Instalar".

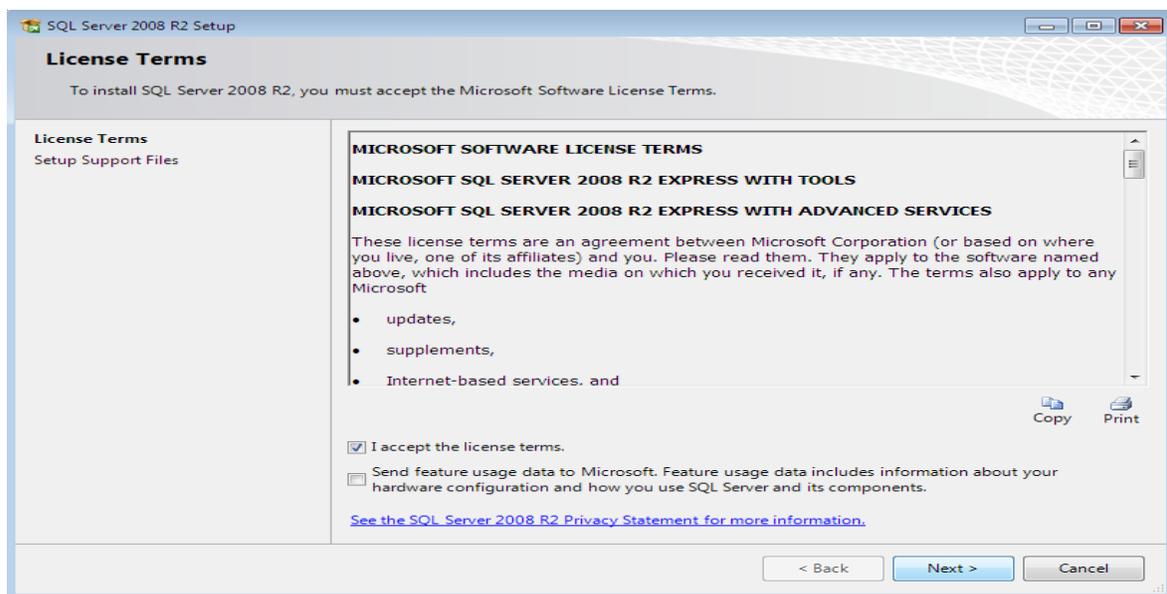
Una vez ejecutado como administrador aparecerá la siguiente ventana el la cual seleccionara instalar, luego le preguntara si quiere instalar SQL SERVER 2008 y le dirá que si



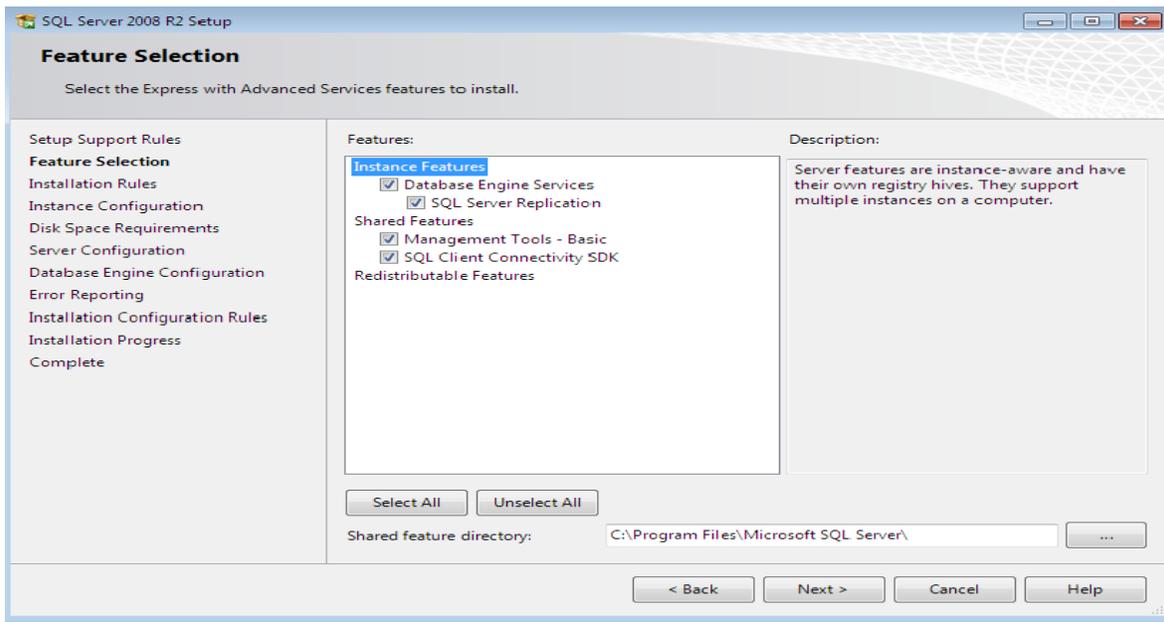
Después que el programa de instalación extraiga todos los archivos necesarios nos llevara a la siguiente ventana, seleccionaremos New installation or add features to an existing installation



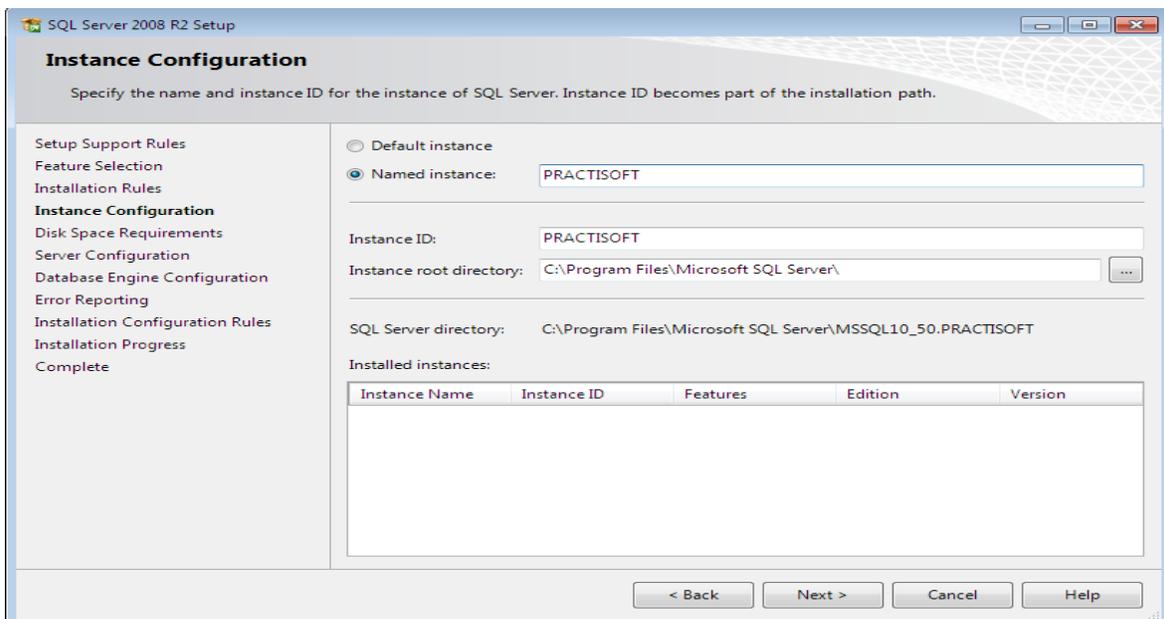
En la siguiente ventana se nos mostrara los términos de licencia, seleccionamos acepto y luego next (siguiente)



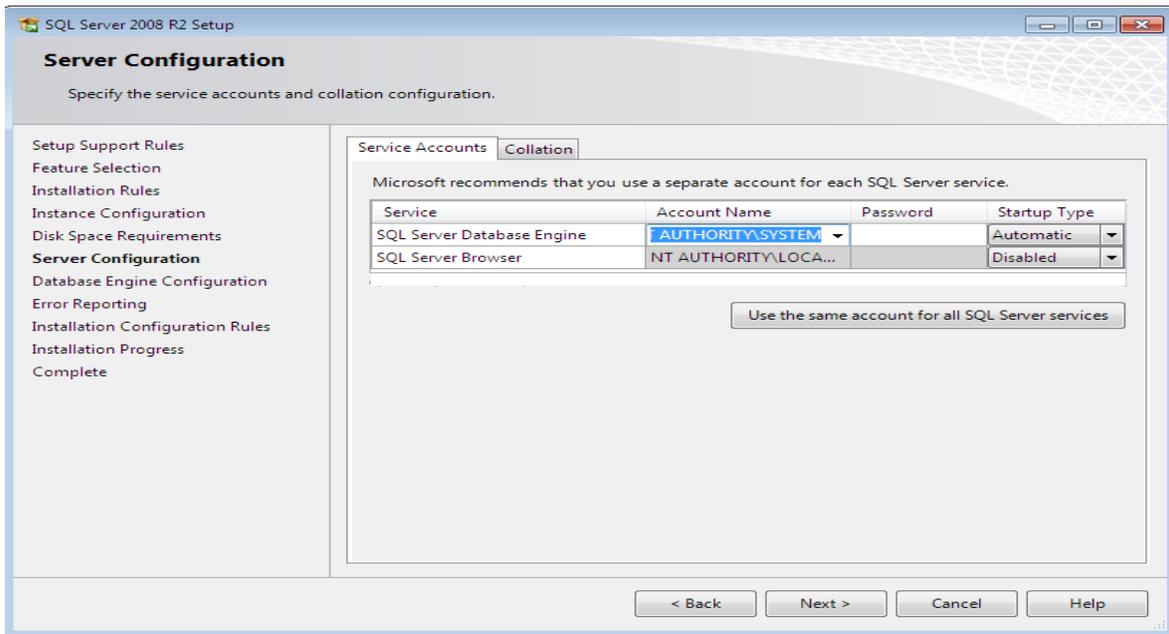
En la siguiente ventana seleccionamos Select All y luego Next



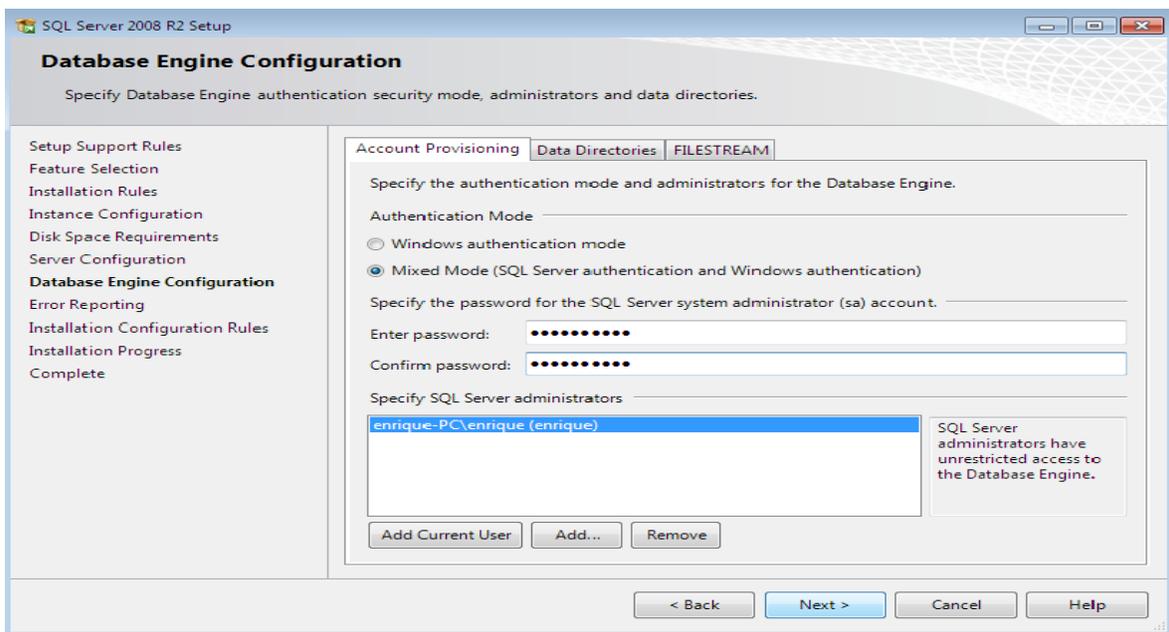
En la próxima ventana seleccionamos Next



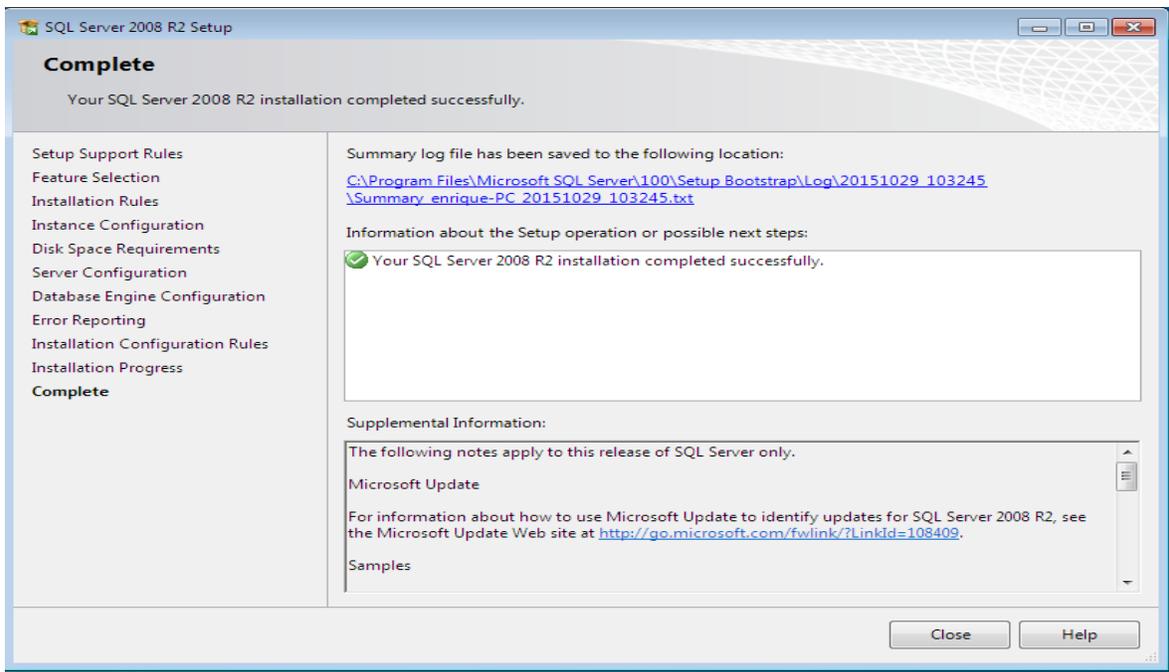
En la siguiente ventana selecciona NT AUTHORITY\SYSTEM y luego en Next
Psoft Casa de Software y/o Inversiones Mipos C.A. Torre Delta, Av. España, piso 4 of 402B +58-212-7729744 / +58-424-3632189 +507-3880553/ +507-3880554



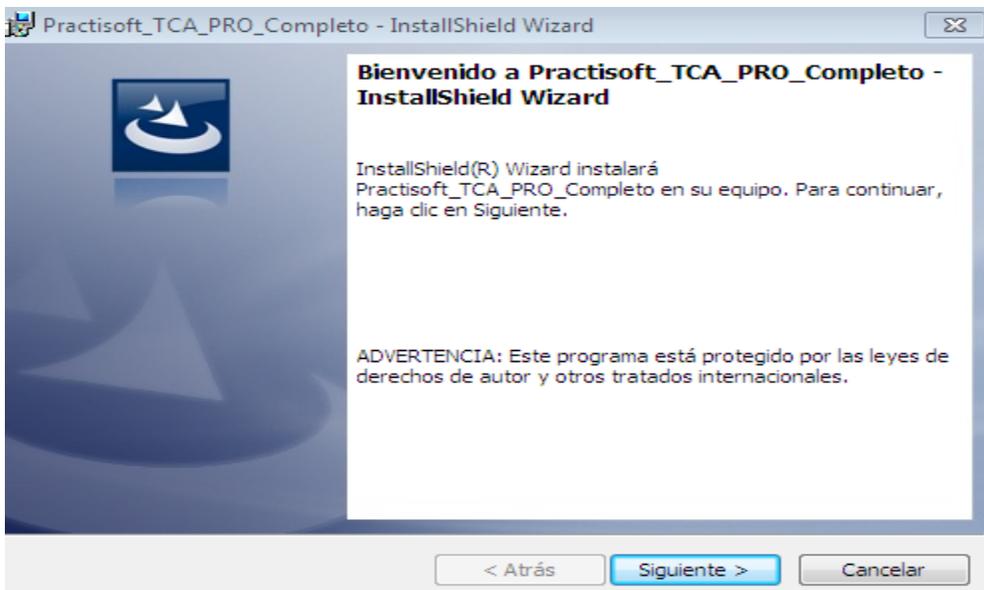
En la próxima ventana selecciona Mixed Mode Y coloca la clave (practisoft) minúscula Confirma de nuevo la clave y luego presiona Next



En la siguiente te ventana seleccionamos close para finalizar la instalación de le SQL Y comencemos con la instalación del TCA Pro la cual empezara automáticamente



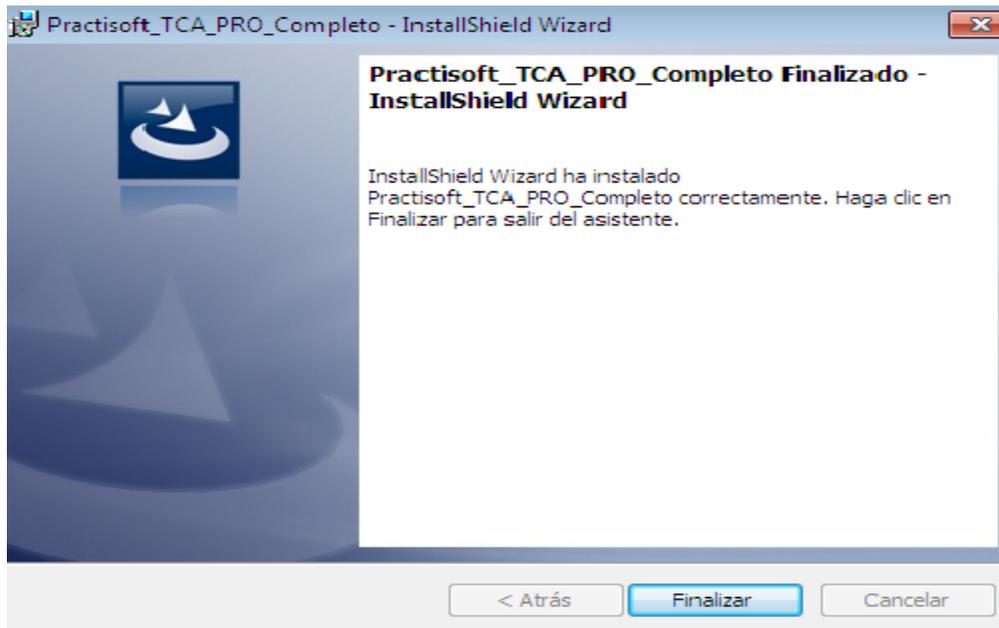
En la siguiente ventana presionamos siguiente para instalar el TCA Pro aceptamos los términos de la licencia y proseguimos a pulsar siguientes en todas las ventanas faltantes para culminar con la instalación



En la ultima ventana solo seleccionamos finalizar y terminamos todo el proceso de instalación

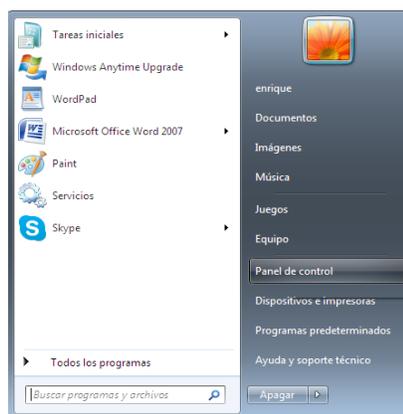
Psoft Casa de Software y/o Inversiones Mipos C.A. Torre Delta, Av. España, piso 4 of 402B +58-

212-7729744 / +58-424-3632189 +507-3880553/ +507-3880554



Configuración de Windows.

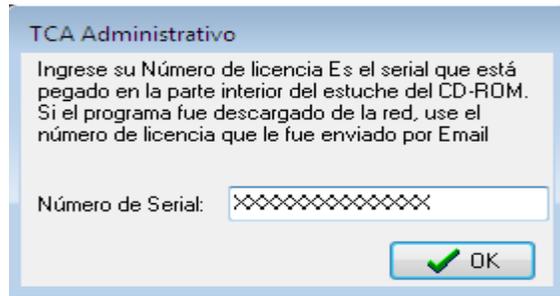
Es indispensable configurar la fecha, hora y moneda a los usos de (**Pais Origen**) en el panel de control de Windows.



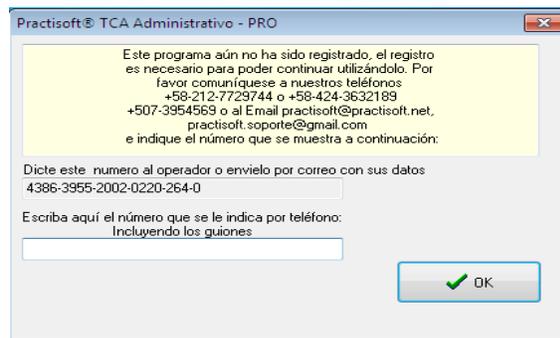
Para el funcionamiento del programa oprima el botón de **Inicio** de Windows; luego busque **Configuración**, donde seleccionará: **Panel de Control** y dentro de éste **Configuración Regional**, allí seleccione **Español (País Origen)** y verifique que está colocada el **símbolo de moneda de su país**, fecha corta de la forma **dd/m/aaaa**, **coma** para separar decimales y **punto** para separar miles.

Registro.

Como paso final de instalación se le presentará el cuadro siguiente para que introduzca el número de registro que viene en dentro de la caratula de el Cd de instalación

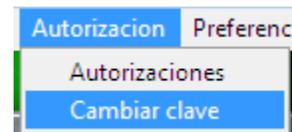


Luego les aparecerá otro cuadro que les mostrara un serial el cual deben informa a los tlf(+58-212-7729744 / +58-424-3632189 +507-3880553/ +507-3880554)



Cambio de Clave

Se recomienda que cambie su clave de absceso lo más pronto posible para su propia seguridad.



Para cambiar dicha clave diríjase a **Autorización**; presente en el menú principal del programa. Aquí marque **Cambiar clave**.



A continuación introduzca, nuevamente la clave de absceso del programa **CLAVE, 0123** y oprima **Aceptar**.

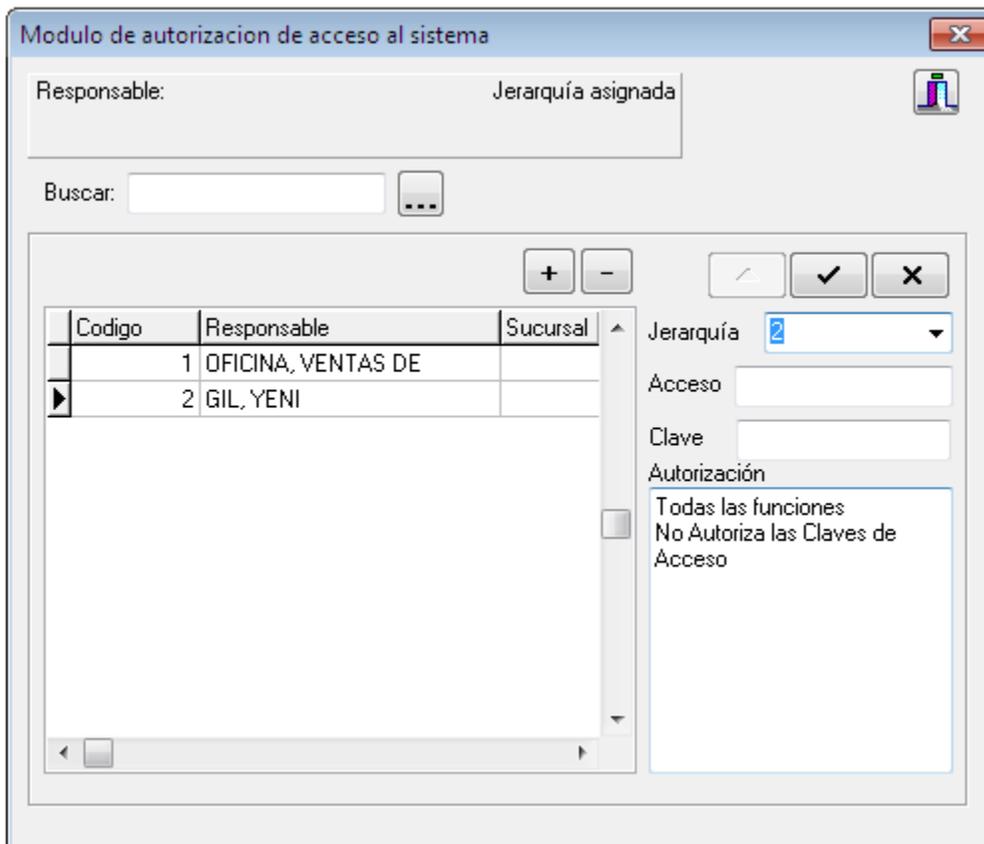
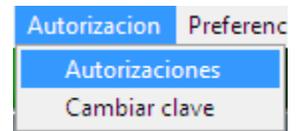


Cuando le aparezca esta pantalla introduzca en **Acceso** el nombre de su clave, y en **Clave** los números o letras que desea para la misma. Debe colocar dos veces la clave para su mayor certeza.

Luego aparecerán otros avisos para confirmar su nueva clave. Si está de acuerdo con la misma oprima **Aceptar**.

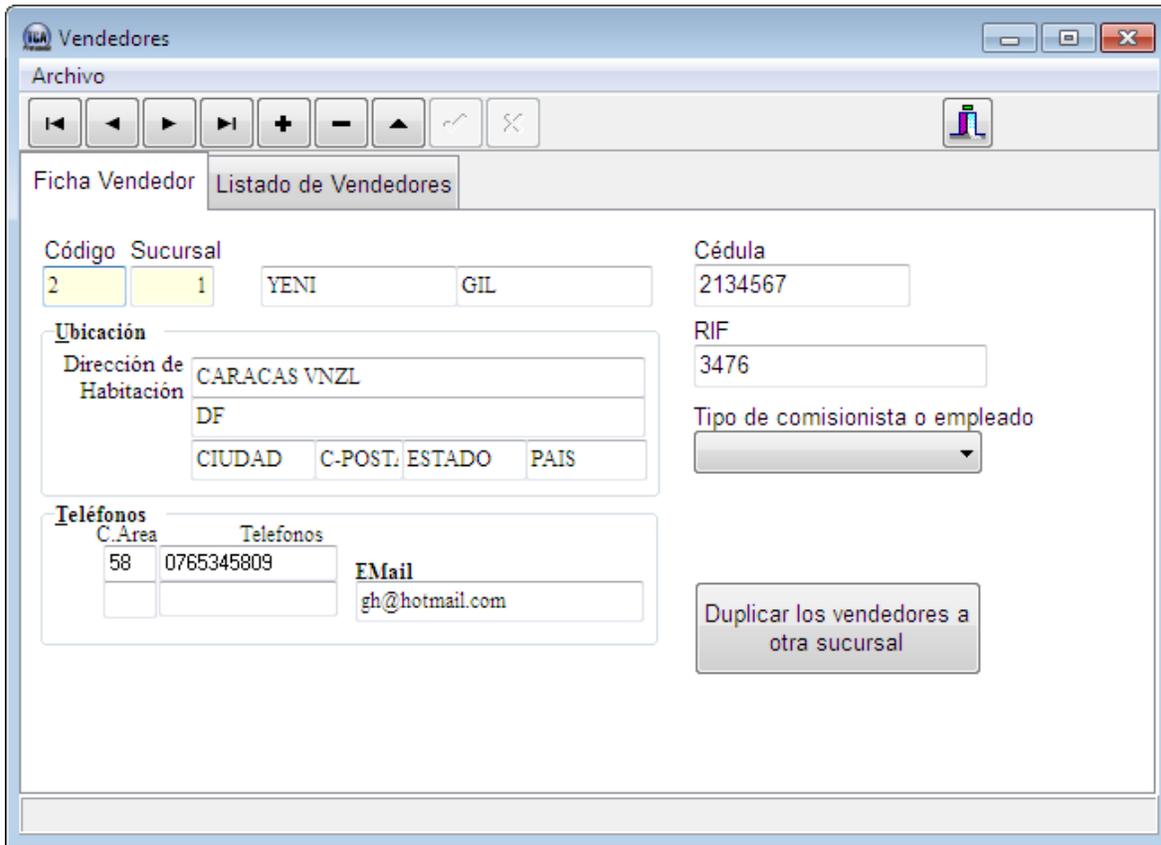
Autorizaciones.

En **Autorizaciones** se le permite hacer un listado de las personas que usted desea que utilicen el programa. Al introducir a cada uno de los usuarios, podrá seleccionar la jerarquía que desea para cada uno de ellos, es decir, las limitaciones de uso del programa.



Primero presione el botón de la izquierda para introducir el nuevo usuario.

Luego introduzca todos los datos de la persona a autorizar y presione el botón de guardar, de la barra de navegación.



Vendedores

Archivo

Ficha Vendedor | Listado de Vendedores

Código: 2 | Sucursal: 1 | YENI | GIL | Cédula: 2134567

Ubicación: Dirección de Habitación: CARACAS VNZL | DF | CIUDAD | C-POST. | ESTADO | PAIS | RIF: 3476 | Tipo de comisionista o empleado: [dropdown]

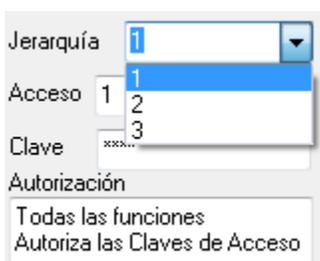
Teléfonos: C. Área: 58 | Telefonos: 0765345809 | EMail: gh@hotmail.com

Duplicar los vendedores a otra sucursal

 Cierre la ventana para regresar a la pantalla de Vendedores

Luego, presione este botón para realizar la autorización.

 Este botón sirve para eliminar la autorización al usuario seleccionado.



Jerarquía: [dropdown with 1 selected]

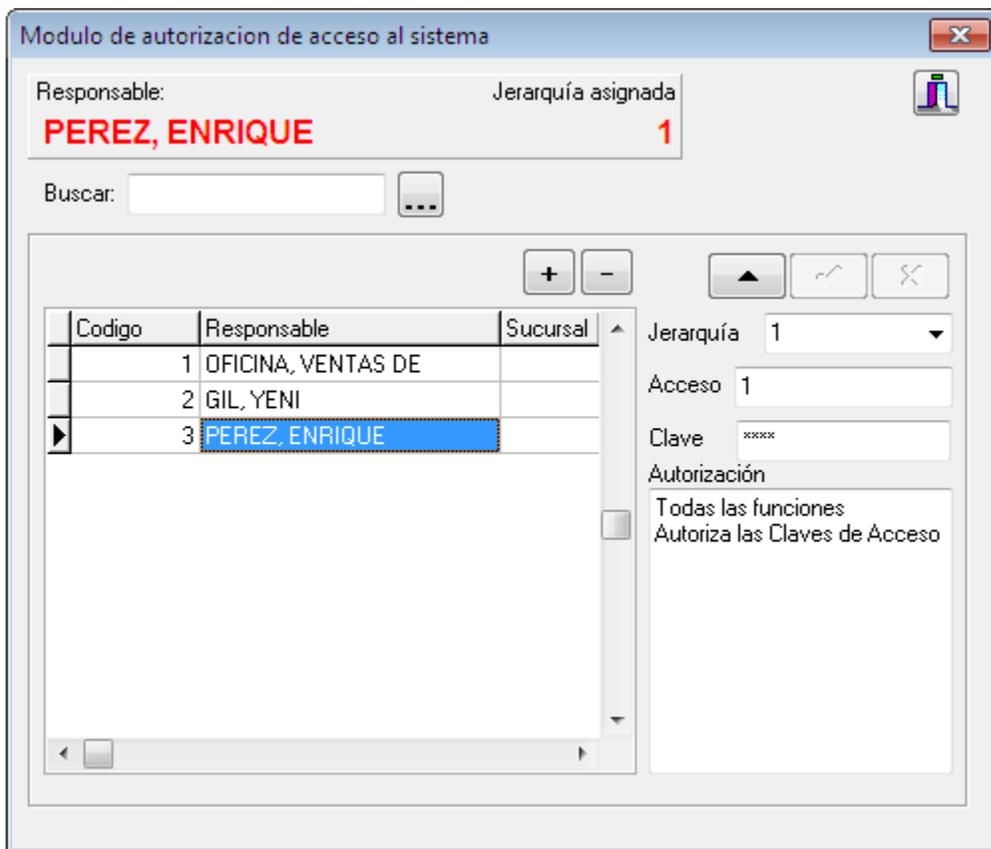
Acceso: 1

Clave: xxxxxx

Autorización: Todas las funciones | Autoriza las Claves de Acceso

A continuación le aparecerá la siguiente pantalla, que le permitirá seleccionar el tipo de jerarquía que desea para ese usuario.

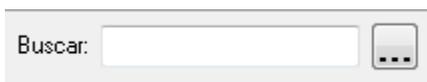
o Inversiones Mipos C.A. Torre Delta, Av. España, piso 4 of 402B +58-



Introduzca la nueva clave del usuario y luego oprima guardar.



Puede también, si se equivocó, eliminar los cambios con este botón.



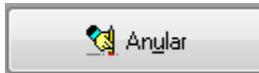
Si desea buscar los datos de uno de los usuarios ya introducidos, escriba el nombre del mismo u oprima la

tecla de su derecha.

V.- Controles del Programa.



Si se equivocó o no desea continuar con la misma.



Una vez guardada la factura no la puede deshacer solamente anular.



Para cerrar la ventana.



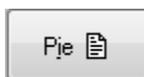
Descuento en línea por el producto



Factura en espera



Ver las facturas en espera



Pie de Notas



Para guardar oprima el **diskets** y para **imprimir** la impresora.



“Esta es la **Barra de Navegación**”, que se utiliza para guardar la factura (+), para dirigirte a la factura **anterior** o a la **próxima**, para cancelar (-).



Para dirigirse a la ventana de **Consulta de Producto**.



Calculadora.



Cerrar la ventana.



Para imprimir la ventana presente.



Ayuda

Llamar la ayuda.



Abre una nueva factura.



Abre la caja.



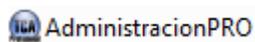
Cierra la caja.



Eliminar productos.

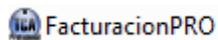
Configuración Inicial.

El programa de Total Control Administrativo, versión Punto de Ventas, instala dos módulos para mayor facilidad en su uso:



Administración PRO.

El módulo de Administración comprende todas las funciones del programa, ajustes, reportes, ingreso de productos y control de inventario, cuentas por cobrar y pagar.



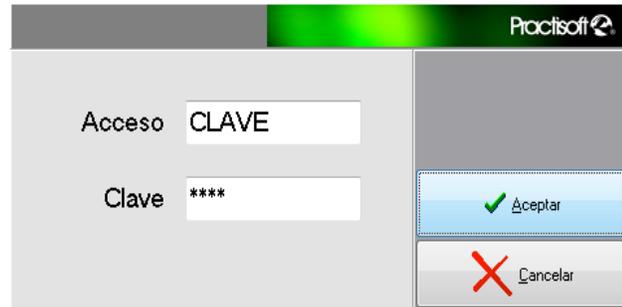
Facturación PRO.

El módulo de Facturación tiene exclusivamente las funciones de punto de ventas: Facturación, Caja, Cotizaciones, Pedidos y consulta de productos.

1.- Para comenzar abra el programa de Administración PRO, que está ubicado en la carpeta **Practisoft** en **Programas**; como lo indica la figura de búsqueda del programa.



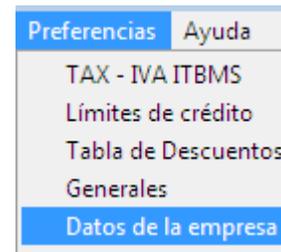
2.- A continuación (si registro el programa) se le solicita una clave de ingreso; debe colocar, la primera vez, la palabra **CLAVE** y los números **0123**, se recomienda cambiar esta clave cuanto antes para evitar acceso no autorizado al programa.

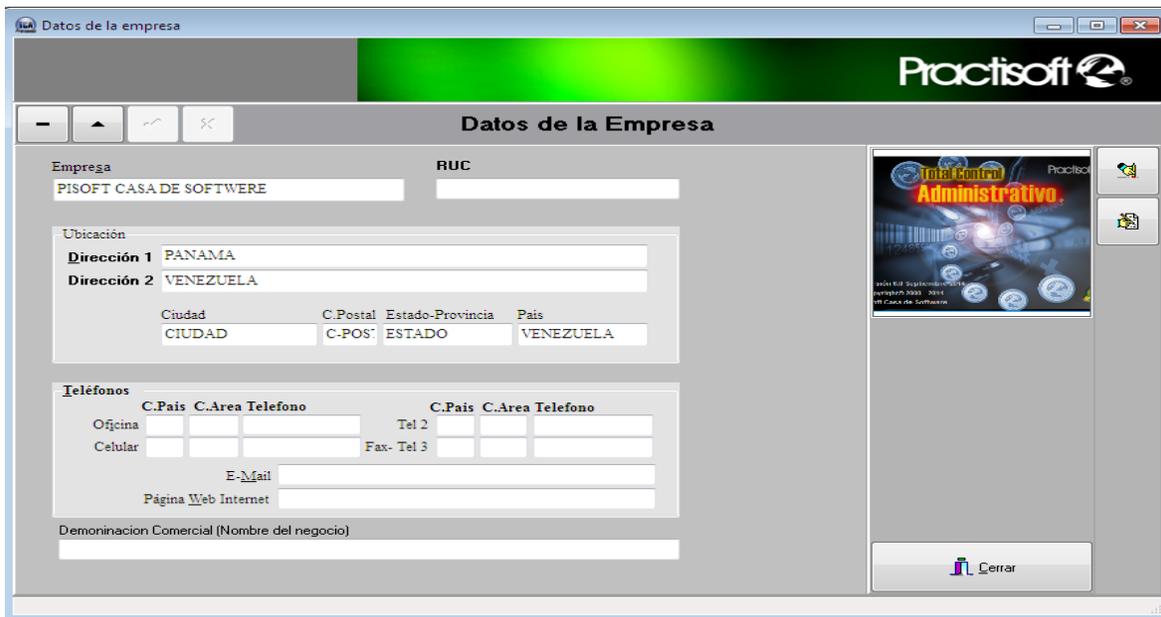


3.- Se le presenta ahora la barra de control del programa; seleccione en **Preferencias** **Datos de la empresa**, para colocar la información sobre la empresa o comercio.



Coloque los **Datos de la Empresa** lo mas detallado posible ya que esta es la información que se presentará en todos los reportes; ponga un número o código de su preferencia en el recuadro de **No**, puede ser en número o letras. Luego con la **tabulación**, diríjase a cada una de las casillas y llénelas con los datos correspondientes.

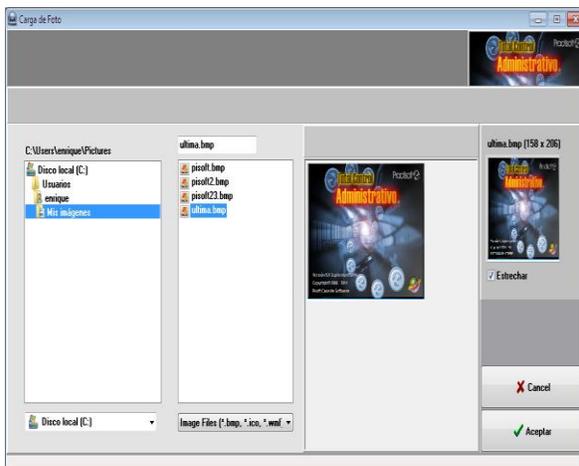




A continuación se le presenta un **ejemplo**:



Si tiene disponible un logotipo de su empresa, búsquelo y cárguelo oprimiendo este botón (el logotipo debe ser un Bitmap '*.bmp' de aproximadamente 3 x 3 cm y no mayor de 40KB.



A través de esta pantalla busque el logotipo de su empresa. Luego oprima **Aceptar**.

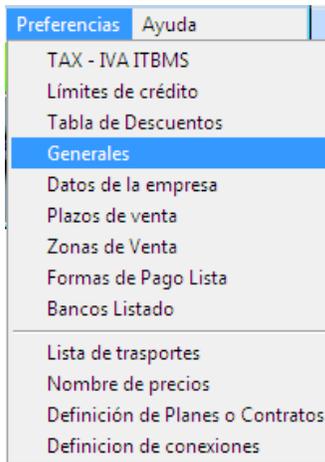


Si desea borrar el logotipo oprima el siguiente botón.



Oprima, en la ventana principal de **Datos de la Empresa**, el botón de guardar una vez introducido todos los datos de la empresa.

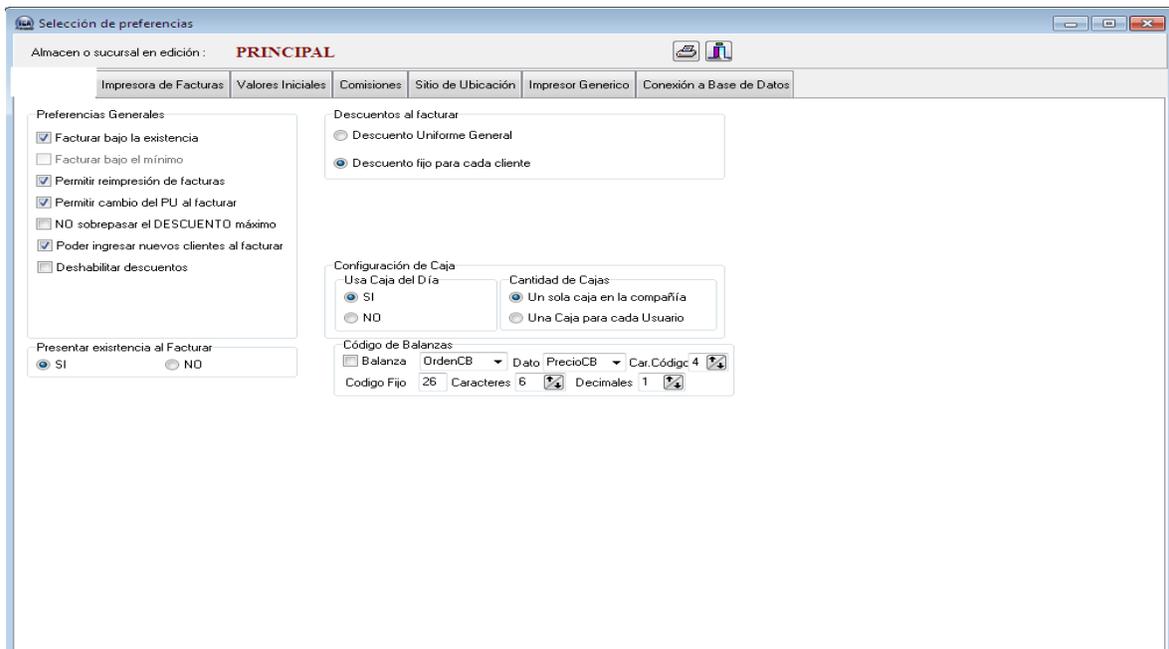
Este programa sólo admite una empresa registrada, por ende no podrá introducir más empresas.



Diríjase ahora, en **Preferencias** a **Generales** y en la pestaña de facturación, decida si desea cambiar o no, el precio unitario al facturar, facturar bajo el inventario, presentar el inventario existente como una ventana flotante al facturar, y los diversos tipos de descuento, entre otros

Facturación

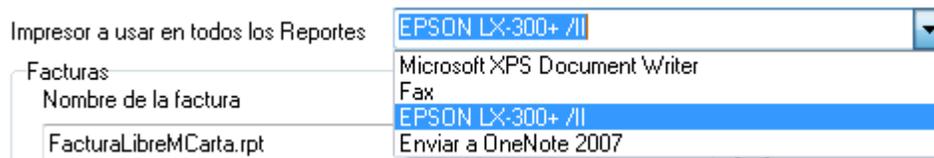
La configuración más usual se presenta abajo:



Impresora de Facturas

Selección de Impresoras y Gavetas.

Oprima, ahora, **Impresora de Facturas** para que pueda seleccionar el tipo de factura que va a utilizar, la impresora, las medidas, etc.



Impresor a usar en todos los Reportes: EPSON LX-300+ /II

Facturas: Microsoft XPS Document Writer

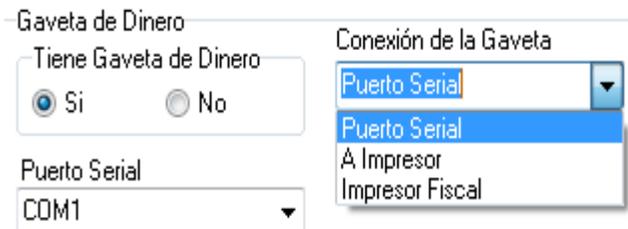
Nombre de la factura: Fax

FacturaLibreMCarta.rpt: EPSON LX-300+ /II

Enviar a OneNote 2007

Una vez que haya configurado las impresoras a utilizar debe seleccionar la que va a utilizar para sus reportes. En caso de enviar el reporte por **Fax** seleccione **Bitware Fax Driver**, si tiene el programa de **BitWare Fax**.

VSeleccione si tiene **Gaveta de Dinero** (Caja) o no. Si la opción es **Si** coloque el impresor al que está conectada la Gaveta. Seleccione si la conexión de la Gaveta es a un puerto serial o es a la impresora.



Gaveta de Dinero

Tiene Gaveta de Dinero

Si No

Puerto Serial

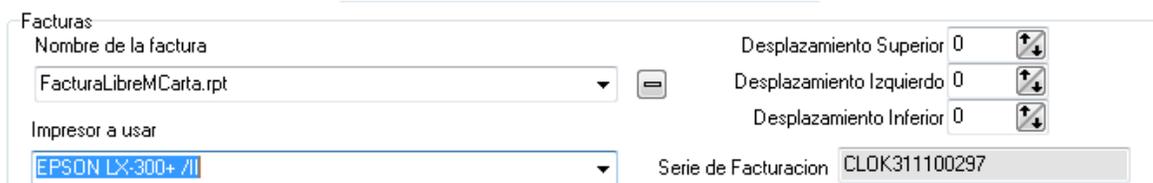
COM1

Conexión de la Gaveta

Puerto Serial

A Impresor

Impresor Fiscal



Facturas

Nombre de la factura: FacturaLibreMCarta.rpt

Impresor a usar: EPSON LX-300+ /II

Desplazamiento Superior: 0

Desplazamiento Izquierdo: 0

Desplazamiento Inferior: 0

Serie de Facturación: CLOK311100297

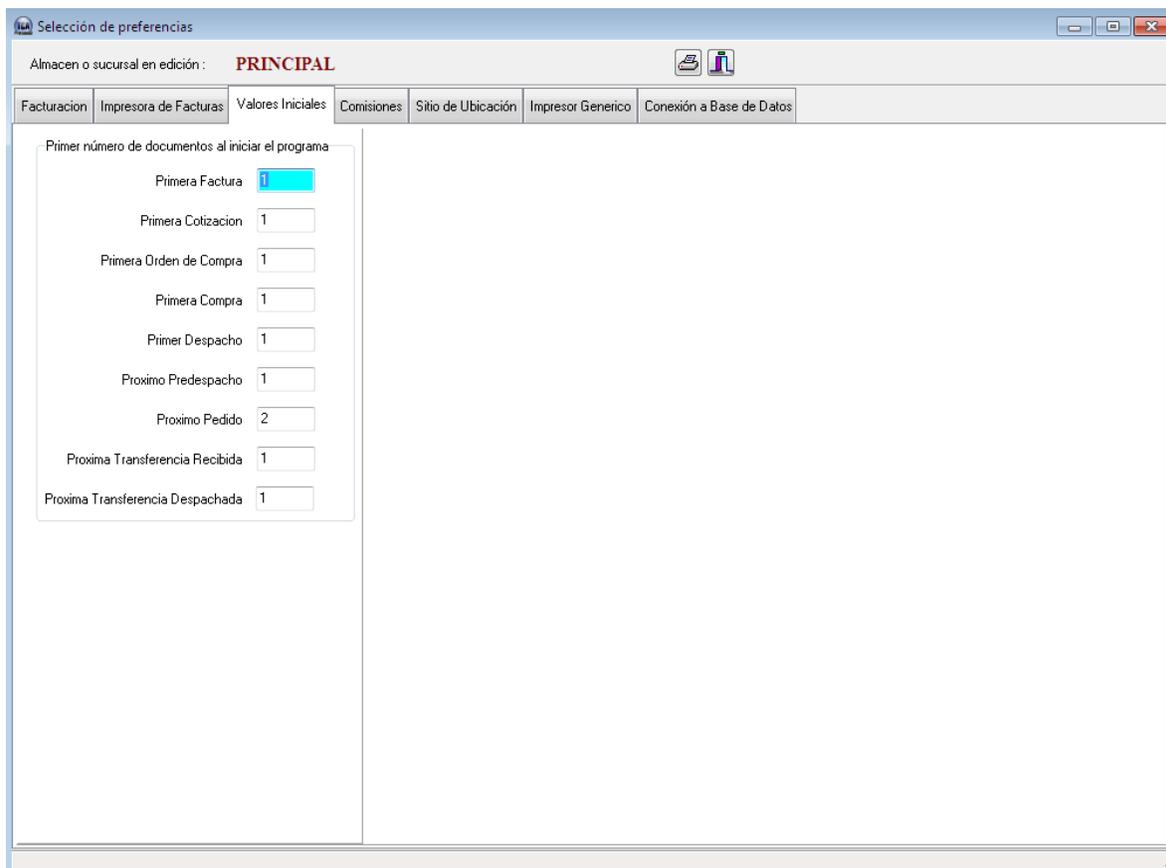
Ahora marque la forma de su factura (factura libre carta, ticket, entre otros.) en **“Nombre de la Factura”**, y el impresor a usar. Verifique si la posición de su factura es la deseada; si desea modificaciones diríjase a **desplazamiento superior, izquierdo o inferior**.

La cotización requiere una impresora distinta a la de factura, dependiendo el caso. Las **cotizaciones** y los **pedidos** utilizan la misma configuración (la misma impresora).

Cotizaciones	
Nombre de la Cotizacion Presupuesto1.rpt	Desplazamiento Superior 0
Impresor a usar EPSON LX-300+ /II	Desplazamiento Izquierdo 0
	Desplazamiento Inferior 0

Valores Iniciales

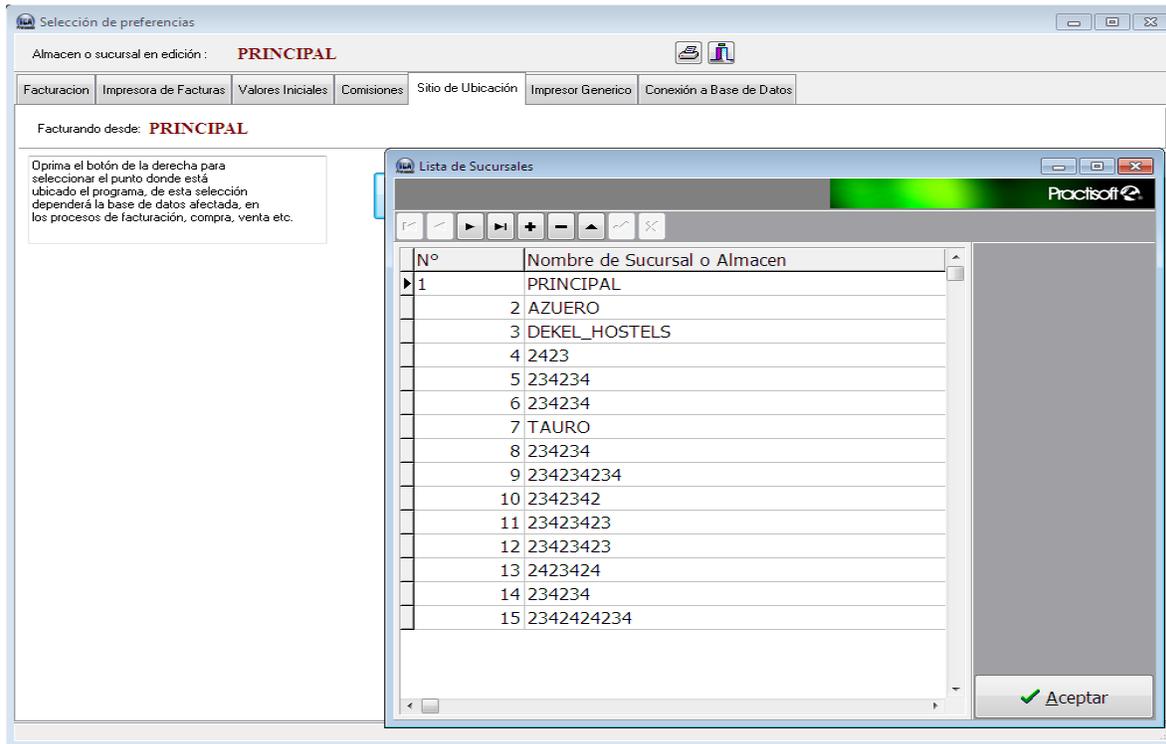
En **Valores Iniciales** introduzca el número de la factura por el que va a comenzar a facturar desde el programa que, por lo general, no es la primera factura de su empresa o negocio por esta razón debe cambiar los valores que aparecen en esta ventana, y de igual manera irá colocando los demás valores.



Almacén o sucursal en edición:	PRINCIPAL					
Facturación	Impresora de Facturas	Valores Iniciales	Comisiones	Sitio de Ubicación	Impresor Generico	Conexión a Base de Datos
Primer número de documentos al iniciar el programa						
Primera Factura	1					
Primera Cotizacion	1					
Primera Orden de Compra	1					
Primera Compra	1					
Primer Despacho	1					
Proximo Predespacho	1					
Proximo Pedido	2					
Proxima Transferencia Recibida	1					
Proxima Transferencia Despachada	1					

Sitio de Ubicación

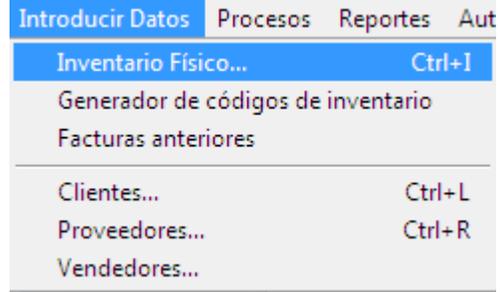
En Sitio de Ubicación coloque la(s) sucursal(es) que el programa maneja. Luego guarde la información y, si va a introducir más sucursales oprima el botón de (+) en la barra de navegación.



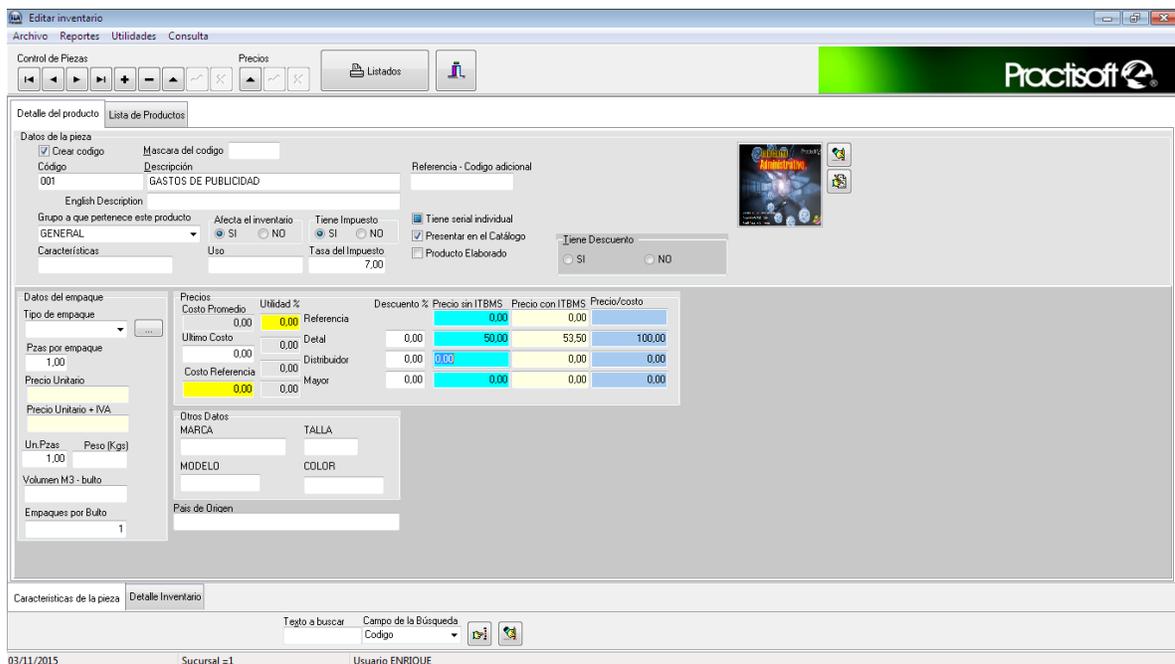
Productos y Servicios

El botón de **Productos y Servicios** sólo sirve para tener conocimiento de los productos existentes en el negocio o comercio, de las características de los mismos y de su inventario.

Después de haber introducido todos los datos de su empresa diríjase en **Introducir datos** a **Inventario Físico**, luego presione el signo más (+), en la barra de navegación para ingresar un nuevo producto o servicio, coloque su **Código** (puede ser numérico o alfanumérico), una **Descripción** del producto y el **Precio** (sin el IVA) de cada producto o servicio; si está colocando un servicio resalte el círculo de **NO** en **Afecta el Inventario**. Después de ingresar todos los datos del producto oprima el botón de **guardar** en la barra de navegación.



De la misma manera que en **Datos de la Empresa**, en esta pantalla aparece la opción de introducir un logotipo del producto.



Coloque entonces el código del producto, la descripción principal, el grupo al que pertenece, **SI afecta o NO el inventario**, **SI tiene impuesto o NO**. Coloque también características adicionales del producto o servicio, uso.

Seleccione si desea que su producto o servicio aparezca en el catálogo, incluido en los reportes de su empresa.

El siguiente cuadro, **Datos del Empaque**, presenta características más específicas como; tipo de empaque, dimensiones, cantidad de piezas y peso del producto.

Luego se presenta una serie de casillas todas pertenecientes o referentes a precios del producto o servicio.

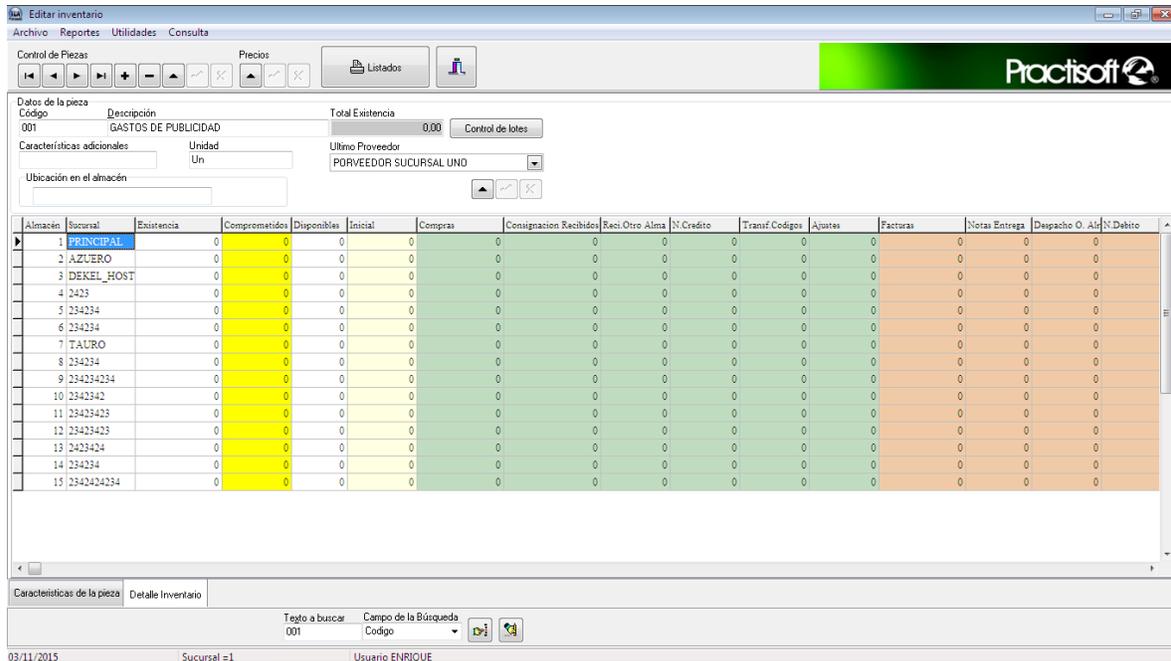
- **Ultimo Costo**, es el precio al que se compró el producto.
- **Costo de Referencia**, es el precio base de venta del producto o servicio (sin Impuesto).
- **Utilidad**, son las ganancias del producto de acuerdo al precio de referencia, detal, distribuidor y mayor.
- **Descuento**, puede colocar distintos descuentos. Descuento en precio de referencia, de tal, mayor y distribuidor.
- **Precio sin Impuesto**, coloque el precio sin Impuesto para cada caso; detal distribuidor y mayor.
- **Precios con Impuesto**, coloque los precios con Impuesto, si lo desea, en cada caso.

Características de la pieza

Detalle Inventario

Sin cerrar esta ventana, en la parte inferior de la misma presione la pestaña “**Detalle Inventario**”.

Aquí le aparecerá el último producto o servicio que ha introducido en el inventario. Podrá colocar en la misma; las **características adicionales**, **la ubicación en el almacén** y **vencimiento**. Esta última (vencimiento) se utiliza para productos con fecha de vencimiento, ejemplo, medicinas y/o alimentos.



A continuación diríjase a la tabla de inventario que se encuentra en la parte inferior de la pantalla. En ella sólo podrá introducir la **Existencia e Inventario Inicial**, ya que no se ha facturado ni se ha comprado todavía.

La información introducida en **Inventario Físico** es la cantidad inicial de los productos introducidos, que corresponde a una mercancía que no se ha comenzado a facturar y que, por ende, no se ha acabado para que sea comprada otra cantidad de mercancía.



Esta barra de navegación se utiliza para poder **hacer cambios, guardar y borrar** los datos introducidos en la tabla de **inventario inicial**.



Si desea ver el listado de sus productos presione la pestaña de **Lista de Productos**.

Editar inventario

Archivo Reportes Utilidades Consulta

Control de Piezas Precios Listados

Detalle del producto Lista de Productos

Inventario: -49 Total: 300.00

Codigo	Descripción	Costo	Precio Referenc	Precio	Precio con ITBMS	Precio Distribuid	Precio Mayor	Grupo	Inventario	Impuesto
001	GASTOS DE PUBLICIDAD	0.00	0.00	50.00	53.50	0.00	0.00	GENERAL	0	SI
002	LAPTOPS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	GENERAL	0	SI
CERT10002	CERTIFICADO DE REGALO 200	200.00	200.00	200.00	214.00	200.00	200.00	GENERAL	0	SI
GAST0001	GASTOS DE ELECTRICIDAD	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	GENERAL	0	SI
GAST0002	GASTOS DE TELEFONO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	GENERAL	0	SI
MUEB	MEBLE	232.00	232.00	232.00	248.24	232.00	232.00	GENERAL	1	SI
P0001	CEMENTO PORTLAND GRIS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	GENERAL	-53	SI
P0002	MADERA PARA ENCOFRADOS	200.00	300.00	300.00	321.00	300.00	300.00	GENERAL	-3	SI
SALDO	SALDO AL 30_08_2015	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	GENERAL	0	SI
SERT10001	CERTIFICADO DE REGALO 100	100.00	100.00	100.00	107.00	100.00	100.00	GENERAL	0	SI

Características de la pieza Detalle Inventario

Texto a buscar Campo de la Búsqueda Código

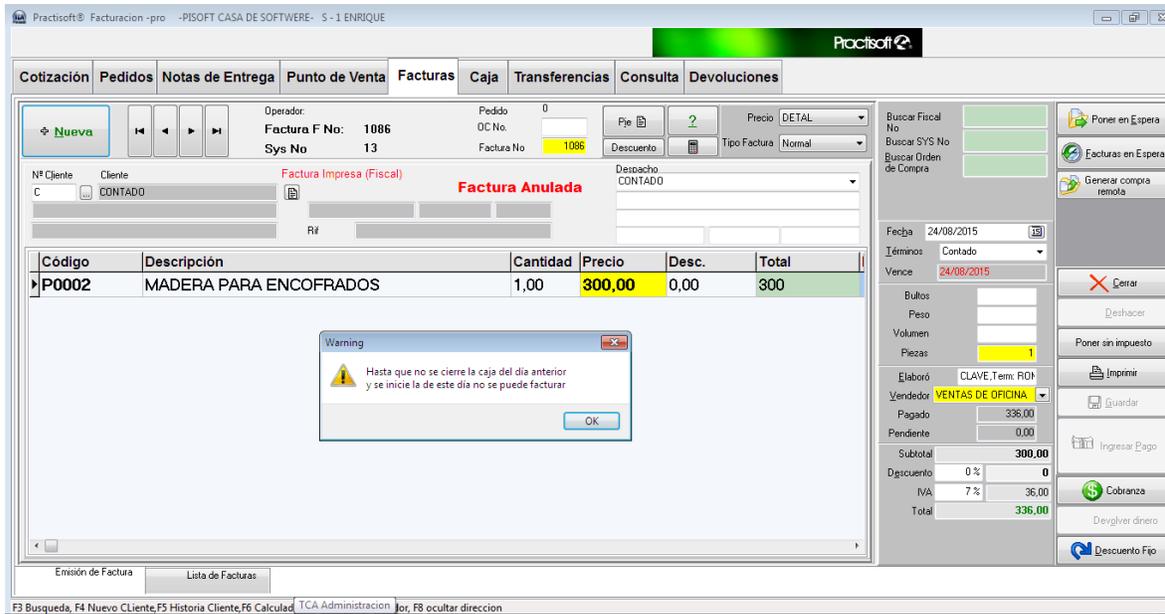


VENTAS

Facturas

Al abrir **Ventas**, la primera ventana que aparece es **Facturas**. Esta será utilizada cuando se desee facturar los productos o servicios a clientes que han de pagar por los mismos.

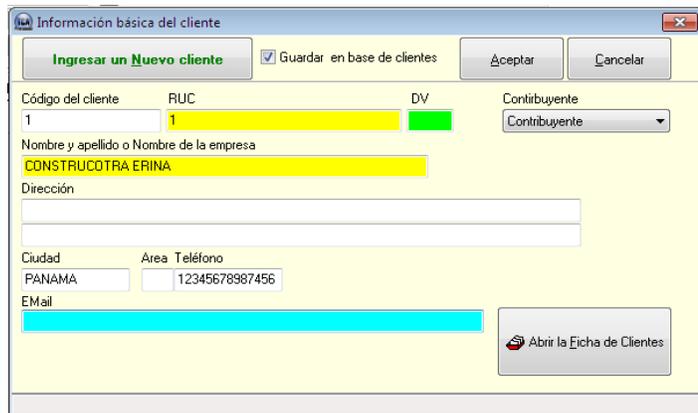
Como primer paso oprima el botón de (+). A continuación se le presenta un aviso, como el que aparece en el gráfico posterior, oprima aceptar y diríjase a la pestaña de **Caja**. En ésta oprima el botón de **Abrir Caja**, luego diríjase nuevamente a facturas y comience a facturar.



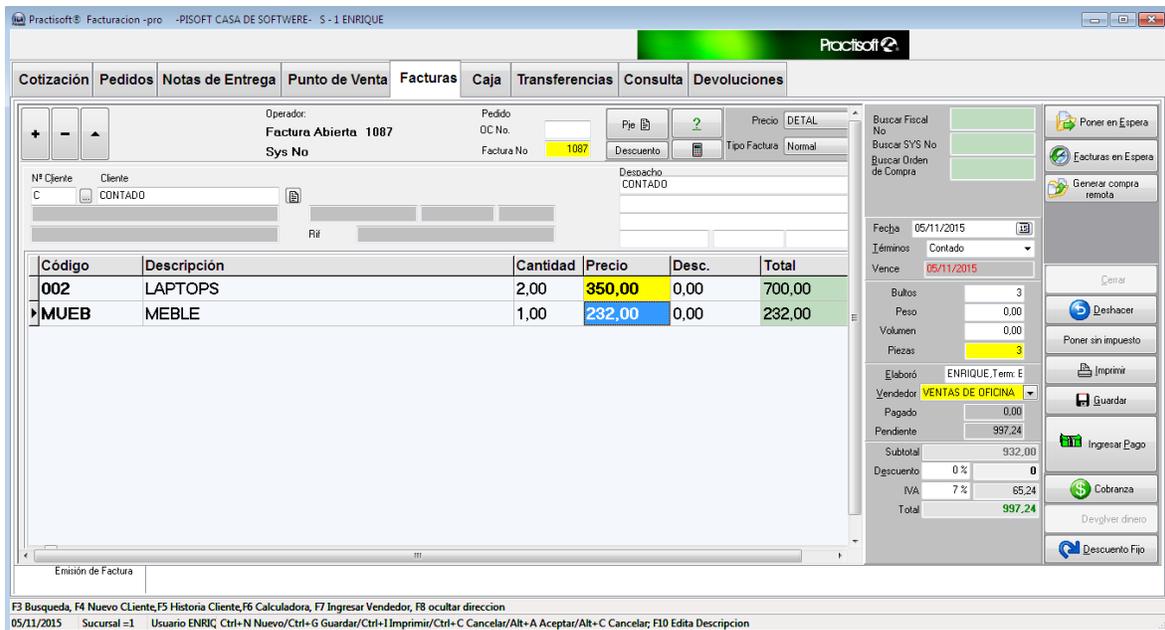
Nº Cliente
C

Comencemos,

entonces, por la casilla de **Nº de Cliente**, en el cual colocará letras que identifiquen a ese cliente en su facturación, luego oprima el botón que se encuentra a su derecha y que posee puntos suspensivos; a continuación coloque el **Rif** y el nombre de la **empresa o persona**, y presione **Aceptar**.

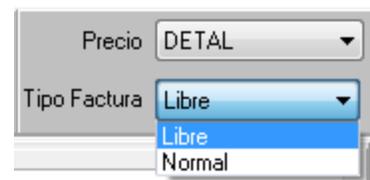


Luego utilice la tecla de tabulación para avanzar hasta que llegue a **Código**, donde colocará el mismo que corresponda al producto o servicio que desea facturar, luego presione **dos veces Enter** y diríjase al botón de



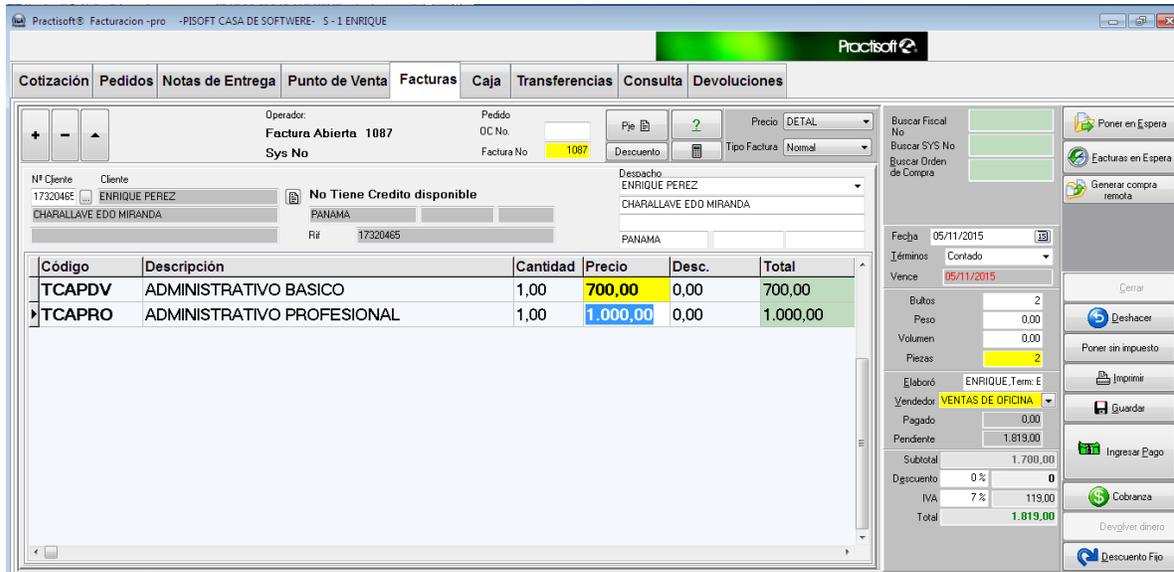
Notas Especiales:

Si desea que la descripción, de lo que va a facturar, sea más extenso debe presionar el botón de **“Factura libre”**, como se explica a Continuación.



Luego le habilitara mas campo para descripción de el producto, Solo aplica para facturación con forma libre

Código	Descripción	Cantidad	Precio U	Total
002	LAPTOPS	2,00	350,00	700,00
MUEB	MEBLE	1,00	232,00	232,00



Practisoft® Facturacion -pro --PISOFT CASA DE SOFTWARE- S-1 ENRIQUE

Operador: Factura Abierta 1087
 Pedido OC No. Factura No. 1087
 Descuento Tipo Factura Normal

Nº Cliente 17320465 ENRIQUE PEREZ
 Cliente ENRIQUE PEREZ
 Despacho ENRIQUE PEREZ
 CHARALLAVE EDO MIRANDA
 PANAMA
 No Tiene Credito disponible
 PANAMA
 R#f 17320465

Código	Descripción	Cantidad	Precio	Desc.	Total
TCAPDV	ADMINISTRATIVO BASICO	1,00	700,00	0,00	700,00
TCAPRO	ADMINISTRATIVO PROFESIONAL	1,00	1.000,00	0,00	1.000,00

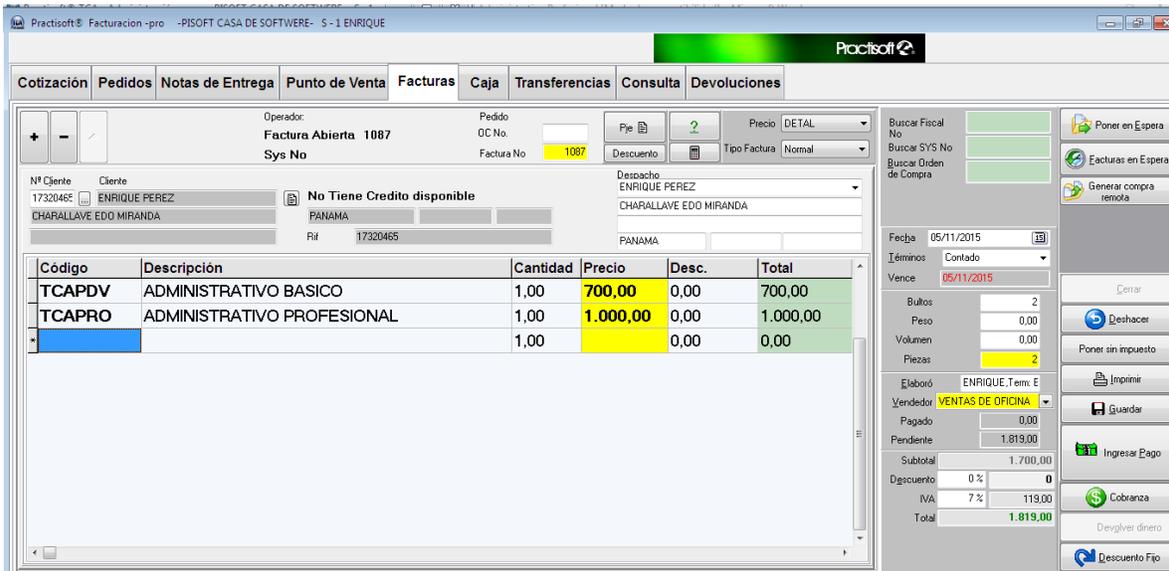
Fecha 05/11/2015
 Términos Contado
 Vence 05/11/2015

Bultos 2
 Peso 0,00
 Volumen 0,00
 Piezas 2

Elaboró ENRIQUE, Term: E
 Vendedor VENTAS DE OFICINA
 Pagado 0,00
 Pendiente 1.819,00

Subtotal 1.700,00
 Descuento 0% 0
 IVA 7% 119,00
 Total 1.819,00

Para colocar **varios productos o servicios** debe oprimir la tecla de tabulación hasta llegar a **códigos**, nuevamente. Coloque entonces, el código correspondiente a ese producto, y así sucesivamente.



Practisoft® Facturacion -pro --PISOFT CASA DE SOFTWARE- S-1 ENRIQUE

Operador: Factura Abierta 1087
 Pedido OC No. Factura No. 1087
 Descuento Tipo Factura Normal

Nº Cliente 17320465 ENRIQUE PEREZ
 Cliente ENRIQUE PEREZ
 Despacho ENRIQUE PEREZ
 CHARALLAVE EDO MIRANDA
 PANAMA
 No Tiene Credito disponible
 PANAMA
 R#f 17320465

Código	Descripción	Cantidad	Precio	Desc.	Total
TCAPDV	ADMINISTRATIVO BASICO	1,00	700,00	0,00	700,00
TCAPRO	ADMINISTRATIVO PROFESIONAL	1,00	1.000,00	0,00	1.000,00
		1,00		0,00	0,00

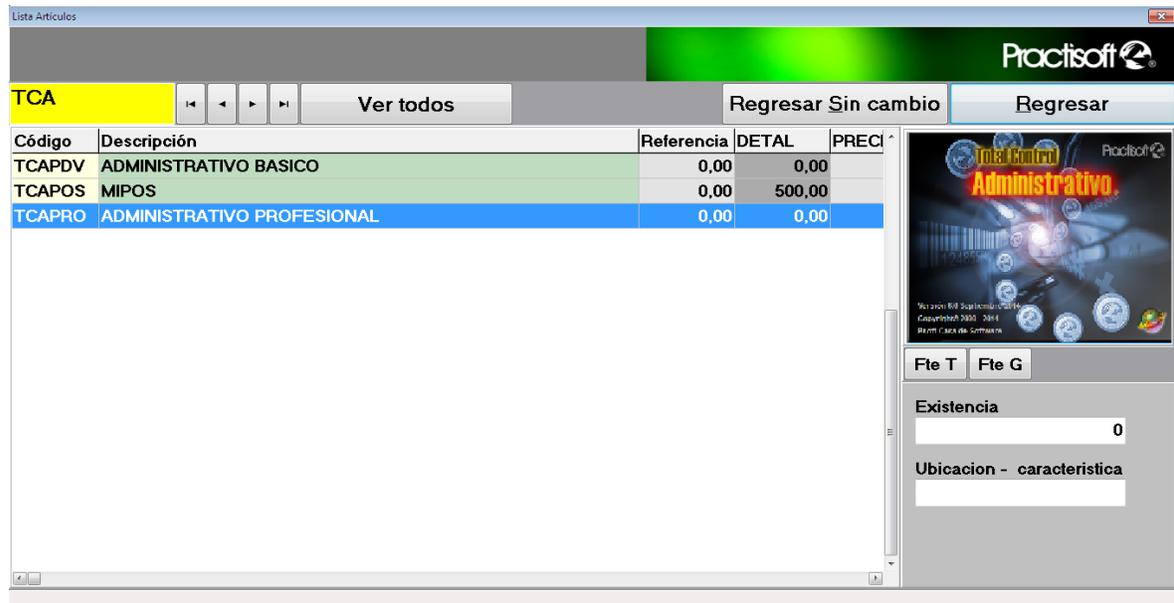
Fecha 05/11/2015
 Términos Contado
 Vence 05/11/2015

Bultos 2
 Peso 0,00
 Volumen 0,00
 Piezas 2

Elaboró ENRIQUE, Term: E
 Vendedor VENTAS DE OFICINA
 Pagado 0,00
 Pendiente 1.819,00

Subtotal 1.700,00
 Descuento 0% 0
 IVA 7% 119,00
 Total 1.819,00

Si usted ya ha colocado sus productos o servicios en el inventario, no es necesario colocar el código completo, ya que basta con colocar la letra o número inicial del mismo y oprimir **Enter**, para que le aparezca el listado de los productos que comienzan por esa inicial, luego seleccione el que va a facturar y oprima, nuevamente, **Enter**.

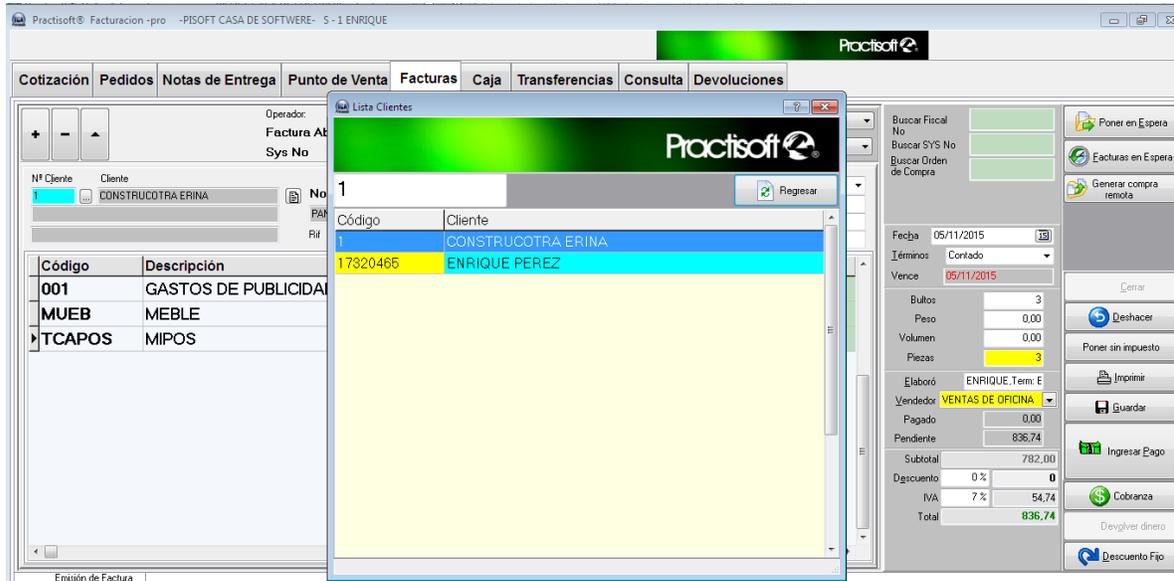


The screenshot shows a software window titled 'Lista Artículos'. At the top, there is a search bar containing 'TCA' and several navigation buttons: 'Ver todos', 'Regresar Sin cambio', and 'Regresar'. Below the search bar is a table with the following data:

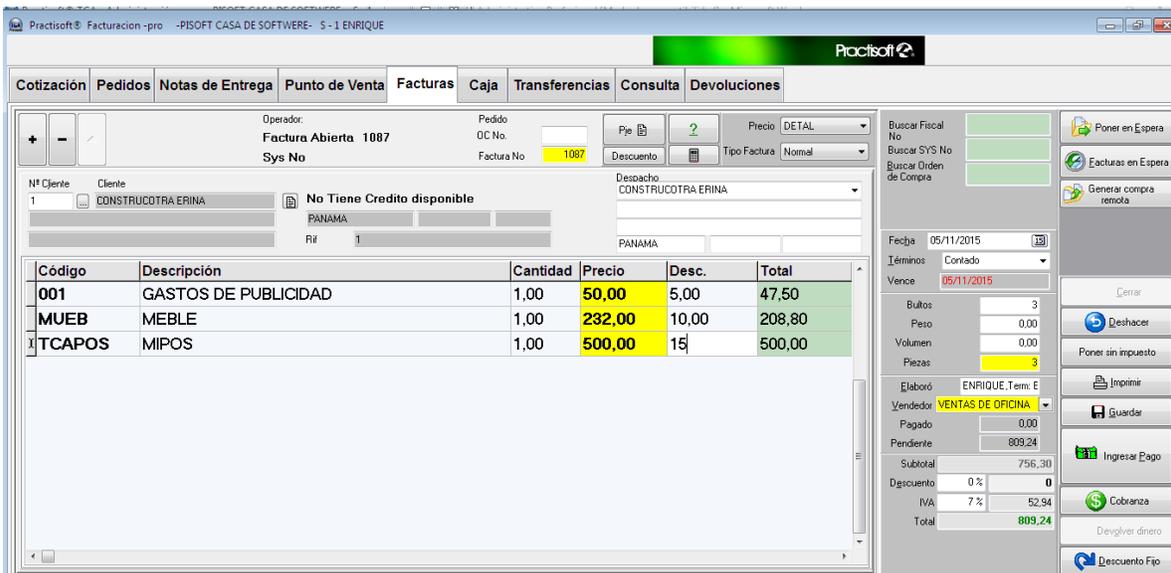
Código	Descripción	Referencia	DETAL	PREC
TCAPDV	ADMINISTRATIVO BASICO	0,00	0,00	
TCAPOS	MIPOS	0,00	500,00	
TCAPRO	ADMINISTRATIVO PROFESIONAL	0,00	0,00	

To the right of the table is a sidebar containing an advertisement for 'Total Control Administrativo' and two input fields labeled 'Fle T' and 'Fle G'. Below these fields are labels for 'Existencia' (with a value of 0) and 'Ubicacion - característica'.

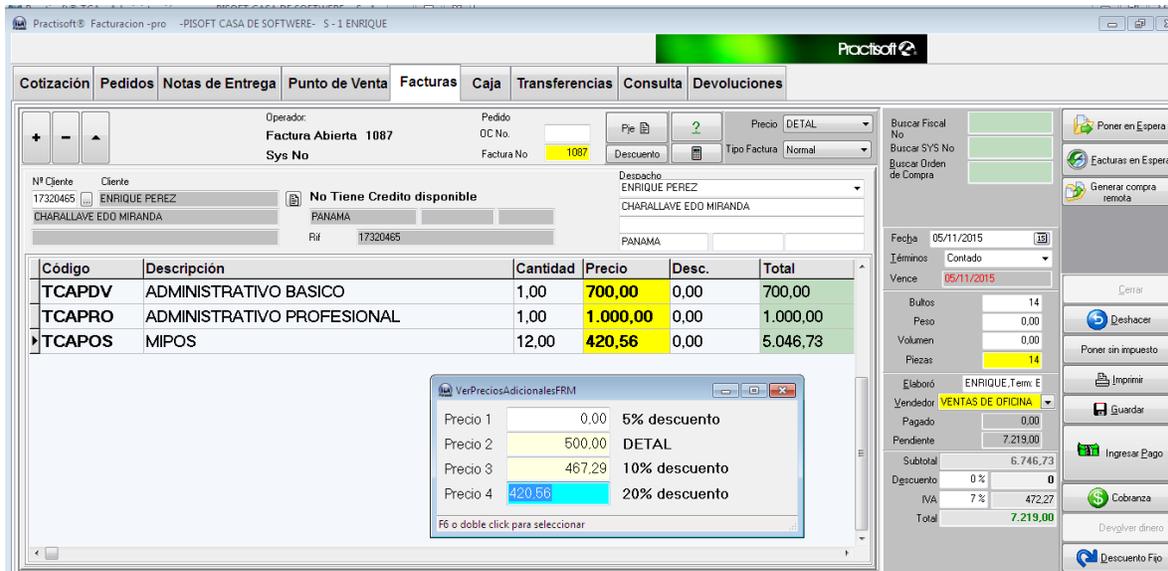
Lo mismo ocurre con los clientes, si ya se han ingresado en la ventana de **Cientes**, basta con colocar la inicial del mismo, oprimir **Enter** para que luego aparezca el listado de clientes cuyo nombre comienza por esa inicial.



Descuentos especiales: Si desea que dar un descuento especial en línea a cada producto individual, damos un click al botón 



Para precio adicionales damos click al botón F6 como se podrá ver en figura muestra los diferentes precios buscamos el precio a convenir.



Colocar la factura en espera:



Principal esta función se diseño para

atender varios clientes con diferentes formas de pagos **un ejemplo:** cuando hay dos usuarios en una fila van a realizar su respectivo pago, el primero va a pagar en cheque y mientras que la persona que esta detrás su pago es en efectivo.

Primero damos click al botón mientras que cliente esta realizando el cheque se coloca la factura en cero y puede facturar al cliente del pago en efectivo. Luego ya cancelada la factura, el cliente que termino de hacer el cheque debe oprimir el botón como pueden



ver en la figura selecciona continuar la factura y esa carga en factura y procese a su respectivo pago.

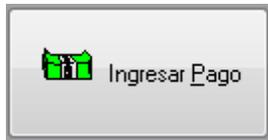
Documentos en espera

No	Fecha	Total	Codigo CI	Cliente
1	05/11/2015	7.219,00	17320465	ENRIQUE PEREZ

Detalle del documento en espera

Codigo	Cantidad	DESCRIPCION	Total	SUCURSAL
TCAPDV	1	ADMINISTRATIVO BASICO	700	1
TCAPRO	1	ADMINISTRATIVO PROFESIONAL	1000	1
TCAPOS	12	MIPOS	5046,73	1

Formas de Pagos:



Si la forma de pago del cliente es en EFECTIVO, simplemente oprima el botón de **Ingresar Pago**, en



La confirmación que se presenta presione la opción de **Si. Ingresar pagos**.

Aquí colocará la forma de pago recibida (efectivo, cheque, tarjeta crédito, cesta ticket, entre otros.), luego oprima.

Cliente **ENRIQUE PEREZ**

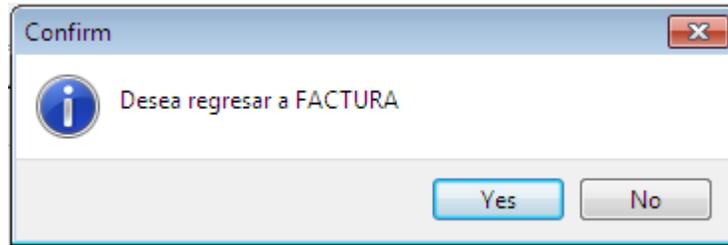
Forma de Pago: **EFECTIVO**

Monto: 7.219,00

Total Recibo	Documentos	Restante
0,00	7.219,00	7.219,00

No	Monto	Forma de Pago	Numero	Banco	cajano
* 1	7.219,00	EFECTIVO	2015_11_05		4

Después se le presenta un anuncio que le pregunta si desea regresar a la factura, presione **Aceptar** para luego guardar o imprimir la factura.



Tarjeta de Crédito, debe oprimir la tecla de **tabulación** y llenar cada una de las casillas con los datos correspondientes a estas. A continuación se muestra un ejemplo:

+ Ingresar Pago		Cliente ENRIQUE PEREZ	
✓ Aceptar	Forma de Pago TARJETA CREDITO AMEX	Número 2015_11_05_16	
✗ Cancelar	Monto 7.219,00	Banco BAC PANAMA	
Regresar a Factura	Total Recibo 7.219,00	Documentos 7.219,00	Restante 0,00

No	Monto	Forma de Pago	Numero	Banco	cajano
I 1	7.219,00	TARJETA CREDI	2015_11_05		4

Si la forma de pago es DEPOSITO, debe ir rellenando las casillas con los datos correspondientes desplazándose de la misma manera, con la tecla de tabulación.

Al llegar a la casilla de “Cuenta No” debe oprimir el botón de la izquierda que se simboliza con puntos suspensivos.

Cotización	Pedidos	Notas de Entrega	Punto de Venta	Facturas	Caja	Transferencias	Consulta	Devoluciones
------------	---------	------------------	----------------	----------	------	----------------	----------	--------------

Cliente **ENRIQUE PEREZ**

Forma de Pago:
 Número:

Monto:
 Banco:
 Cuenta No:

Total Recibo:
 Documentos:
 Restante:

No	Monto	Forma de Pago	Numero	Banco
* 1	749,00	DEPOSITO	2015_11_09	BANCAFE

Detalle del deposito

Fecha	Cuenta	Número	Banco
06/11/2015	2222222	2015_11_09	BANCAFE

Tipo	Banco	Cheque No	Monto
* EFECTIVO	EFFECTIVO	2015_11_09_09	749,00

Al seleccionar **CHEQUE** como forma de pago aparecen en pantalla otras casillas de información, como n° de cheque, banco del cheque, conformación de cheque; las cuales se les deben introducir la información correspondiente a cada una de ellas.

Cotización	Pedidos	Notas de Entrega	Punto de Venta	Facturas	Caja	Transferencias	Consulta	Devoluciones
------------	---------	------------------	----------------	----------	------	----------------	----------	--------------

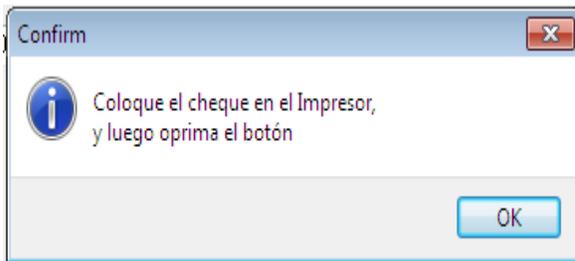
Cliente **ENRIQUE PEREZ**

Forma de Pago:
 Número:

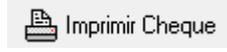
Monto:
 Banco:

Total Recibo:
 Documentos:
 Restante:

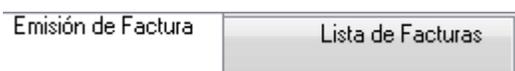
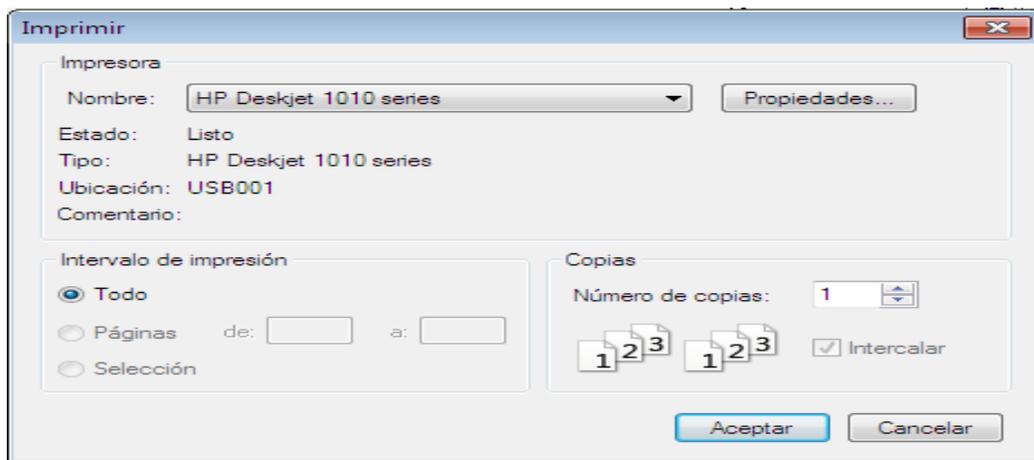
No	Monto	Forma de Pago	Numero	Banco	cajano
* 1	1.070,00	CHEQUE	2015_11_06		4



Presione, como siguiente paso, el botón de **Imprimir Cheque** y se le presenta un aviso como el que se muestra a la izquierda.



A continuación configure los datos de impresión y coloque el cheque en el impresor en forma vertical y con las letras mirando hacia la derecha del impresor.



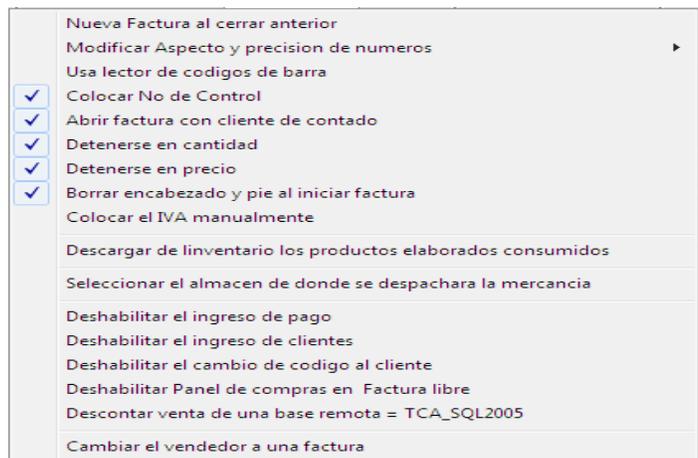
Para ver todas las facturas realizadas sólo debe oprimir la pestaña de Lista de Facturas que se encuentra en la parte inferior de la ventana de facturas. La pantalla que aparecerá será como la que se presenta a continuación.



Factura No	Sysno	Orden C.	Cliente	Fecha	Total	Pendiente	Vencimiento	Cancelada	Anulada_1
1084	1		CONSTRUCOTRA ERINA	03/08/2015	1.712,00	-336,00	03/08/2015	SI	NO
1085	2		CONTADO	04/08/2015	21,40	0,00	04/08/2015	SI	NO
3	3		CONTADO	12/08/2015	321,00	0,00	12/08/2015	SI	NO
4	4		CONTADO	12/08/2015	321,00	0,00	12/08/2015	SI	NO
5	5		CONTADO	12/08/2015	321,00	0,00	12/08/2015	SI	NO
6	6		CONTADO	12/08/2015	321,00	0,00	12/08/2015	SI	NO
7	7		CONTADO	12/08/2015	321,00	0,00	12/08/2015	SI	NO
8	8		CONTADO	12/08/2015	321,00	0,00	12/08/2015	SI	NO
9	9		CONTADO	12/08/2015	321,00	0,00	12/08/2015	SI	NO
10	10		CONTADO	12/08/2015	321,00	-436,00	12/08/2015	SI	NO
11	11		CONTADO	24/08/2015	107,00	0,00	24/08/2015	SI	NO
12	12		CONTADO	24/08/2015	321,00	0,00	24/08/2015	SI	NO
1086	13		CONTADO	24/08/2015	336,00	0,00	24/08/2015	SI	SI
1087	14		YENI GIL	30/10/2015	1,07	0,00	30/10/2015	SI	NO
1088	15		CONTADO	30/10/2015	1,07	1,07	30/10/2015	NO	NO
1089	16		CONTADO	30/10/2015	1,07	0,00	30/10/2015	SI	NO
1090	17	1	YENI GIL	30/10/2015	1,07	0,00	29/11/2015	SI	NO
1091	18		ENRIQUE PEREZ	06/11/2015	1.070,00	0,00	06/11/2015	SI	NO

Puede escribir en **“Buscar una Factura”** el código de la factura que desea encontrar y oprimir **buscar**, luego diríjase a la pestaña de **Emisión de Factura** para ver dicha factura, o también puede bajar y subir marcando las flechas de **“Scroll Bar”** hasta encontrarla.

Al presionar el botón derecho del ratón le aparecerá una serie de alternativas que, si desea, puede seleccionar. Para que estas opciones sean activadas debe seleccionarlas con el ratón y aparecerán tildadas, como se muestra en dos opciones de la pantalla de la izquierda.



A continuación se explica para qué sirva cada una de ellas:

Nueva factura al cerrar la anterior. Al seleccionar esta alternativa se le abrirá una nueva factura cada vez que culmine una factura en elaboración y sea guardada o impresa.

Redondear resultados. Le permite redondear la suma total de cada una de sus cuentas, es decir, que no le aparecerán los céntimos en cada cuenta o total.

Usar lector de códigos de barra. Si desea puede introducir los códigos de sus productos con el lector de códigos de barra, seleccionando esta opción.

Colocar N° de control. Si desea que el programa le coloque o no el N° de control.

Abrir factura con cliente de contado. Esta opción es perfecta para personas que desean agilizar el trabajo en su facturación. Además si las facturas no requieren de los datos del cliente ésta es la opción a utilizar.

Detenerse en cantidad. Permite detenerse en cantidad si la cantidad de artículos varía frecuentemente a la hora de facturar.

Detenerse en precio. Permite detenerse en precio si el precio cambia frecuentemente en cada producto o servicio.

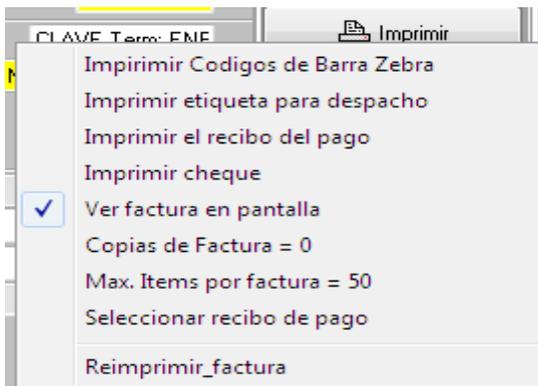
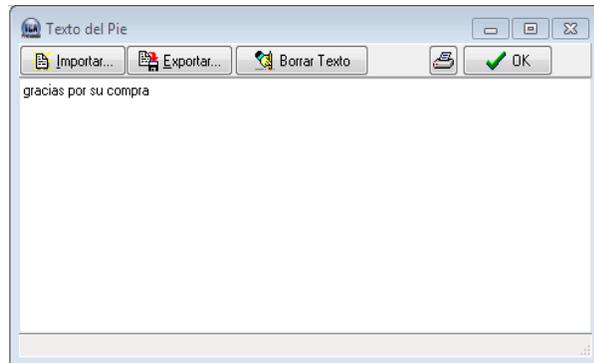
Borrar encabezado y pie al iniciar factura. Si desea puede mantener esta opción seleccionada, pero si en la factura va incluida un encabezado o una nota a pie de página, para que se mantenga guardada no seleccione esta opción.

Abrir control de seriales. Esta opción permite abrir la ventana de control de seriales, que funciona para aquellos productos que se identifican con un serial único para cada uno de ellos y permite ver; garantías, usuario, entre otras cosas.

Colocar Impuesto manualmente. Permite modificar el Impuesto, es decir, que sea calculado o no.



Se puede escribir lo que se desee en el campo de encabezado y nota a pie de página importarlo de algún documento externo o importarlo.

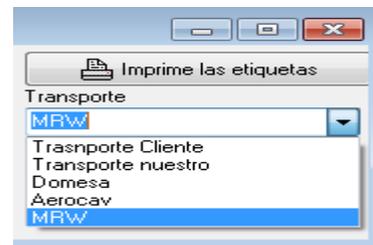
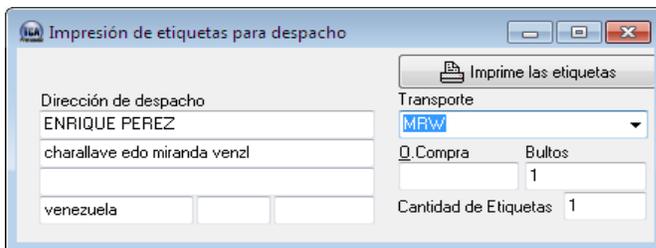


Estas opciones de la izquierda le muestran algunas alternativas a la hora de **imprimir**.

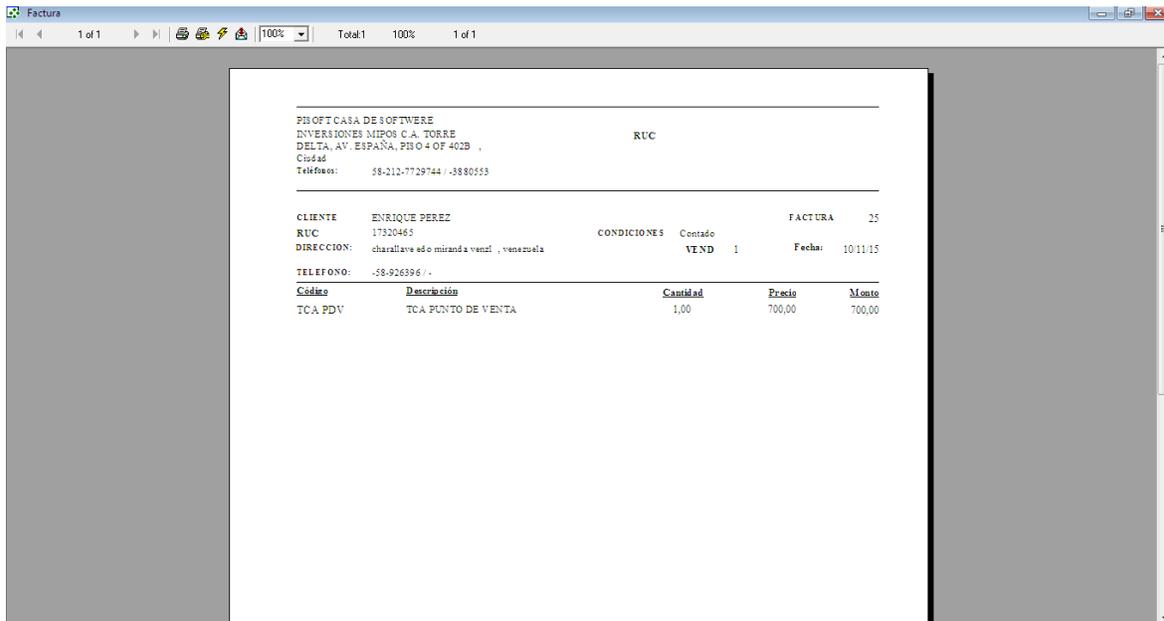
Para que le aparezca esta pestaña debe oprimir la flechita que se encuentra a la derecha del botón de imprimir.

Cada una de estas alternativas se describe a continuación.

Imprimir etiqueta para despacho. Permite imprimir una etiqueta u hoja que indique todos los datos del paquete para ser trasladado a su destino. En la pantalla que se le presenta le aparecen todos los datos del cliente; seleccione el tipo de transporte del paquete oprima a continuación el botón de imprimir.

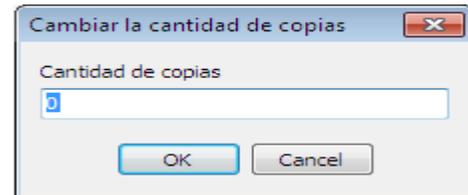


Imprimir el recibo del pago. Se selecciona para imprimir el recibo de pago. La pantalla de abajo muestra un ejemplo:

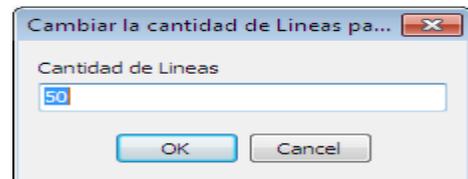


Ver factura en pantalla. Aparece seleccionada, por lo general para ver como saldrá la factura en papel.

Copias de Facturas. Permite cambiar la cantidad de copias a imprimir de la factura.

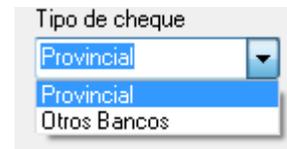


Max. Ítems por factura. Permite modificar la cantidad de líneas que admite la factura (depende del largo de la factura).

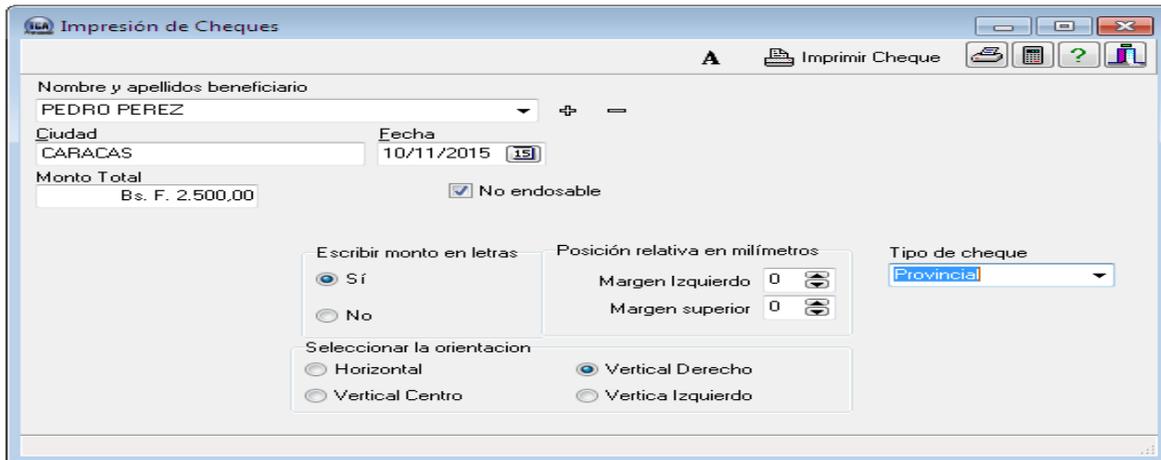


Impresión de Cheque y Control de Banco.

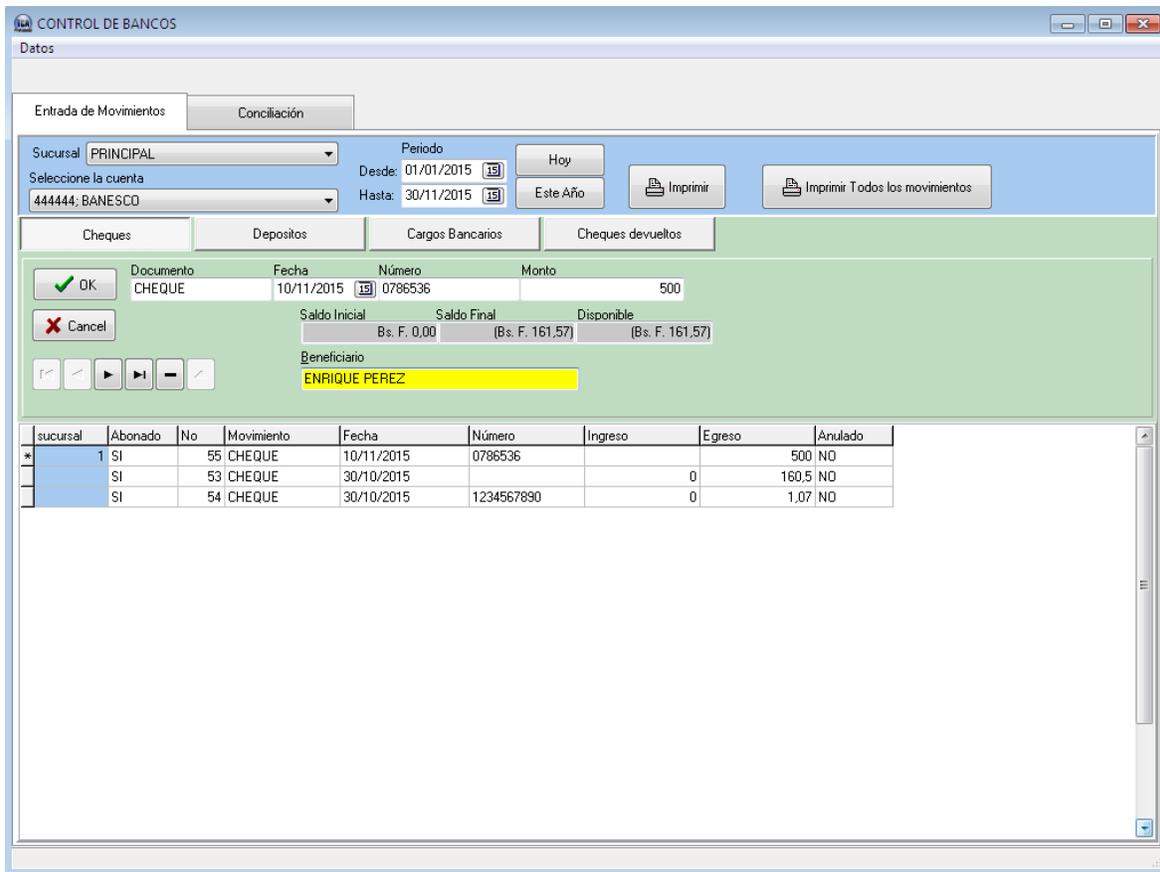
Desea imprimir el cheque del cliente o cheques independientes de la facturación oprima esta opción y le aparecerá la pantalla de cheque; luego seleccione el **tipo de cheque**, introduzca el monto del cheque y oprima el botón de imprimir cheque.



A continuación se muestra un ejemplo:



Y también puede llevar el control bancario de tus cuentas



The screenshot shows the 'CONTROL DE BANCOS' window with the following details:

- Entrada de Movimientos / Conciliación**
- Sucursal: PRINCIPAL
- Selección de cuenta: 444444; BANESCD
- Periodo: Desde 01/01/2015 hasta 30/11/2015
- Botones: Hoy, Este Año, Imprimir, Imprimir Todos los movimientos
- Tablas de movimiento: Cheques, Depositos, Cargos Bancarios, Cheques devueltos
- Formulario de cheque:
 - Documento: CHEQUE
 - Fecha: 10/11/2015
 - Número: 0786536
 - Monto: 500
 - Saldo Inicial: Bs. F. 0,00
 - Saldo Final: Bs. F. 161,57
 - Disponible: Bs. F. 161,57
 - Beneficiario: ENRIQUE PEREZ
- Tabla de movimientos:

sucursal	Abonado	No	Movimiento	Fecha	Número	Ingreso	Egreso	Anulado
*	1	SI	55 CHEQUE	10/11/2015	0786536		500	NO
		SI	53 CHEQUE	30/10/2015		0	160,5	NO
		SI	54 CHEQUE	30/10/2015	1234567890	0	1,07	NO

Punto de Venta

La ventana de punto de venta permite **realizar facturas de manera más rápida**. La facturación es más sencilla ya que se omiten algunos pasos y se presenta menos información que en la ventana de facturas. Algunos tipos de negocios como; supermercados, tiendas, etc., no requieren, en su factura, el detalle del cliente, por eso la pantalla se abre directamente con cliente de contado (nombre que se le da cuando no se toman los datos del cliente).

Estos negocios, por el volumen de gente, requieren también gran rapidez en su facturación por esto siempre encontramos en punto de venta una factura abierta, cuando creamos un producto nos crea otro espacio automáticamente, en fin se omiten algunos pasos para agilizar el proceso de facturación.

Si no ha abierto la caja del día le aparecerá este anuncio que se muestra a la izquierda. Diríjase a la ventana de caja y abra la caja.

Después de abierta la caja diríjase a la casilla de código y con el lector de códigos de barra marque el producto, puede hacerlo también del modo tradicional colocando el primer número o letra del código, presiona enter y le aparece la lista de productos, seleccione el mismo y oprima nuevamente enter. La pantalla siguiente muestra un ejemplo:



Código	Descripción	Referencia	DETAL	PRECI
001	GASTOS DE PUBLICIDAD	0,00	0,93	
002	LAPTOPS	0,00	0,00	
01	PRUEBA	0,00	1,16	
CERTI000	CERTIFICADO DE REGALO 200	200,00	200,00	21
GAST0001	GASTOS DE ELECTRICIDAD	0,00	0,93	
GAST0002	GASTOS DE TELEFONO	0,00	0,00	
MUEB	MEBLE	232,00	232,00	21
P0001	CEMENTO PORTLAND GRIS	0,00	0,00	
P0002	MADERA PARA ENCOFRADOS	300,00	300,00	31
SALDO	SALDO AL 30_08_2015	0,00	0,00	
SERTI0001	CERTIFICADO DE REGALO 100	100,00	100,00	11
TCA PDV	TCA PUNTO DE VENTA	0,00	700,00	
TCA POS	TCA MIPOS	0,00	0,00	
TCA PRO	TCA PROFESIONAL	0,00	0,00	

Total Control Administrativo.

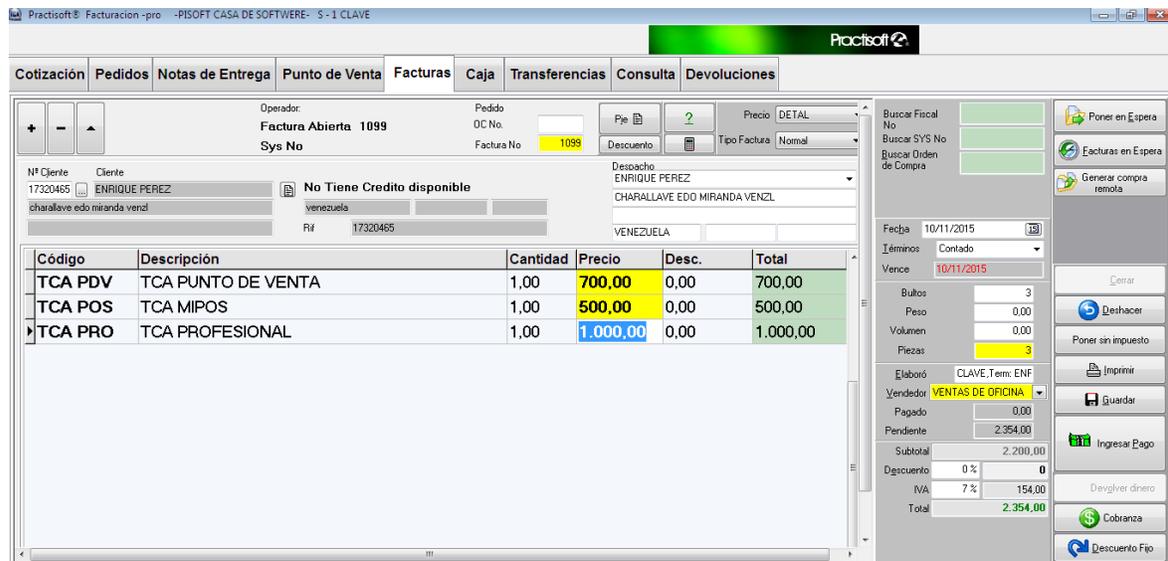
Version 8.08 Septiembre 2014
 Casapostal 2000 - 2014
 © 2014 Casa de Software

Fte T Fte G

Existencia

Ubicacion - característica

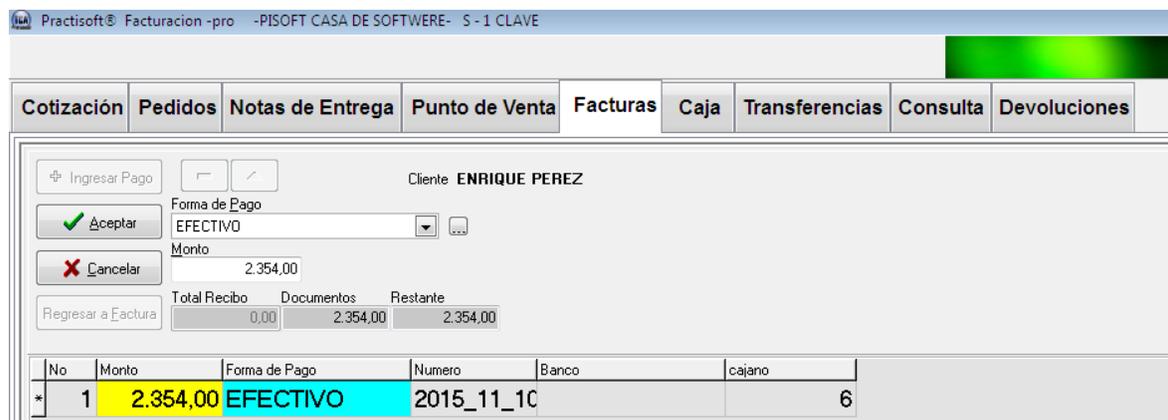
Diríjase a cada una de las casillas y modifique lo que desee y; si desea añadir otros productos repita el procedimiento. Luego de haber introducido todos los productos seleccione su forma de pago.



Código	Descripción	Cantidad	Precio	Desc.	Total
TCA PDV	TCA PUNTO DE VENTA	1,00	700,00	0,00	700,00
TCA POS	TCA MIPOS	1,00	500,00	0,00	500,00
TCA PRO	TCA PROFESIONAL	1,00	1.000,00	0,00	1.000,00

Si la forma de pago es en efectivo oprima el botón que se muestra a la izquierda.

Luego se le presenta la siguiente pantalla que le calcula el vuelto a entregar, al cliente, según la cantidad recibida. Para finalizar oprima **Aceptar**.



No	Monto	Forma de Pago	Numero	Banco	cajano
1	2.354,00	EFECTIVO	2015_11_1C		6

En otra forma de pago puede introducir el pago en cheque, depósito, tarjeta de débito y crédito.

El procedimiento a seguir es el mismo explicado anteriormente en la parte de **facturas**.



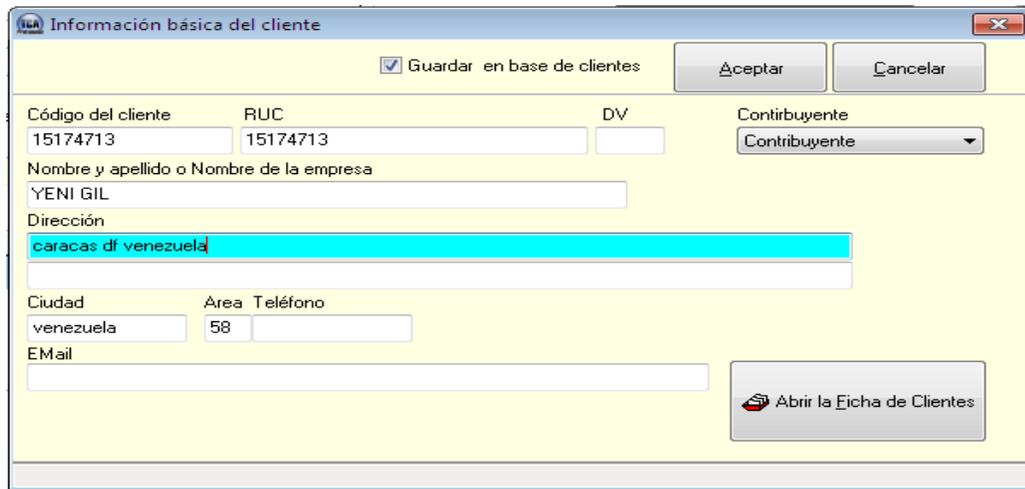
Si desea colocar los pedidos de sus productos o servicios diríjase a la parte superior de la pantalla y oprima en la pestaña que dice pedidos.

Esta ventana funciona de la misma manera que la de facturación.

Nº Cliente

Comencemos, de igual manera, por la casilla de **Nº de Cliente**, que en este caso es la que se encuentra debajo de la palabra pedido, como se muestra en la imagen de la izquierda, en el cual colocará letras que identifiquen a ese cliente en su pedido, luego oprima el botón que se encuentra a su derecha y que posee puntos suspensivos; a continuación coloque el **Rif** y el nombre de la **empresa o persona**, y presione

Aceptar.

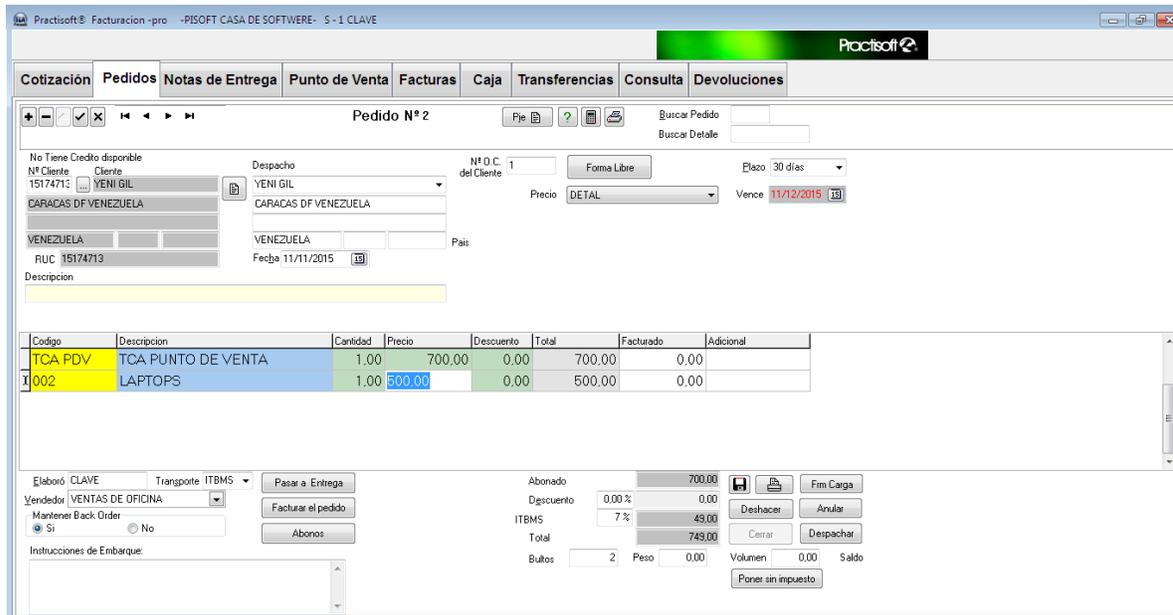


The screenshot shows a window titled "Información básica del cliente" with a close button (X) in the top right corner. At the top, there is a checkbox labeled "Guardar en base de clientes" which is checked. To the right of this checkbox are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar". Below this, there are several input fields and a dropdown menu: "Código del cliente" (15174713), "RUC" (15174713), "DV" (empty), and "Contribuyente" (Contribuyente). Below these is a text field for "Nombre y apellido o Nombre de la empresa" containing "YENI GIL". A "Dirección" field contains "caracas df venezuela". Below that are fields for "Ciudad" (venezuela), "Area" (58), and "Teléfono" (empty). At the bottom is an "E-Mail" field (empty). In the bottom right corner, there is a button with a folder icon labeled "Abrir la Ficha de Clientes".

Nº O.C. del Cliente

Diríjase a la casilla de **Nº O.C. del Cliente**. Coloque el número de orden de compra del cliente.

Luego utilice la tecla de tabulación para avanzar hasta que llegue a **Código**, donde colocará el mismo que corresponda al producto o servicio que desea en el pedido, luego guarde o imprima dicho pedido.



La ventana de **Caja** permite llevar el control de las facturas realizadas cada día. *(Se recomienda al usuario esta muy pendiente de con las fechas)*



Dicha caja debe ser cerrada cada día y abierta cada vez que se inicie

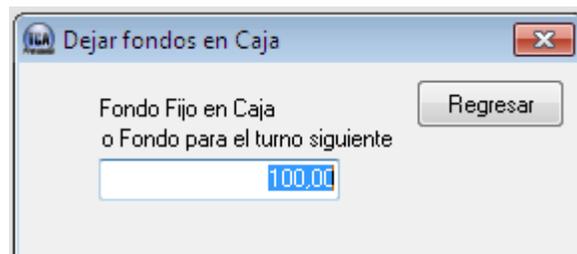


la facturación del día. El mismo procedimiento debe ser realizado al hacer un pedido o una cotización.



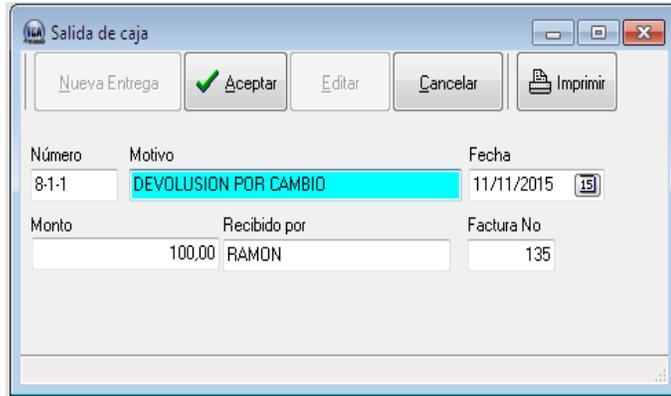
Para dejar efectivo disponible en caja seleccione este botón.

Esta es la pantalla que aparece cuando se oprime dicho botón, donde se muestra la cantidad que entra a caja, **Efectivo en Caja**, y la que se queda disponible, **Fondos que quedan en caja**.



Entregas - Salidas

Si desea cancelar una factura pendiente o hacer alguna devolución de dinero, oprima este botón. Debe colocar el motivo de la salida de dinero, el monto y la persona que recibe dicho monto; como se muestra en el ejemplo de la izquierda.



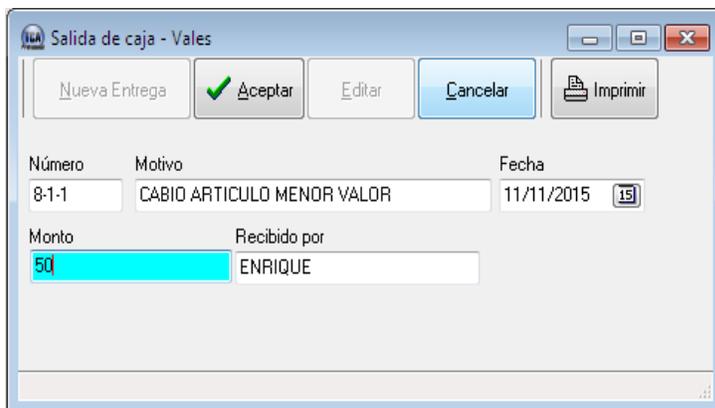
Salida de caja

Nueva Entrega Aceptar Editar Cancelar Imprimir

Número	Motivo	Fecha
8-1-1	DEVOLUCION POR CAMBIO	11/11/2015
Monto	Recibido por	Factura No
100,00	RAMON	135

Vales

Para justificar y dejar constancia de la salida de dinero de caja seleccione este botón.



Salida de caja - Vales

Nueva Entrega Aceptar Editar Cancelar Imprimir

Número	Motivo	Fecha
8-1-1	CABIO ARTICULO MENOR VALOR	11/11/2015
Monto	Recibido por	
50	ENRIQUE	

De la misma manera que en pagos o devoluciones introduzca el motivo, el monto y la persona que recibe el dinero.

A continuación se presenta la ventana de **Caja**.

Caja - detalle

Lista de Cajas

Esta pestaña, **Lista de Cajas**, sirve para ver las cajas de cada día. Puede seleccionar la que desee ver y regresar a la pestaña de **Caja-detalle**.

Practisoft® Facturacion -pro -PISOFT CASA DE SOFTWARE- S -1 CLAVE

Caja - detalle Lista de Cajas

CAJA ABIERTA

Caja No: **4** Responsable: **CLAVE** Fecha Apertura: **06/11/2015** Hora: **03:05 p** Fecha Cierre: Hora:

No	Documento	Factura No	Ingreso	Egreso	Forma de Pago	Número	Banco	Forma de pago	monto
1	FACTURA	18	1.070,00	0,00	CHEQUE	2015_11_06	BANCO DE PANAMA	CHEQUE	1.070,00
2	FACTURA	19	107,00	0,00	DEPOSITO	2015_11_06	BANCAFE	DEPOSITO	1.352,48
3	FACTURA	20	749,00	0,00	DEPOSITO	2015_11_06		TARJETA CREDITO	4,28
4	FACTURA	21	248,24	0,00	DEPOSITO	4444	BAC PANAMA		
5	FACTURA	22	4,28	0,00	TARJETA CREDITO	2015_11_06	BANCAFE		
6	FACTURA	23	248,24	0,00	DEPOSITO	2015_11_06			

Resumen de caja

Saldo Anterior 100,00

Ingresos del Dia 2.426,76

Egresos del Dia 0,00

Abrir Caja

Cerrar Caja

Reabrir esta caja

Reporte Z

Reporte X - Turno

Imprimir Caja

Consolidado Mensual

Fondo en Caja

Entregas - Salidas

Ingreso de efectivo

Vales

Eliminar movimiento

Practisoft® Facturacion -pro -PISOFT CASA DE SOFTWARE- S -1 CLAVE

Caja - detalle Lista de Cajas

Desde: **01/01/2015** Hoy Ver Todas Las Cajas Hasta: **11/11/2015** Este Año Imprimir Lista

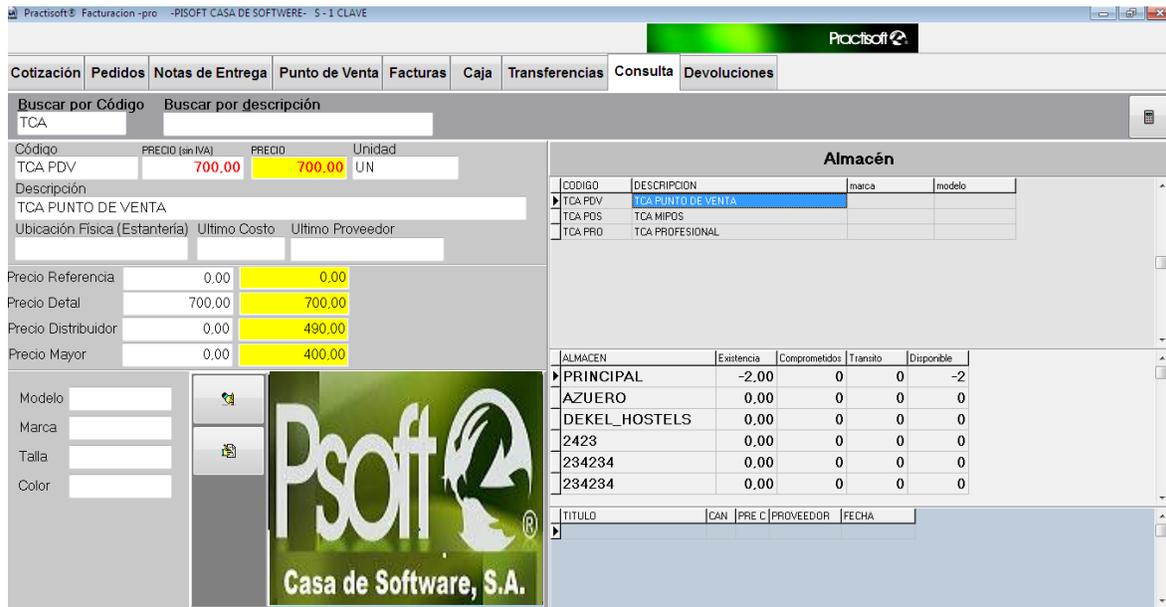
No	Sucursal	Responsable	Apertura	Cierre	Saldo Anterior	Ingresos	Egresos	Entregado	Saldo
8	1	CLAVE	11/11/2015	11/11/2015	100,00	0,00	0,00	0,00	100,00
7	1	CLAVE	11/11/2015	11/11/2015	100,00	0,00	0,00	0,00	100,00
6	1	CLAVE	10/11/2015	11/11/2015	100,00	749,00	0,00	749,00	100,00
5	1	CLAVE	09/11/2015	10/11/2015	100,00	0,00	0,00	0,00	100,00
4	1	CLAVE	06/11/2015	09/11/2015	100,00	2426,76	0,00	2426,76	100,00
3	1	CLAVE	06/11/2015	06/11/2015	100,00	0,00	0,00	0,00	100,00
2	1	CLAVE	30/10/2015	31/10/2015	100,00	3,21	0,00	3,21	100,00
1	1	CLAVE	03/08/2015	30/10/2015	0,00	3353,40	336,00	2917,40	100,00

F3 Busqueda, F4 Nuevo Cliente, F5 Historia Cliente, F6 Calculadora, F7 Ingresar Vendedor, F8 ocultar direccion
11/11/2015 Sucursal =1 Usuario CLAVE Ctrl+N Nuevo/ Ctrl+G Guardar/ Ctrl+I Imprimir/ Ctrl+C Cancelar/ Alt+A Aceptar/ Alt+C Cancelar; F10 Edita Descripción

Consulta

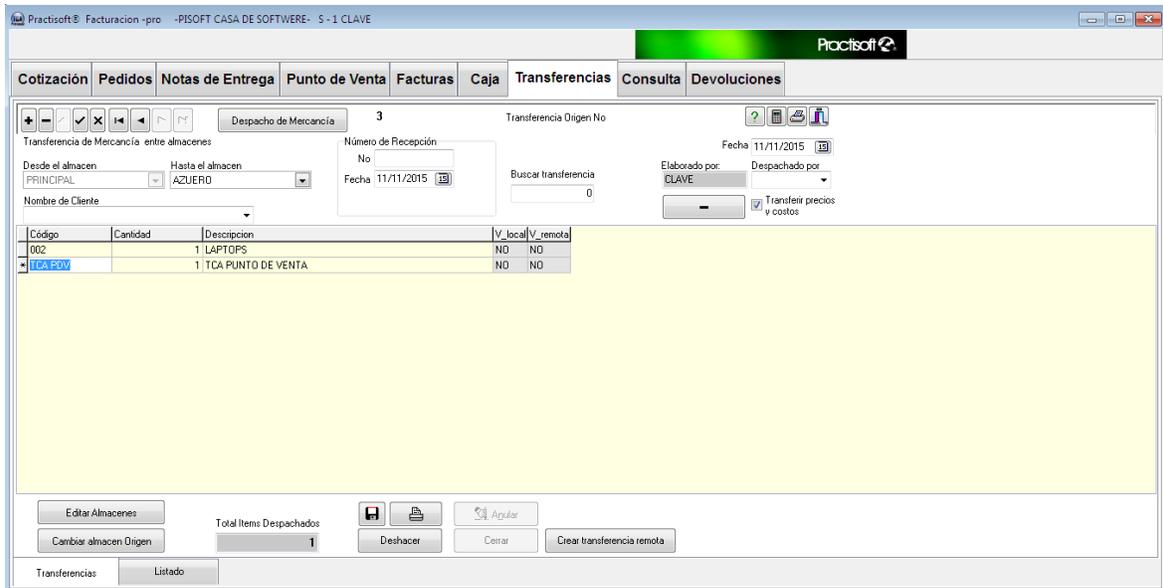
En esta ventana puede buscar la información que desee sobre sus productos o servicios. Con introducir el código del producto a buscar, en

Buscar por Código, o su descripción, en **Buscar por Descripción**, puede encontrar el precio ya sea por unidad o no, la cantidad de existencia en el almacén, la ubicación, entre otros.



Punto de Venta En esta pantalla podrá llevar el control de la mercancía que se traslada de un almacén a otro.

Desde el almacén De la misma manera que en Hasta el almacén **Facturas** se comienza oprimiendo el signo de más, de la barra de navegación, luego debe seleccionar el almacén de donde sale la mercancía y después el almacén a donde llega la mercancía.



A continuación diríjase a la casilla de código y coloque el mismo correspondiente al producto a transferir, luego la cantidad y la descripción del producto; y por último oprima guardar, cancelar y/o imprimir.



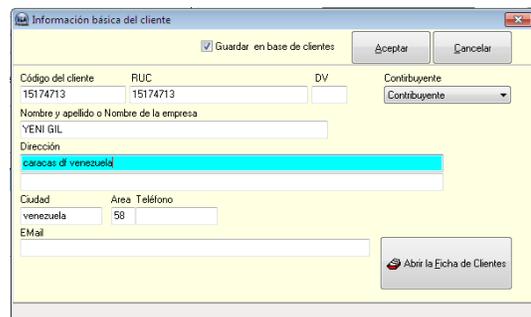
Cotización

En la ventana de cotización podrá colocar sus productos o servicios, con las cantidades deseadas, que determinado cliente le proponga realizar.



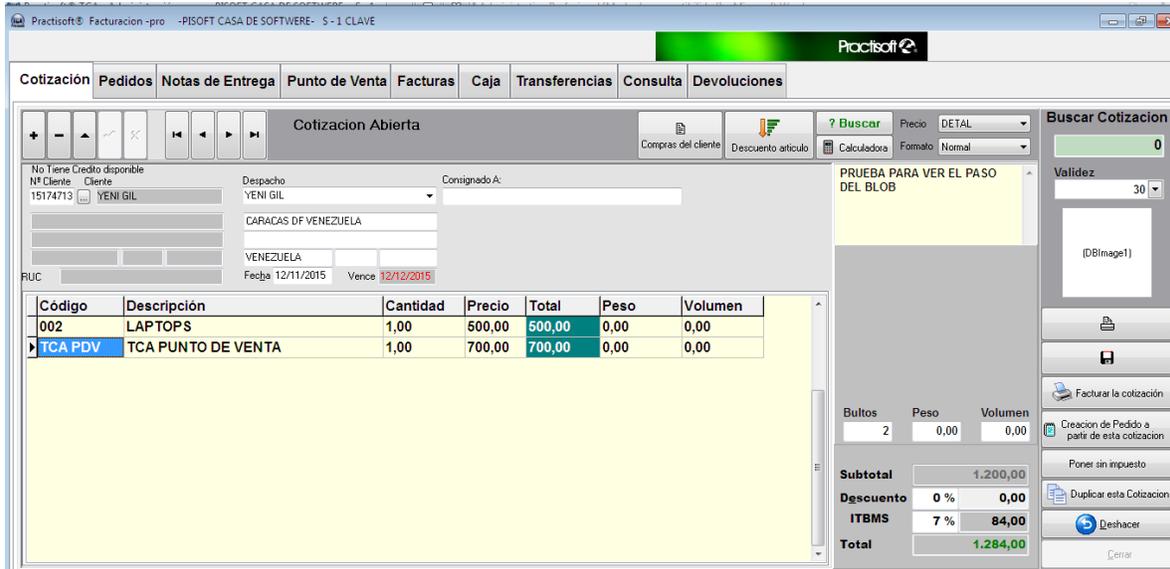
De la misma manera que en **Facturas o en Pedidos**, comience su cotización por la casilla de **Nº Cliente**, una vez cerrada la caja del día anterior y abierta

la de ese día, luego coloque letras que identifiquen a ese cliente en su cotización, oprima el botón que se encuentra a su derecha y que posee puntos suspensivos; a continuación coloque el **Rif** y el nombre de la **empresa o persona**, y presione **Aceptar**. Luego utilice la tecla de tabulación para avanzar hasta que llegue a **Código**, donde colocará el mismo



que corresponda al producto o servicio que desea en la cotización, la cantidad, descuento; luego guarde o imprima dicha cotización.

Oprima la **tecla de tabulación** si desea colocar **varios productos o servicios**.



Código	Descripción	Cantidad	Precio	Total	Peso	Volumen
002	LAPTOPS	1,00	500,00	500,00	0,00	0,00
TCA PDV	TCA PUNTO DE VENTA	1,00	700,00	700,00	0,00	0,00

Subtotal: 1.200,00
 Descuento: 0% 0,00
 ITBMS: 7% 84,00
 Total: 1.284,00



Al oprimir este botón de **Facturar la Cotización**, todos los datos de la cotización pasan a la ventana de **Facturas**, para ser facturada; y a continuación imprimida y/o guardada.

Fecha 12/11/2015 Vence 12/12/2015

Validez

30

0

30

15

30

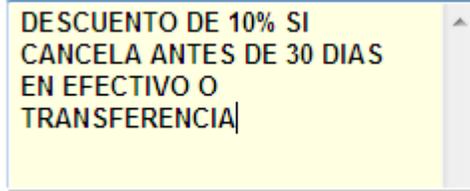
45

60

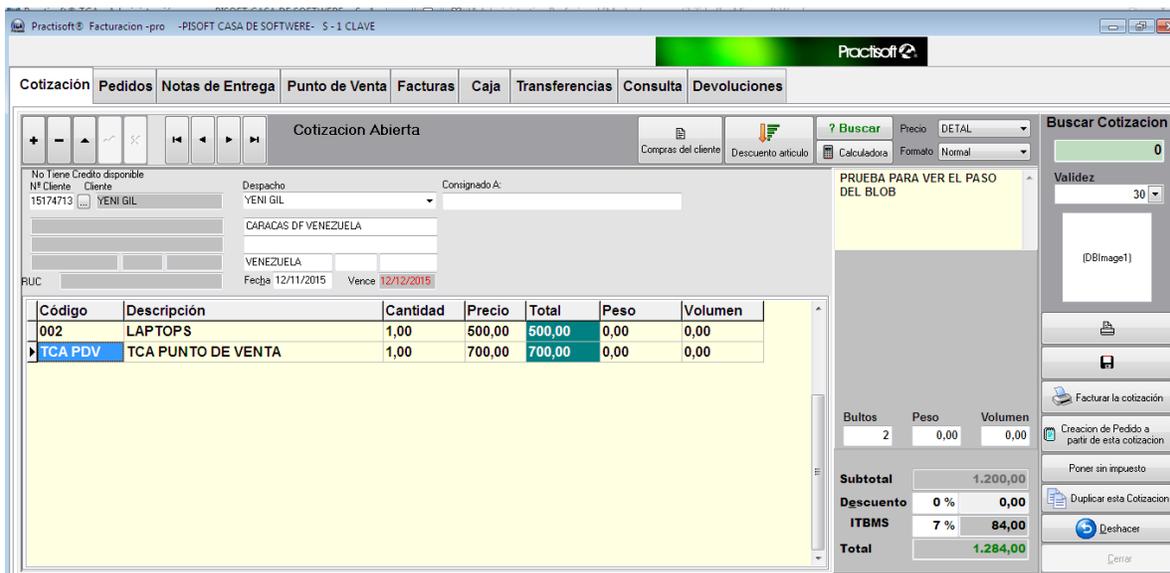
90

En esta casilla, que se encuentra a la izquierda, se colocará el plazo de pago; el cual presenta una serie de opciones, es decir, si el pago será de contado o si será otorgado un crédito, en este caso se presentan varias opciones de plazo para este crédito.

Esta casilla de **Condiciones** es utilizada para colocar las notas que usted desee acerca de esa o todas las cotizaciones, es decir, si desea poner



condiciones de pago, condiciones de producto, de la entrega de mercancía, condiciones de descuento, entre otros.



The screenshot shows the 'Cotización Abierta' form in the Practisoft software. It includes fields for client information (Yeni Gil), address (Caracas DF Venezuela), and dates. A table lists items: 'LAPTOPS' (1 unit, 500.00) and 'TCA PUNTO DE VENTA' (1 unit, 700.00). The total is 1,284.00. A yellow box on the right contains the discount condition: 'DESCUENTO DE 10% SI CANCELA ANTES DE 30 DIAS EN EFECTIVO O TRANSFERENCIA'.

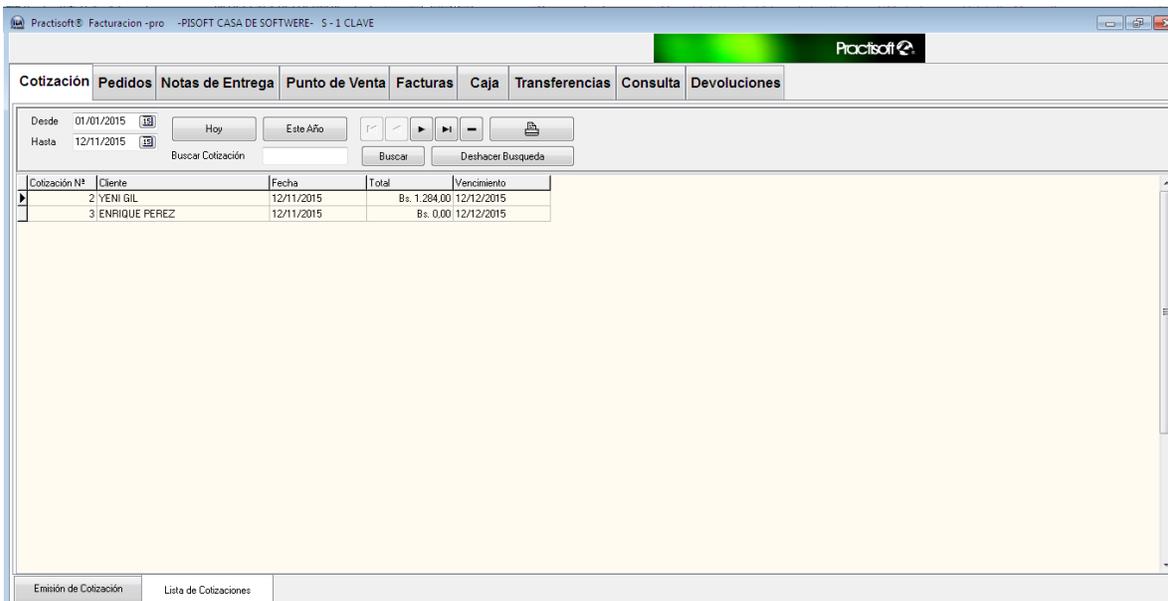
Código	Descripción	Cantidad	Precio	Total	Peso	Volumen
002	LAPTOPS	1,00	500,00	500,00	0,00	0,00
TCA PDV	TCA PUNTO DE VENTA	1,00	700,00	700,00	0,00	0,00



Para ver el listado de las cotizaciones realizadas a

lo largo del año debe oprimir la pestaña de **Lista de Cotizaciones**. Si desea ver alguna cotización en especial puede subir y bajar, con el cursor del ratón, marcando las flechas de **“Scroll Bar”**.

Determinada cotización puede verla detalladamente al dirigirse nuevamente a la pestaña de **Emisión de Cotización**.



COMPRAS

La ventana de **Recepción** es utilizada cuando se compra mercancía en la empresa, y en inventario recibe el nombre de **Compras**.



Para comenzar a introducir las compras realizadas debe primero, oprimir

Proveedor: PISOFT CASA DE SOFTWARE
 MEVACOMP
 PISOFT CASA DE SOFTWARE

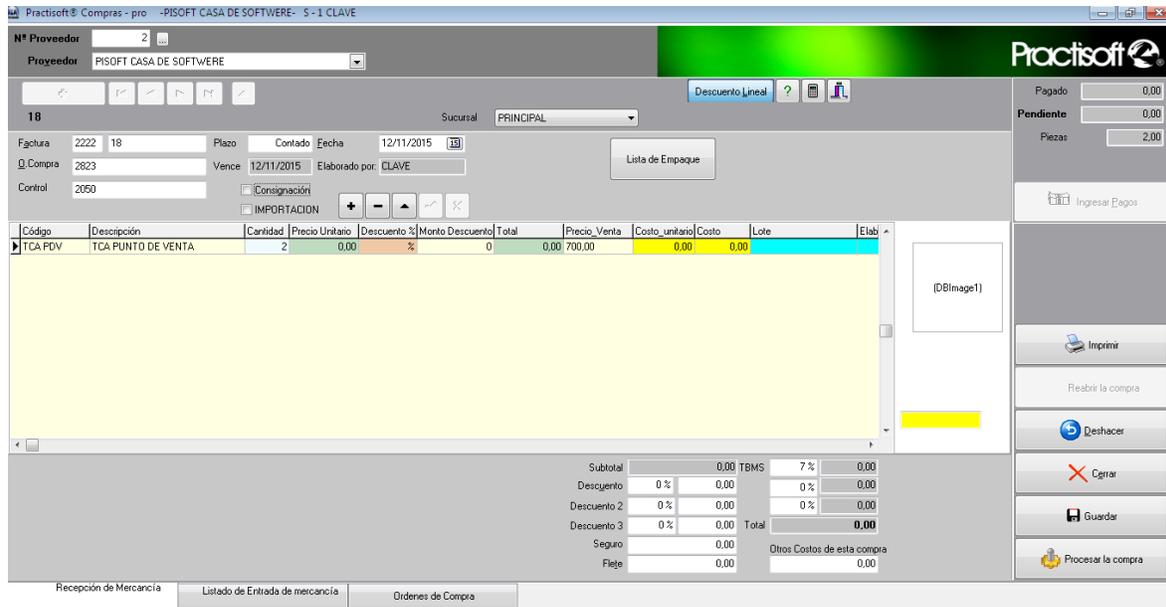
(+) y seleccionar el proveedor de la mercancía comprada.

Plazo: Contado Fecha: 12/11/2015
 Vence: 12/11/2015 Elaborado por: CLAVE

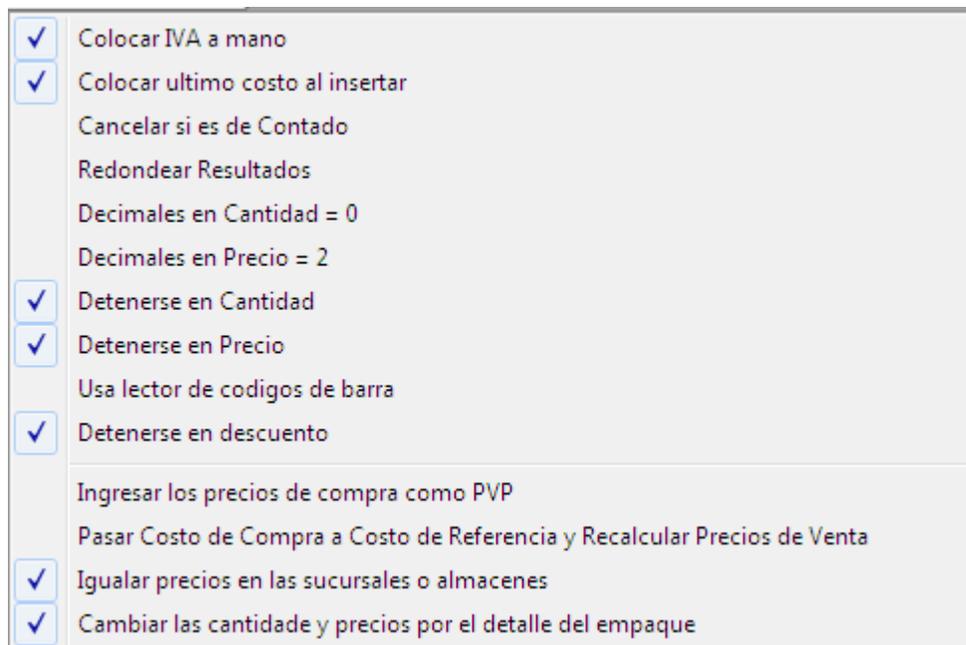
En la casilla de **Plazo** coloque, en número, **(0)** si el pago es de contado y,

(30,45 ,60 y 90) si el pago es a crédito. Inmediatamente después le aparecerá el vencimiento.

Al llegar a código coloque los que correspondan a los productos recibidos y, nuevamente, con la tecla de tabulación, coloque la cantidad y el precio de dicho(s) producto(s). Al terminar de introducir los datos, guarde la información.



- **Con el botón derecho del ratón despliegue otras opciones de compras, que puede seleccionar, como:**



Recepción de Mercancía

Listado de Entrada de mercancía

Ordenes de Compra

Para poder ver las compras realizadas en el día o en días, meses y años anteriores diríjase a la pestaña que se encuentra en la parte inferior de la ventana, **Listado de Entrada de Mercancía**. Aquí encontrará el listado de compras del día y, si desea ver compras anteriores a las de ese día, oprima en **Desde 15**, para ver las de determinado día.

Practisoft® Compras - pro -PISOFT CASA DE SOFTWARE- S - 1 CLAVE

Desde 01/01/2015 **15** Hoy Valor a buscar ?

Hasta 12/11/2015 **15** Este Año Buscar por: Factura No

Nº	Entrada Almacén No	Fecha	Proveedor	Total	Vencimiento	Fact.Nº	N.E.Nº	O.C. Nº
▶ 18	18	12/11/2015	PISOFT CASA DE SOFTWARE	0,00	12/11/2015	18	0	
13	13	30/10/2015	AZUERO PEDASI, S.A.	160,50	30/10/2015	13	0	
14	14	30/10/2015	PORVEEDOR SUCURSAL UN	1,07	30/10/2015	14	0	
15	15	30/10/2015	PORVEEDOR SUCURSAL UN	1,07	30/10/2015	15	0	
16	16	30/10/2015	PORVEEDOR SUCURSAL UN	0,00	30/10/2015	16	0	
17	17	30/10/2015	PROVEEDOR DOS	1,07	30/10/2015	17	0	
12	12	05/10/2015	AZUERO PEDASI, S.A.	2.500,00	05/10/2015	12	0	
12	12	01/10/2015	AZUERO PEDASI, S.A.	5.564,00	01/10/2015	12	0	
13	13	01/10/2015	CABLE ONDA	66.875,00	01/10/2015	13	0	
11	45345	14/08/2015	CABLE ONDA	1.960,00	14/08/2015	45345	0	
10	324234	13/08/2015	CABLE ONDA	11.200,00	13/08/2015	324234	0	
8	12454	03/08/2015	PRIMER PROCEEDOR	3.121,00	03/08/2015	12454	0	
9	155454	03/08/2015	CABLE ONDA	160,50	03/08/2015	155454	0	
1	1	01/01/2015	AZUERO PEDASI, S.A.	299,88	01/01/2015	1	0	



Para ver las de otro mes oprima el botón de **Este Año** y luego oprima, nuevamente **15** en **Desde** y avance o retroceda con los botones que se indican en los extremos de este



párrafo.



De igual manera se procede para ver años anteriores ya que puede avanzar o retroceder de año con los botones de los extremos.

« « enero, 2015 » »

lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
			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	

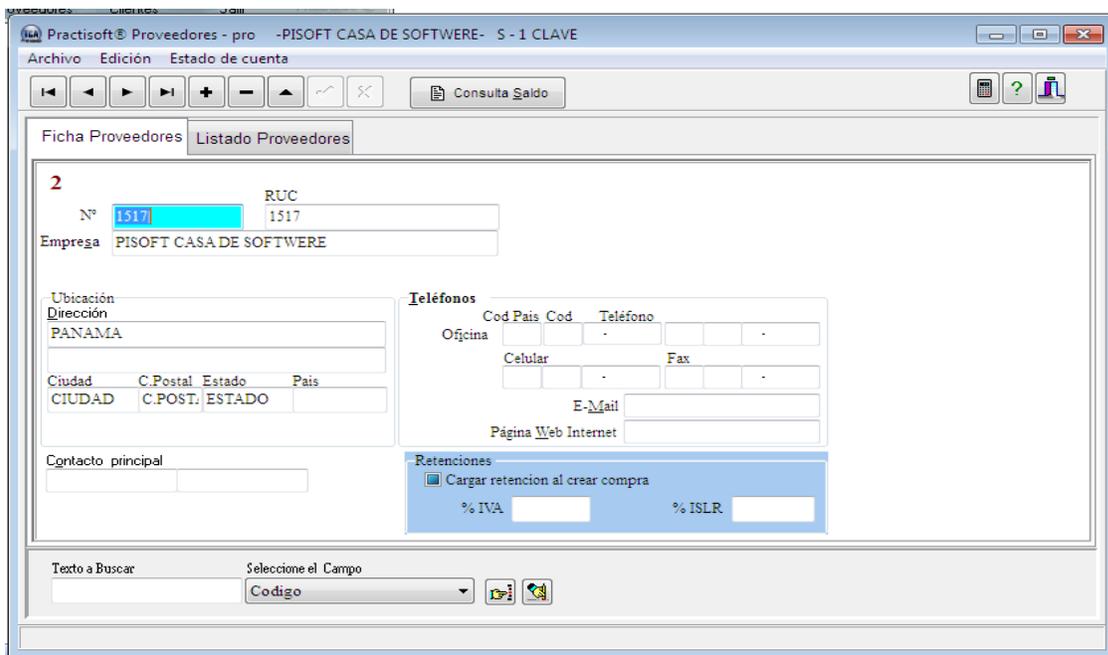


PROVEEDORES

En esta ventana podrá colocar todos los proveedores de su empresa. La ventana que se presenta es muy similar a la de **Cientes**, es decir, que de la misma manera introducirá todos los datos de sus proveedores. Comenzará, como en clientes por **N° de Cliente**, luego con la tecla de tabulación, podrá desplazarse hasta llenar cada una de las casillas.

Al terminar de introducir toda la información de un proveedor deberá guardar dicha información.

Si desea introducir más proveedores diríjase al signo (+), de la barra de navegación, para comenzar con un nuevo proveedor.



The screenshot shows the 'Practisoft Provedores - pro' window. The title bar includes '-PISOFT CASA DE SOFTWARE- S - 1 CLAVE'. The menu bar has 'Archivo', 'Edición', and 'Estado de cuenta'. The toolbar contains navigation buttons (back, forward, home, search) and a 'Consulta Saldo' button. The main area is divided into two tabs: 'Ficha Proveedores' and 'Listado Proveedores'. The 'Ficha Proveedores' tab is active, showing a form for a supplier with ID '2'. The form includes fields for 'N°' (1517), 'RUC' (1517), and 'Empresa' (PISOFT CASA DE SOFTWARE). There are sections for 'Ubicación' (Address: PANAMA, City: CIUDAD, Postal: C.POSTI, Estado: ESTADO, País), 'Teléfonos' (Office, Cellular, Fax, E-Mail, Web Internet), and 'Retenciones' (checkbox for 'Cargar retencion al crear compra', % IVA, % ISLR). At the bottom, there is a search bar with 'Texto a Buscar' and a dropdown for 'Seleccione el Campo' set to 'Codigo'.

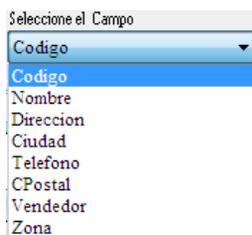


CLIENTES

En esta ventana usted podrá colocar todos los clientes que poseen su empresa o negocio, especialmente si posee **clientes fijos** (que compran frecuentemente). Además al realizar facturas, pedidos o cotizaciones dirigidas a estos clientes, cuyos datos ya tiene guardados en **clientes**, tendrá la facilidad de conseguir su nombre con sólo introducir la **letra inicial** del mismo nombre o apellido; y al oprimir **Enter** en el mismo le aparecerá, inmediatamente, todos sus datos.

Para comenzar, oprima el signo de (+), luego coloque el código de identificación del cliente, que puede ser las letras iniciales de su nombre, en la casilla de **N° Cliente**, luego, con la tecla de tabulación, coloque el nombre de la empresa, el **Rif** y el **Nit** de la empresa o persona (el Rif que es su N° de CI), Zona de ventas (ubicación de la tienda o negocio), dirección, ciudad, código postal, línea de crédito, descuento ,estado, país, contacto principal (en el caso de que sea una **persona natural** el nombre de la persona debe colocarlo como **contacto principal**).

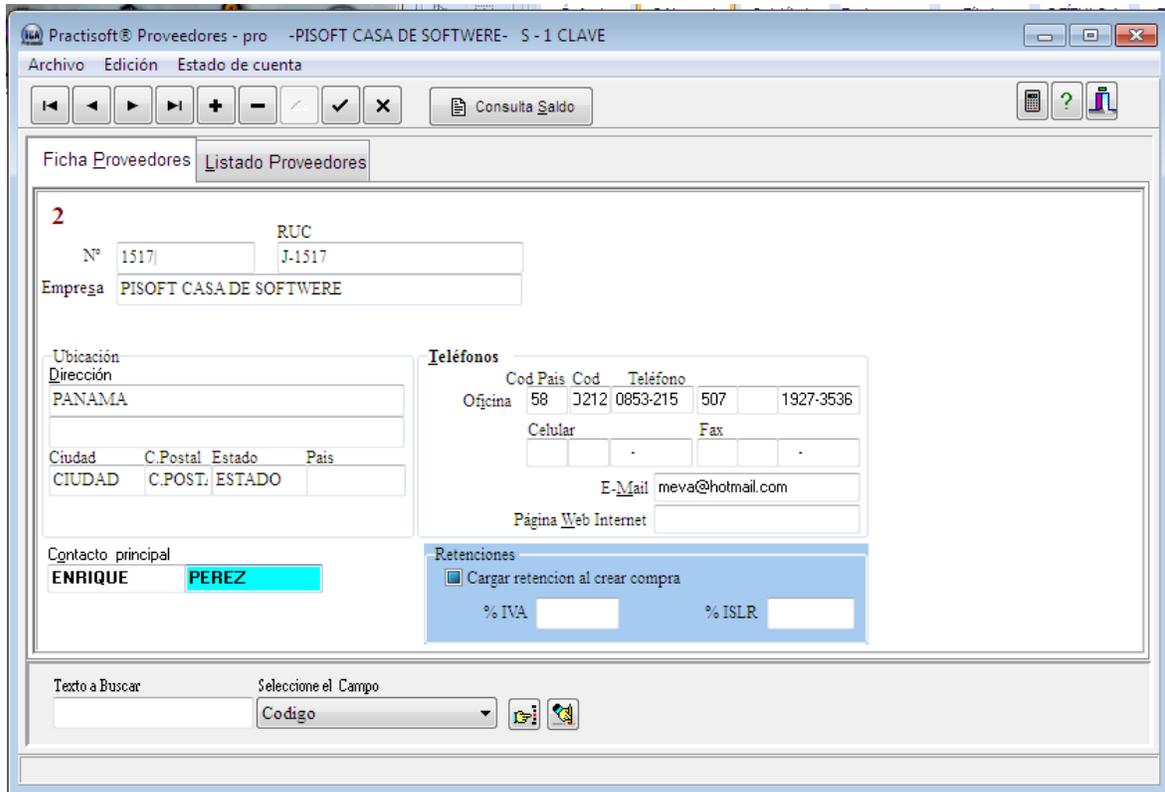
Después de haber introducido todos los datos del cliente dirijase al botón de **guardar**, que se encuentra en la barra de navegación. Si desea, una vez introducido sus clientes, puede buscarlos por: **Código, Empresa, Dirección, Ciudad, Teléfono, Contacto**.



Luego coloque, en la casilla de la izquierda a la anterior, el código, número o nombre del cliente a buscar.

Texto a Buscar
1517





Ficha Proveedores Listado Proveedores

2

Nº 1517 RUC J-1517

Empresa PISOFT CASA DE SOFTWARE

Ubicación Dirección PANAMA

Ciudad C.Postal Estado País CIUDAD C.POST. ESTADO

Telefonos

Cod	País	Cod	Telefono
Oficina	58	2212	0853-215 507 1927-3536
Celular			
Fax			

E-Mail meva@hotmail.com

Página Web Internet

Contacto principal ENRIQUE PEREZ

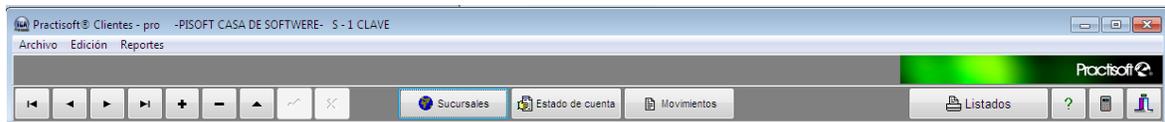
Retenciones

Cargar retencion al crear compra

% IVA % ISLR

Texto a Buscar Seleccione el Campo Codigo

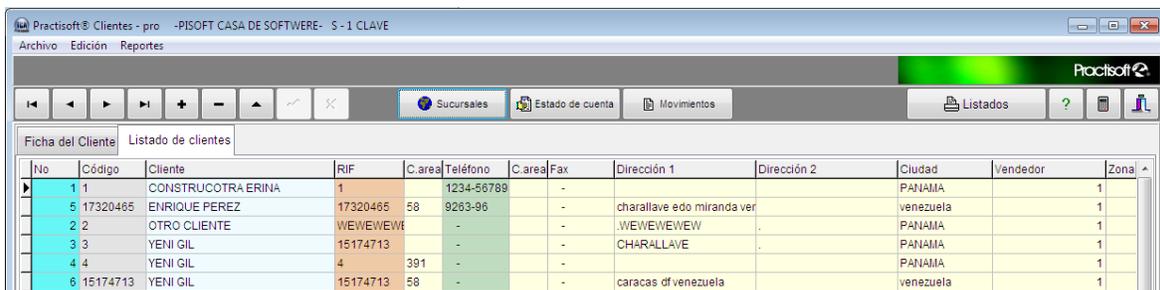
A continuación se presenta un ejemplo de lo mencionado anteriormente.



Ficha del Cliente Listado de clientes

En la pestaña de **Listado** puede ver todos los clientes que posean el mismo Código de Área, Ciudad, Contacto, C. Área, Fax, Postal o nombre de la Empresa.

En la pestaña de **Listado** puede ver todos los clientes que posean el mismo Código de Área, Ciudad, Contacto, C. Área, Fax, Postal o nombre de la Empresa.

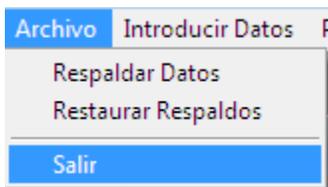


No	Código	Cliente	RIF	C. area	Teléfono	C. area	Fax	Dirección 1	Dirección 2	Ciudad	Vendedor	Zona
1	1	CONSTRUCOTRA ERINA	1		1234-56789		-			PANAMA		1
5	17320465	ENRIQUE PEREZ	17320465	58	9263-96		-	charallave edo miranda ver		venezuela		1
2	2	OTRO CLIENTE	WEWEWEWE		-		-	.WEWEWEWE		PANAMA		1
3	3	YENI GIL	15174713		-		-	CHARALLAVE		PANAMA		1
4	4	YENI GIL	4	391	-		-			PANAMA		1
6	15174713	YENI GIL	15174713	58	-		-	caracas df venezuela		venezuela		1



Salir (CERRAR EL PROGRAMA).

Si desea cerrar el programa puede oprimir este botón ó la “X” de la barra de herramientas.

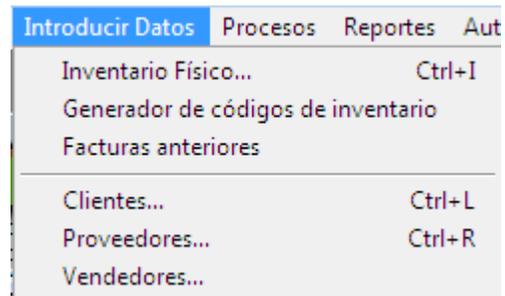


ARCHIVO.

En **Salir** se sale del programa.

INTRODUCIR DATOS.

En introducir datos podrá seleccionar cada una de estas opciones.



Inventario Físico, que ya ha sido explicado anteriormente, podrá introducir toda la información acerca de sus productos o servicios.

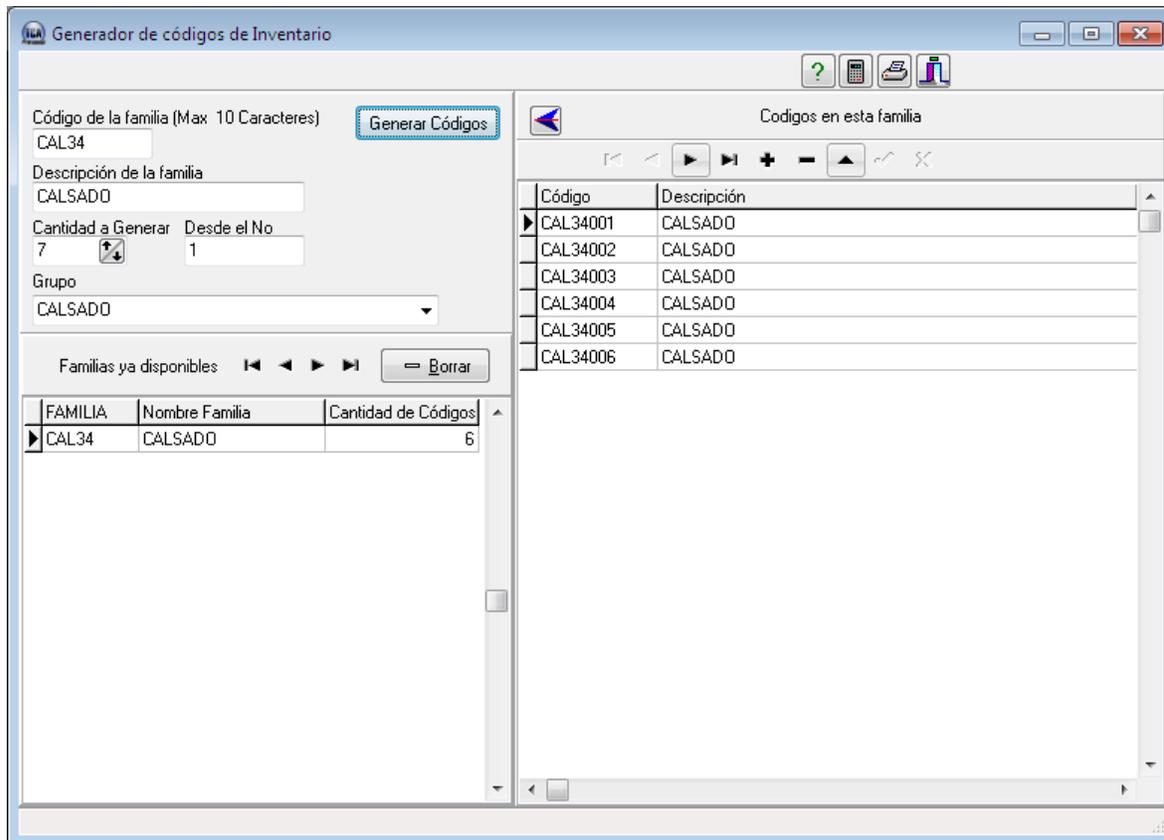
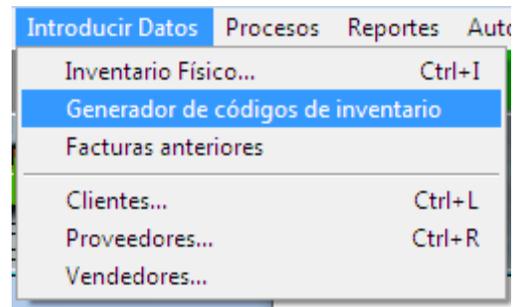
Generador de códigos de Inventario podrá introducir todos los códigos que usted desee, podrá también generar familias de códigos o clasificarlos por títulos.

Clientes (acceda al módulo de clientes).

Proveedores (acceda al módulo de proveedores).

Vendedores (acceda al módulo de vendedores).

En **generador de códigos** de Inventario podrá generar los códigos sin tener que hacer una descripción específica de cada uno como en inventario físico.



La pantalla anterior muestra un ejemplo del generador de códigos. Las hojilla, por ejemplo, tienen el mismo nombre en todas sus tintas lo que varía es el código, y algunas especificaciones que se pueden suprimir.

Coloque en **Código de la Familia** el código común a todos los que va a generar.

- En **Nombre de la Familia** introduzca el nombre común de todos los productos a codificar.

- Luego la cantidad a generar y el número o letra a comenzar la codificación y, para

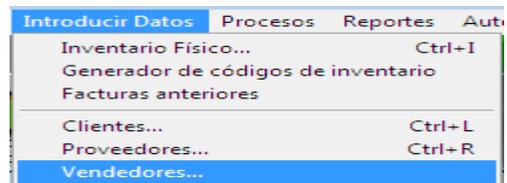
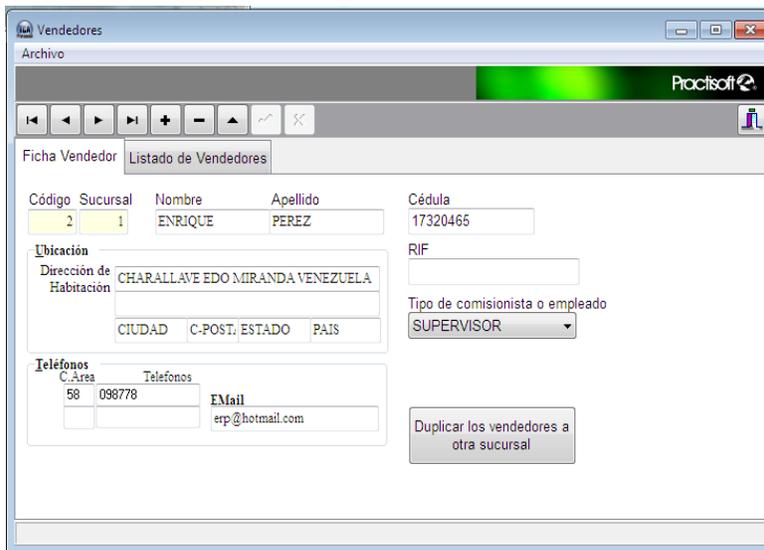
Generar Códigos

Finalizar, oprima el botón de **Generar Códigos**.

- Con el botón de (+) podrá generar una nueva familia, con este botón podrá guardar cada familia creada, con (-) o (- **Borrar**) podrá borrar la familia que desee y, con el botón siguiente podrá ver el listado de la(s) familia(s) creada(s).

Vendedores

Esta ventana de clientes no sólo sirve para tener todos los datos de sus clientes, sino que también le permite tener los de sus vendedores o empleados.

Ficha Vendedor **Listado de Vendedores**

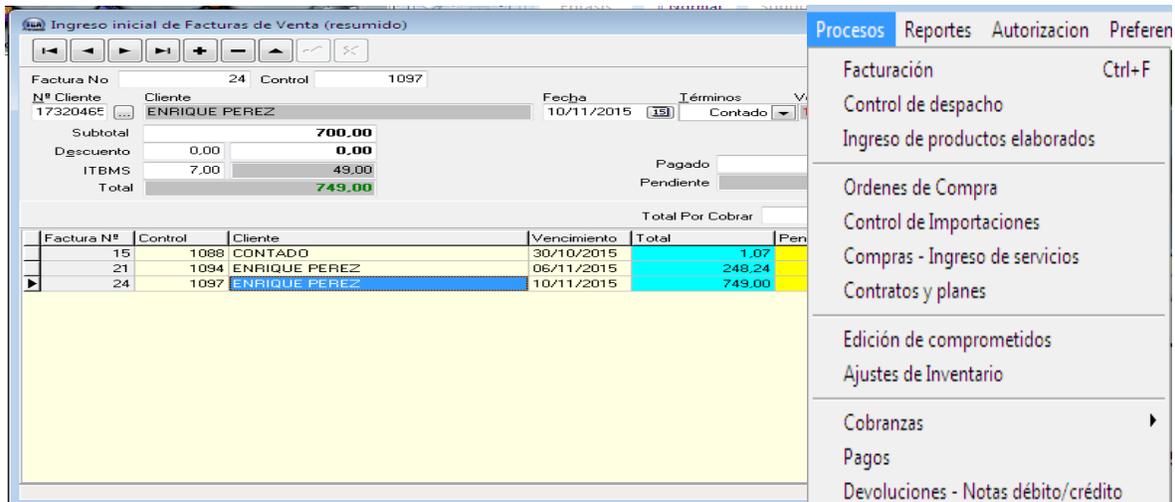
En **Listado**,

podrá ver todos los empleados que ha introducido en la ventana de Ficha vendedor. Puede seleccionar alguno y volver a la ventana de Ficha vendedor para ver los datos del vendedor.



Código	Suc	Apellido	Nombre	Teléfono	Teléfono2	Comisión
1	1	OFICINA	VENTAS DE			ninguna
2	1	PEREZ	ENRIQUE	098778		ninguna

Facturas Anteriores, le permite ver todas las facturas emitidas y, al seleccionarlas con el cursor del ratón, podrá ver todos los detalles de cada una de sus facturas. A continuación se presenta un ejemplo.



The screenshot shows a software window titled 'Ingreso inicial de Facturas de Venta (resumido)'. It contains a form with the following data:

- Factura No: 24, Control: 1097
- Nº Cliente: 1732046E, Cliente: ENRIQUE PEREZ, Fecha: 10/11/2015, Términos: Contado
- Subtotal: 700.00
- Descuento: 0.00
- ITBMS: 7.00
- Total: 749.00

Below the form is a table with the following data:

Factura Nº	Control	Cliente	Vencimiento	Total	Pen
15	1088	CONTADO	30/10/2015	1.07	
21	1094	ENRIQUE PEREZ	06/11/2015	248.24	
24	1097	ENRIQUE PEREZ	10/11/2015	749.00	

To the right of the window is a 'Procesos' menu with the following options:

- Facturación (Ctrl+F)
- Control de despacho
- Ingreso de productos elaborados
- Ordenes de Compra
- Control de Importaciones
- Compras - Ingreso de servicios
- Contratos y planes
- Edición de comprometidos
- Ajustes de Inventario
- Cobranzas
- Pagos
- Devoluciones - Notas débito/crédito
- Libro de Ventas
- Libro de Compras
- Retenciones ISLR
- Retenciones IVA
- Bancos
- Imprimir Cheques
- Cambio de precios
- Cambiar el ITBMS
- Control de Seriales
- Control de Lotes - vencimientos
- Definir Comisiones de vendedores
- Cambiar de Usuario
- Cambiar de Almacén o Sucursal

PROCESOS.

En procesos podrá dirigirse a cada una de las opciones que se muestran en la pantalla de la derecha.

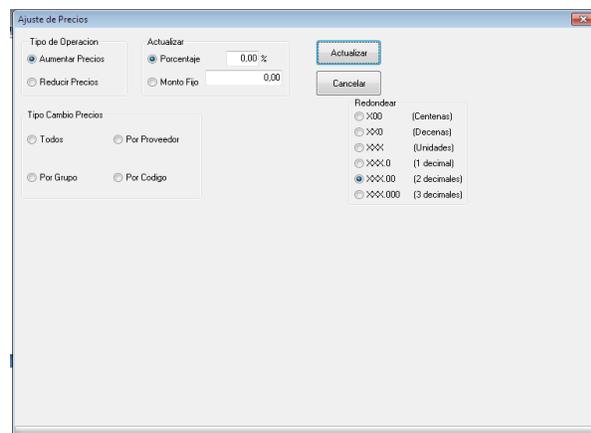
- **Facturación** (acceso al módulo de ventas).
- **Control de despacho** (acceso al módulo de compras).
- **Ordenes de compra**
- **Compra de – Ingreso de servicios**
- **Ajuste de Inventario**
- **Cobranzas.** En esta ventana se realizan las cobranzas por factura o por recibo del cliente.
- **Pagos.** Se realizan a proveedores o a vendedores.
- **Devoluciones Notas de débito/crédito.** Se le presenta la ventana para realizar las devoluciones de la mercancía del cliente.

- **Ingreso de productos elaborados.** Permite introducir la cantidad de productos elaborados que desee. Inmediatamente será ingresado en el inventario.
- **Libro de Ventas.** Se presentan todas las ventas de realizadas en el mes. Aparecen los totales en ventas, ventas exentas, ventas de exportación, ventas a contribuyentes y a no contribuyentes, total en impuesto y todo el detalle de cada documento o venta del mes.
- **Libro de Compras.** Se presentan todas las compras de realizadas en el mes. Aparecen los totales en compras, compras exentas, compras de exportación, compras a contribuyentes y a no contribuyentes, total en impuesto y todo el detalle de cada documento o compra del mes.

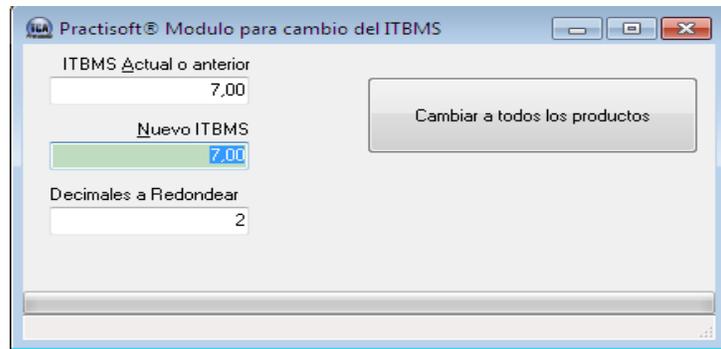
Bancos: Este módulo posee dos ventanas: la ventana de entrada de movimientos y la de conciliación. La ventana de entrada de movimientos permite llevar el control de los cheques, depósitos, cargos bancarios y cheques devueltos, de su empresa. Cada uno de estas opciones emite listados y permiten imprimirlos. Todos los movimientos de cada mes le permiten realizar la conciliación bancaria; puede elegir el mes que desee e imprimir el listado

- **Imprimir Cheques.** Le permite imprimir cheques desde cualquier impresor. Puede imprimir cheques de su empresa como también cheques personales.

- **Cambio de precios.** Permite cambiar el precio por porcentajes y por cantidades absolutas a: un grupo de productos, un código en específico, un conjunto de códigos, o a los productos de un proveedor puntual.



- **Cambio de ITBMS.** Permite cambiar el valor del Impuesto. Al cambiar el valor del impuesto automáticamente se re calculan todos los precios.



Control de Seriales Permite llevar el control de las visitas realizadas a clientes o empresas nuevas y llevar todo el control de la hora, el día, el vendedor que realizó la visita, el cliente, el contacto, cuando se vuelve a visitar, etc.

Verificación de transferencias. Le permite verificar si sus transferencias se han realizado; y le muestra todo el detalle de la misma.

Facturación y Recepción llevan a la pantalla; para facturar, en el caso de **Facturación**, que ya ha sido explicado, anteriormente en el campo de **Ventas**; y para compra de mercancía, en el caso de **Recepción** que ha sido explicado también, en el campo de **Recepción**.

En **Cobranzas** podrá emitir recibos de las facturas que sean canceladas.

Para seleccionarla oprima, en el menú principal, el campo de **Procesos** y aquí seleccione **Cobranzas**.



Para comenzar a realizar el recibo debe oprimir el botón de **Ingresar**



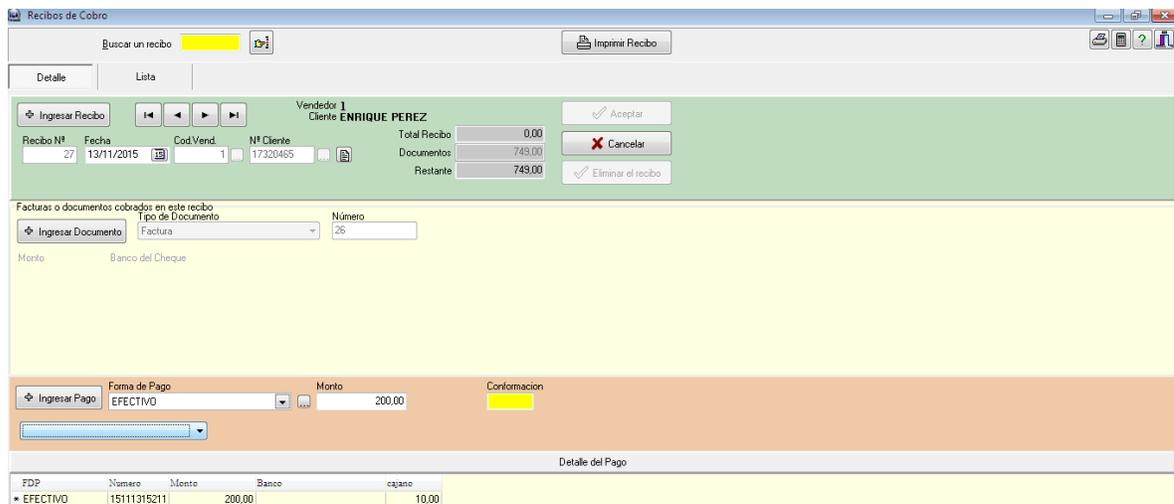
Recibo. Luego coloque el número de recibo correspondiente en **Recibo N°**, y con la tecla de tabulación diríjase a cada una de las casillas. Coloque el código del vendedor o, si no lo tiene búsquelo por el nombre en el botón que se encuentra a su

derecha y que posee puntos suspensivos. De igual manera introduzca el **Nº de Cliente** y, si no lo sabe búsquelo marcando el botón de su derecha.

 Si desea ver todas las facturas de ese año del cliente, canceladas o no, cantidad vencida y cantidad pendiente oprima este botón.

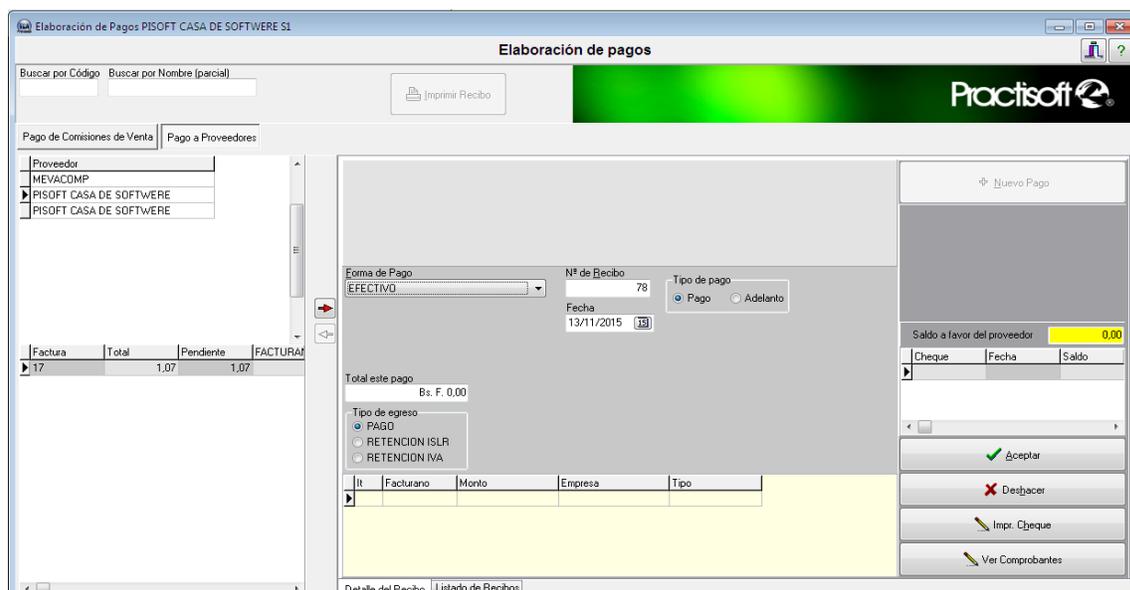
 Ingresar Documento

Luego oprima el botón de **Ingresar Documento** para colocar el tipo de documento, el número del mismo y banco del cheque. Luego oprima **Aceptar** e imprima, si lo desea, el recib



En **Pagos**, podrá efectuar los pagos por comisiones de venta o a proveedores.

Al seleccionar pagos se le presenta la siguiente pantalla en donde le aparecerá el listado de los acreedores. Ambas ventanas (pago de comisiones de venta y pago a proveedores) funcionan de la misma manera.



Si el acreedor a pagar no aparece en pantalla búsquelo por código o por el nombre en

Buscar por Código o Buscar por Nombre.



Para comenzar presione el botón de **Nuevo Pago**.

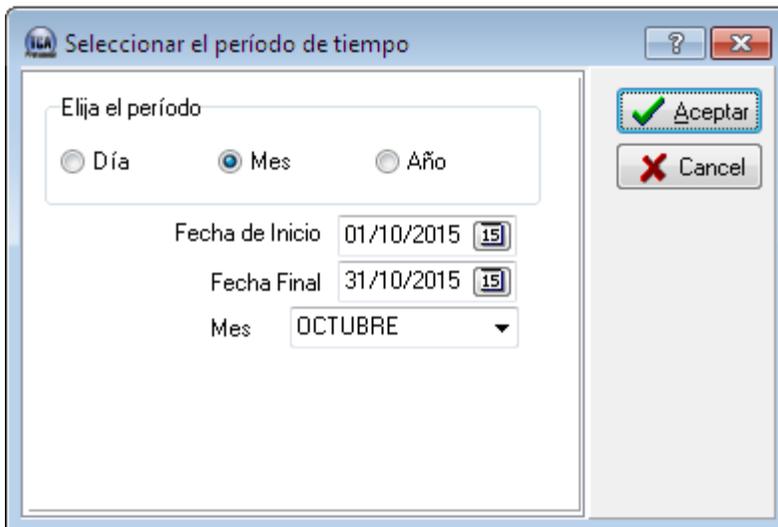
 Luego seleccione el pago a realizar y oprima este botón para que el monto pueda ser procesado.

 Este botón sirve para devolver el monto que ha sido procesado, ya sea porque no desea realizar el pago o porque desea cancelar otra factura de la lista.

Ahora seleccione la forma de pago y, si es cheque coloque el N° y el banco del mismo. En Facturas de Venta (Libro de Ventas) podrá introducir todas las ventas del mes con las especificaciones requeridas.

En **Libro de Ventas** se le presentan todas las ventas del mes con sus especificaciones.

Selecciona el periodo por día, mes, año y luego aceptar



El sistema le mostrara la el siguiente reporte ventas del mes y podrá ver un reporte detallado de la información suministrada.

Libro de Ventas

PISOFT CASA DE SOFTWARE

LIBRO DE VENTAS CORRESPONDIENTES AL MES DE: **octubre 2015**

Fecha	Número de control	Número de factura	Número Nota de crédito	Número Nota de débito	Tipo de documento	Nombre / Razon social del Cliente	RIF	Ventas Exentas	Total Ventas incluye IVA	Ventas a contribuyentes			Ventas a no contribuyentes		
										Base	%	Impuesto	Base	%	Impuesto
10/30	1087	14			FACTURA	YENI GIL	4	0.00	1.07	1.00	7.0	0.07	0.00	0.0	0.00
10/30	1088	15			FACTURA	CONTADO		0.00	1.07	1.00	7.0	0.07	0.00	0.0	0.00
10/30	1089	16			FACTURA	CONTADO		0.00	1.07	1.00	7.0	0.07	0.00	0.0	0.00
10/30	1090	17			FACTURA	YENI GIL	15174713	0.00	1.07	1.00	7.0	0.07	0.00	0.0	0.00
								0.00	4.28	4.00		0.28	0.00	0.00	
TOTALES AFECTOS A TASA GENERAL 7%								0.00	4.28	4.00		0.28	0.00	0.0	
								0.00	4.28	4.00		0.28	0.00	0.0	

En la ventana de Libro de Compras podrá ver todas las compras realizadas en la empresa, según el mes y el año.

Selecionar el período de tiempo

Elija el período:

Día Mes Año

Fecha de Inicio: 01/10/2015

Fecha Final: 31/10/2015

Mes: OCTUBRE

Acceptar

Cancel

El cual le permitirá imprimir toda la información sobre las compras del mes.

Libro de Compras

PISOFT CASA DE SOFTWARE

RUC

Página No 1

LIBROS DE COMPRAS (IVA)

COMPRAS CORRESPONDIENTES AL MES : **octubre 2015**

Fecha de la factura	Número de control	Número de factura	Nota de débito	Nota de crédito	Nombre o Razon Social	Rif	Total compras exentas	Total compras incluye IVA	Compras internas con derecho a credito fiscal			Compras importacion con derecho credito fiscal		
									BASE	%	Impuesto	BASE	%	Impuesto
05/10/15	12	12			MEVACOMP	1513	0.00	2,800.00	2,500.00	12.00%	300.00	0.00	0.00%	0.
30/10/15	13	13			AZUERO PEDASI, S.A.		0.00	160.50	150.00	7.00%	10.50	0.00	0.00%	0.
30/10/15	14	14			MEVACOMP	1513	0.00	1.07	1.00	7.00%	0.07	0.00	0.00%	0.
30/10/15	15	15			MEVACOMP	1513	0.00	1.07	1.00	7.00%	0.07	0.00	0.00%	0.
30/10/15	16	16			MEVACOMP	1513	0.00	0.00	0.00	7.00%	0.00	0.00	0.00%	0.
30/10/15	17	17			PISOFT CASA DE SOFTWARE	J-1517	0.00	1.07	1.00	7.00%	0.07	0.00	0.00%	0.
							0.00	2,963.71	2,653.00		310.71	0.00		0.

Psoft Casa de Software y/o Inversiones Mipos C.A. Torre Delta, Av. España, piso 4 of 402B +58-

212-7729744 / +58-424-3632189 +507-3880553/ +507-3880554

REPORTES.

Los reportes abarcan todos movimientos y características de la empresa o negocio, es decir, compras, ventas, lista de facturas, cantidad de productos o servicios que posee la empresa, cuentas por pagar cuentas por cobrar inventario, entre otros; como se muestra en la clasificación de la izquierda perteneciente al contenido real de los reportes de este programa.

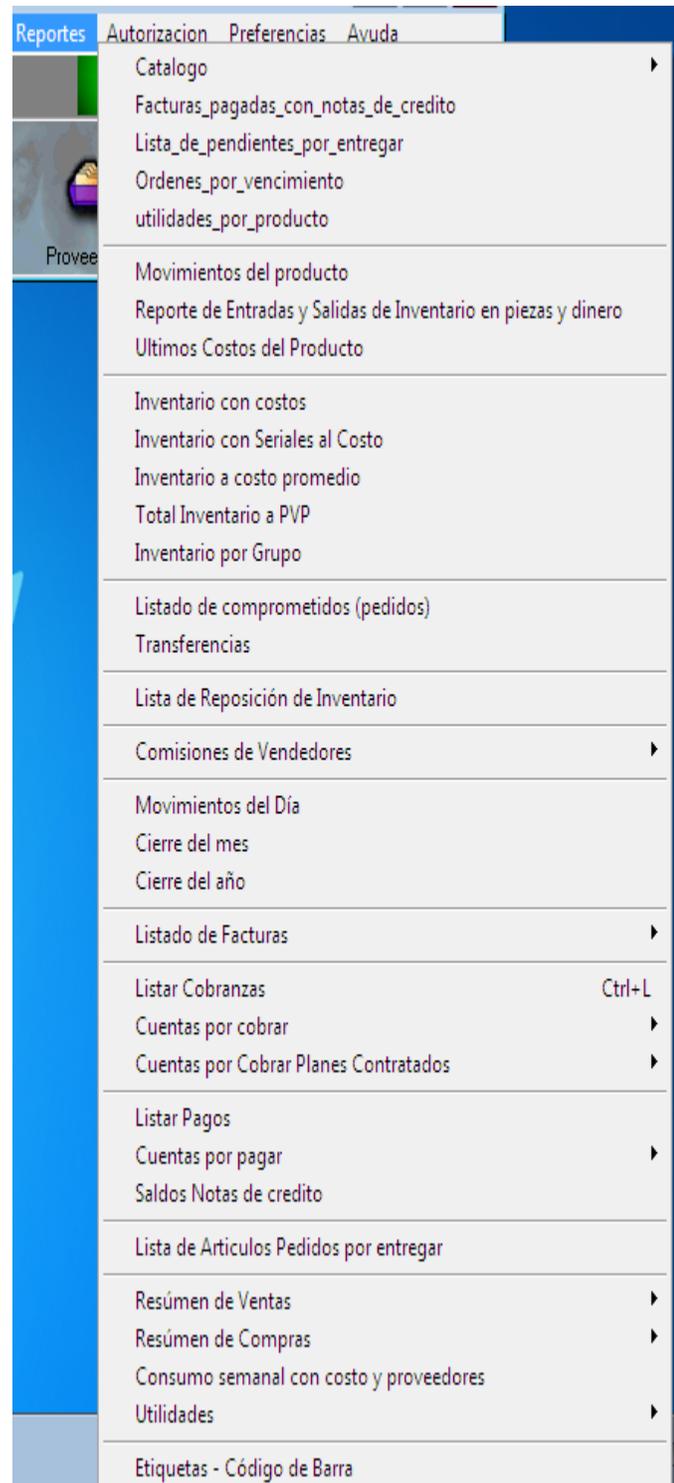
A continuación se presentará, en el mismo orden la explicación de cada uno de los puntos que corresponden a “**Reportes**”.

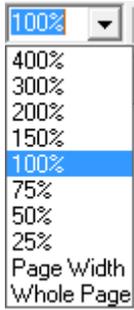
La siguiente información se puede hacer en la mayoría de reportes:



Puede avanzar o retroceder, si

desea ver la información de un producto o servicio, marcando los botones que se muestran a la izquierda.





Si desea ver la información más grande o pequeña oprima el botón de **Zoom** que se muestra a la izquierda.

Page Width, es para ver la página con el tamaño que normalmente se muestra la información en pantalla.

Whole Page, es para ver toda la página en la pantalla.



Para imprimir



Para seleccionar otra impresora o para enviar un fax.



Para limpiar la información presente de algunos cambios realizados.



Para enviar a archivo de Excel, enviar por correo electrónico.

Catálogo. Aquí podrá encontrar

todos los productos o servicios que su empresa ofrece, la dirección, Teléfonos, Rif, Nit de su empresa.



Código	Descripción	Precio
CALCULO		
CALC004	CALCULO	0.00
CALC005	CALCULO	0.00
CALC006	CALCULO	0.00
CALC007	CALCULO	0.00
CALC008	CALCULO	0.00
CALC009	CALCULO	0.00
GENERAL		
Código	Descripción	Precio
0001	RENTA DE PORTAVIDEOS	0.00
0002	CERTIFICADO DE REGALO 100	107.00
0003	CERTIFICADO DE REGALO 200	214.00
0004	GASTOS DE PUBLICIDAD	1.00
0005	GASTOS DE PUBLICIDAD	1.00
0006	GASTOS DE TELEFONO	0.00
0007	SUPORTE	0.00
0008	SALIDA PARA INCOPIADOS	200.00
0009	TABLET	240.24
0010	PRUEBA	1.24
0011	SALDO	0.00
PRACTISOFT		
Código	Descripción	Precio
TCA 001	TCA 001	0.00

Inventario con Costos. Esta ventana sirve para ver el costo por el cual usted compra sus productos.



Cuenta	Código	Descripción	Precio	Costo	Existencia	Total
SECCION 1						
1	001	GASTOS DE PUBLICIDAD	0.00	1.00	0.00	
1	01	PRUEBA	0.00	1.00	0.00	
1	0002	CERTIFICADO DE REGALO 100	200.00	1.00	200.00	
1	0008	SALIDA PARA INCOPIADOS	200.00	1.00	200.00	
1	TCA 001	TCA 001	0.00	0.00	0.00	
1	TCA 002	TCA 002	0.00	0.00	0.00	
1	TCA PRO	TCA PROFESIONAL	0.00	0.00	0.00	

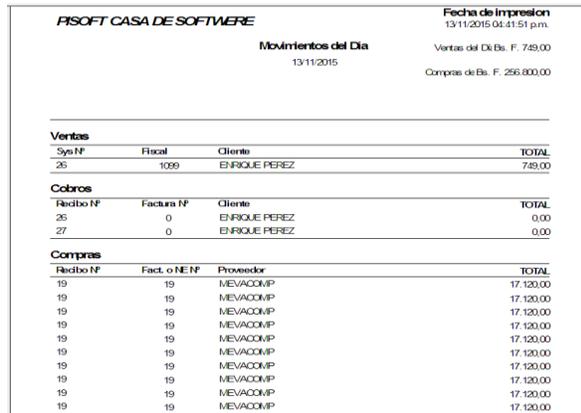
Lista de Reposición de Inventario.

En esta ventana verá la cantidad que tiene de cada uno de sus productos y el mínimo que necesita de los mismos.



PRESENCIAL Codigo	Descripción	Precio	Existencia	Stock_Mínimo
001	CARTON DE PRODUCTOS	0.00	0.00	0.00
002	LAPTOPS	0.00	0.00	0.00
01	PRINTER	0.00	0.00	0.00
CAL-1001	CAL-1000	0.00	0.00	0.00
CAL-1002	CAL-1000	0.00	0.00	0.00
CAL-1003	CAL-1000	0.00	0.00	0.00
CAL-1004	CAL-1000	0.00	0.00	0.00
CAL-1005	CAL-1000	0.00	0.00	0.00
CAL-1006	CAL-1000	0.00	0.00	0.00
CAL-1007	CAL-1000	0.00	0.00	0.00
CAL-1008	CAL-1000	0.00	0.00	0.00
CAL-1009	CAL-1000	0.00	0.00	0.00
CAL-1010	CAL-1000	0.00	0.00	0.00
0000	CONTADOR DE MARCHA	0.00	0.00	0.00
0001	CONTADOR DE MARCHA	0.00	0.00	0.00
0002	CONTADOR DE MARCHA	0.00	0.00	0.00
0003	CONTADOR DE MARCHA	0.00	0.00	0.00
0004	CONTADOR DE MARCHA	0.00	0.00	0.00
0005	CONTADOR DE MARCHA	0.00	0.00	0.00
0006	CONTADOR DE MARCHA	0.00	0.00	0.00
0007	CONTADOR DE MARCHA	0.00	0.00	0.00
0008	CONTADOR DE MARCHA	0.00	0.00	0.00
0009	CONTADOR DE MARCHA	0.00	0.00	0.00
0010	CONTADOR DE MARCHA	0.00	0.00	0.00
0011	CONTADOR DE MARCHA	0.00	0.00	0.00
0012	CONTADOR DE MARCHA	0.00	0.00	0.00

Movimientos del Día. En movimientos del día podrá encontrar todas las ventas cobradas o no realizadas durante el día.

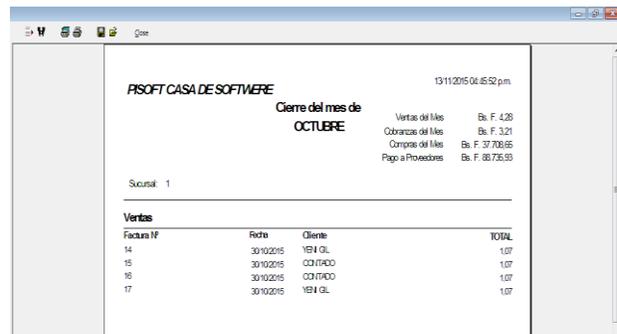


Syn NF	Final	Cliente	TOTAL
25	1009	ENRIQUE PEREZ	749.00

Recibo NF	Factura NF	Cliente	TOTAL
26	0	ENRIQUE PEREZ	0.00
27	0	ENRIQUE PEREZ	0.00

Recibo NF	Fact. o NEN	Proveedor	TOTAL
19	19	MEVACOMP	17,120.00
19	19	MEVACOMP	17,120.00
19	19	MEVACOMP	17,120.00
19	19	MEVACOMP	17,120.00
19	19	MEVACOMP	17,120.00
19	19	MEVACOMP	17,120.00
19	19	MEVACOMP	17,120.00
19	19	MEVACOMP	17,120.00
19	19	MEVACOMP	17,120.00
19	19	MEVACOMP	17,120.00
19	19	MEVACOMP	17,120.00
19	19	MEVACOMP	17,120.00

Cierre del Mes. En cierre del mes podrá ver el movimiento de ventas del mes que más recientemente ha culminado, y si desea ver el cierre de cualquier otro mes seleccione en el calendario la fecha correspondiente.



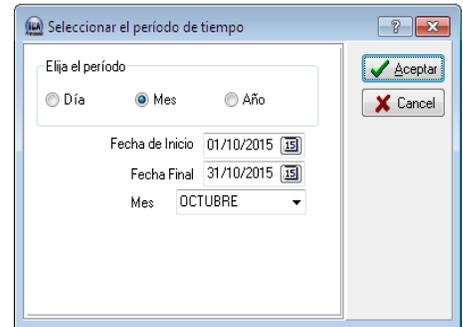
Fecha	Cliente	TOTAL
14	VEN GL	1.07
15	CONFADO	1.07
16	CONFADO	1.07
17	VEN GL	1.07

Cierre del Año. En éste podrá ver todos los movimientos de ventas realizados durante el año.

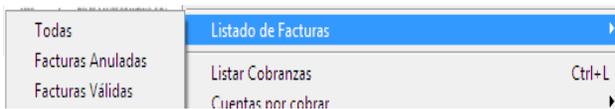


Fecha	Cliente	TOTAL
1	CONSTRUCIONES	17,120.00
2	SHINEE-OLIVER RECUPERABLE	17,120.00
3	CONFADO	21.49
4	CONFADO	301.00
5	CONFADO	301.00
6	CONFADO	301.00
7	CONFADO	301.00
8	CONFADO	301.00
9	CONFADO	301.00
10	CONFADO	301.00
11	CONFADO	107.00
12	CONFADO	301.00
Total año		6,441.49

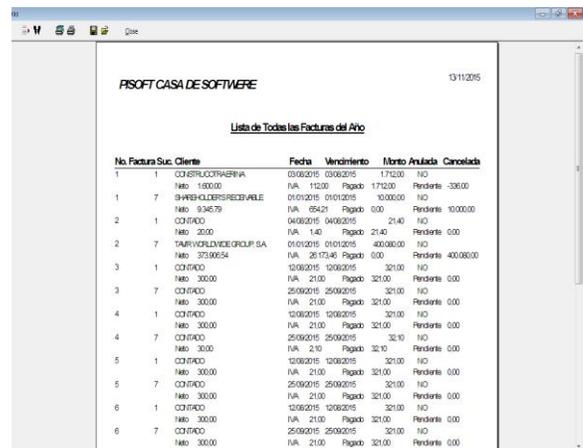
Listado de Facturas. Coloque la fecha en que desea el listado de sus facturas. Luego oprima **Aceptar**.



Listado de facturas se clasifica en: todas, facturas anuladas y facturas válidas.

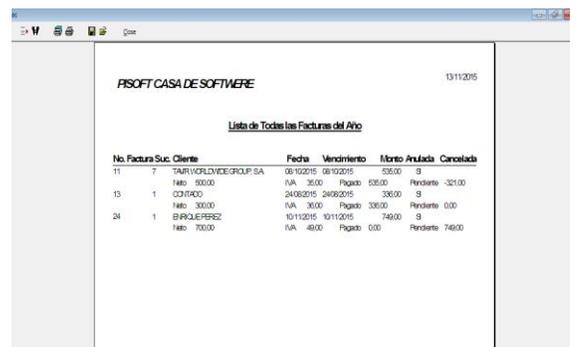


En **Todas** aparecen todas las facturas del período seleccionado; N° de factura, el nombre del cliente, la fecha de compra y la fecha de vencimiento de la factura, si está anulada o cancelada.



No Factura	Suc. Cliente	Fecha	Vencimiento	Monto	Anulada	Cancelada
1	1	03/02/2015	03/02/2015	171200	NO	
	Neto: 160000	IVA: 11200	Pagado: 171200		Rendiente: -33600	
1	7	01/01/2015	01/01/2015	1000000	NO	
	Neto: 934679	IVA: 65421	Pagado: 000		Rendiente: 1000000	
2	1	04/02/2015	04/02/2015	2140	NO	
	Neto: 2000	IVA: 140	Pagado: 2140		Rendiente: 000	
2	7	01/01/2015	01/01/2015	4000800	NO	
	Neto: 3738854	IVA: 2617346	Pagado: 000		Rendiente: 4000800	
3	1	12/02/2015	12/02/2015	32100	NO	
	Neto: 30000	IVA: 2100	Pagado: 32100		Rendiente: 000	
3	7	25/02/2015	25/02/2015	32100	NO	
	Neto: 30000	IVA: 2100	Pagado: 32100		Rendiente: 000	
4	1	12/02/2015	12/02/2015	32100	NO	
	Neto: 30000	IVA: 2100	Pagado: 32100		Rendiente: 000	
4	7	25/02/2015	25/02/2015	32100	NO	
	Neto: 30000	IVA: 2100	Pagado: 32100		Rendiente: 000	
5	1	12/02/2015	12/02/2015	32100	NO	
	Neto: 30000	IVA: 2100	Pagado: 32100		Rendiente: 000	
5	7	25/02/2015	25/02/2015	32100	NO	
	Neto: 30000	IVA: 2100	Pagado: 32100		Rendiente: 000	
6	1	12/02/2015	12/02/2015	32100	NO	
	Neto: 30000	IVA: 2100	Pagado: 32100		Rendiente: 000	
6	7	25/02/2015	25/02/2015	32100	NO	
	Neto: 30000	IVA: 2100	Pagado: 32100		Rendiente: 000	

En **Facturas Anuladas** encontrará todas las facturas anuladas del año.



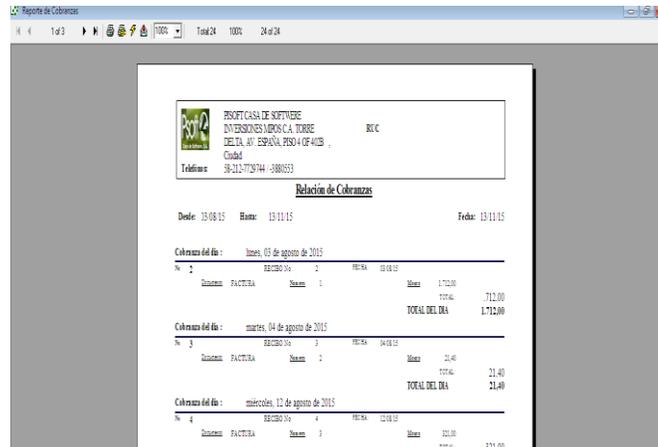
No Factura	Suc. Cliente	Fecha	Vencimiento	Monto	Anulada	Cancelada
11	7	03/02/2015	03/02/2015	33600	SI	
	Neto: 30000	IVA: 3500	Pagado: 03500		Rendiente: -32100	
13	1	24/02/2015	24/02/2015	33600	SI	
	Neto: 30000	IVA: 3600	Pagado: 33600		Rendiente: 000	
24	1	01/11/2015	01/11/2015	74900	SI	
	Neto: 70000	IVA: 4900	Pagado: 000		Rendiente: 74900	

En **Facturas Válidas** encontrará todas las facturas realizadas en el año que han sido canceladas o no.



No Factura	Suc. Cliente	Fecha	Vencimiento	Monto	Anulada	Cancelada
1	1	03/02/2015	03/02/2015	171200	NO	
	Neto: 160000	IVA: 11200	Pagado: 171200		Rendiente: -33600	
1	7	01/01/2015	01/01/2015	1000000	NO	
	Neto: 934679	IVA: 65421	Pagado: 000		Rendiente: 1000000	
2	1	04/02/2015	04/02/2015	2140	NO	
	Neto: 2000	IVA: 140	Pagado: 2140		Rendiente: 000	
2	7	01/01/2015	01/01/2015	4000800	NO	
	Neto: 3738854	IVA: 2617346	Pagado: 000		Rendiente: 4000800	
3	1	12/02/2015	12/02/2015	32100	NO	
	Neto: 30000	IVA: 2100	Pagado: 32100		Rendiente: 000	
3	7	25/02/2015	25/02/2015	32100	NO	
	Neto: 30000	IVA: 2100	Pagado: 32100		Rendiente: 000	
4	1	12/02/2015	12/02/2015	32100	NO	
	Neto: 30000	IVA: 2100	Pagado: 32100		Rendiente: 000	
4	7	25/02/2015	25/02/2015	32100	NO	
	Neto: 30000	IVA: 2100	Pagado: 32100		Rendiente: 000	

Lista Cobranzas. En listar cobranzas le aparece la cantidad cobrada en el período señalado.



Reporte de Cobranzas

PSOFT CASA DE SOFTWARE
INVERSIONES MIPOS C.A. TORRE DELTA, AV. ESPAÑA, PISO 4 OF 402B
Ciudad
Teléfono: 58-212-7729744 - 3880553

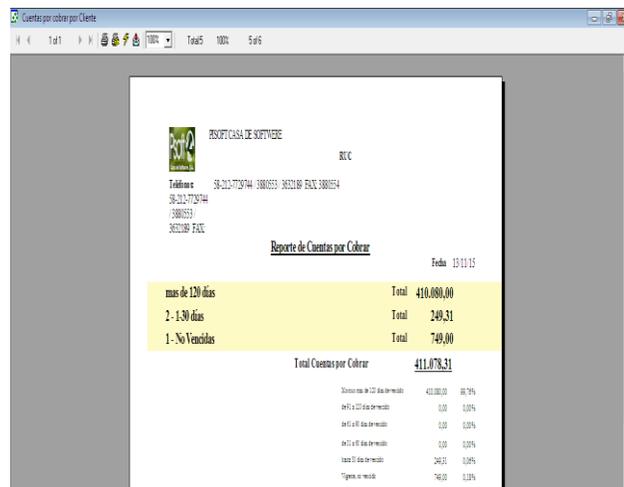
Relación de Cobranzas

Desde: 13/08/15 Hasta: 13/11/15 Fecha: 13/11/15

Cobranza del día:	Fecha	Nº	Factura	Importe	Total
Jueves, 03 de agosto de 2015	03/08/15	1	FACTURA	1.712,00	1.712,00
					TOTAL DEL DIA
					1.712,00
Martes, 04 de agosto de 2015	04/08/15	2	FACTURA	21,40	21,40
					TOTAL DEL DIA
					21,40
Miércoles, 12 de agosto de 2015	12/08/15	3	FACTURA	321,00	321,00
					TOTAL DEL DIA
					321,00

Cuentas por Cobrar: Se clasifican en: resumido y detallado.

En **Resumido** podrá encontrar las facturas por cobrar a los 30, 60 y hasta 90 días de plazo.



Cuentas por cobrar por Cliente

PSOFT CASA DE SOFTWARE
RCC
Teléfono: 58-212-7729744 - 3880553 - 3832189 FAX: 3880554

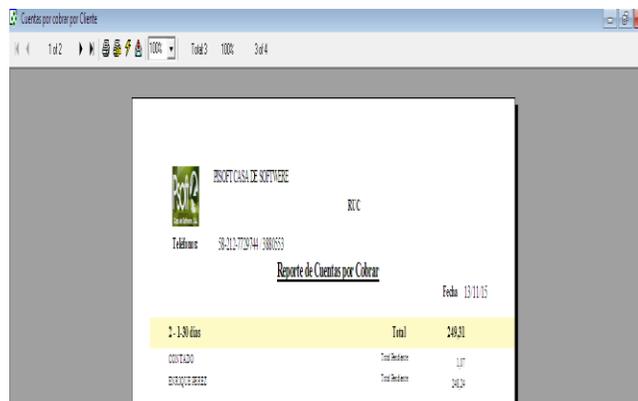
Reporte de Cuentas por Cobrar

Fecha: 13/11/15

Categoría	Total
mas de 120 días	410.000,00
2 - 1-30 días	249,31
1 - No Vencidas	749,00
Total Cuentas por Cobrar	411.078,31

Ultimos 30 días de vencido	410,00	99,74%
30-60 días de vencido	0,00	0,00%
60-90 días de vencido	0,00	0,00%
90-120 días de vencido	0,00	0,00%
mas de 120 días de vencido	249,31	60,64%
Tigres a vencer	749,00	182,62%

En **Detallado** podrá ver todas las facturas pendientes tanto de un mismo cliente como de todos los que hayan sido facturados con la fecha correspondiente a la que las mismas fueron emitidas.



Cuentas por cobrar por Cliente

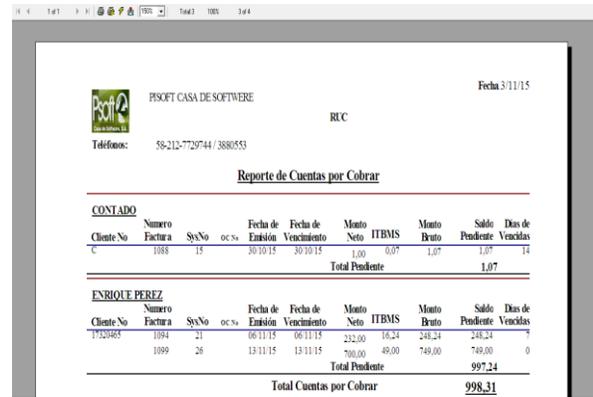
PSOFT CASA DE SOFTWARE
RCC
Teléfono: 58-212-7729744 - 3880553

Reporte de Cuentas por Cobrar

Fecha: 13/11/15

Categoría	Total
2 - 1-30 días	249,31
COOTLADO	1,07
ENCUQUE BREVE	248,24

En Por Cliente le aparecerá, de manera separada, toda la información requerida de las facturas realizadas a sus clientes.



Fecha: 3/11/15

RSCT CASA DE SOFTWARE RUC
Teléfonos: 58-212-7729744 / 3880553

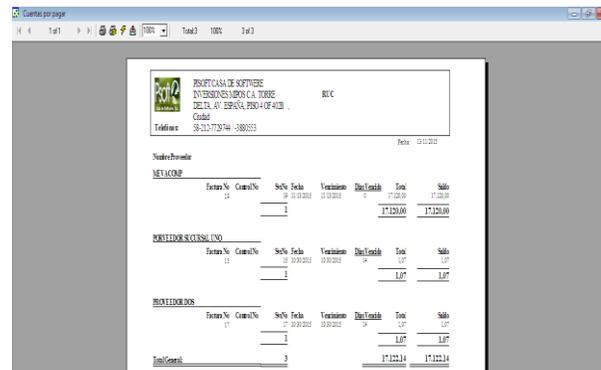
Reporte de Cuentas por Cobrar

CONTADO										
Cliente No	Numero Factura	SysNo	ocNo	Fecha de Emisión	Fecha de Vencimiento	Monto Neto	ITBMS	Monto Bruto	Saldo Pendiente	Dias de Vencidas
C	1088	15		30/10/15	30/10/15	1,00	0,07	1,07	1,07	14
Total Pendiente									1,07	

ENRIQUE PEREZ										
Cliente No	Numero Factura	SysNo	ocNo	Fecha de Emisión	Fecha de Vencimiento	Monto Neto	ITBMS	Monto Bruto	Saldo Pendiente	Dias de Vencidas
17220823	1094	21		06/11/15	06/11/15	232,00	16,24	248,24	248,24	7
	1099	26		13/11/15	13/11/15	700,00	49,00	749,00	749,00	0
Total Pendiente									997,24	

Total Cuentas por Cobrar 998,31

Cuentas por Pagar. Se clasifica en: proveedores y vendedores. Las cuentas por pagar a **Proveedores** comprenden todos los pagos pendientes a los proveedores de su empresa.



RSCT CASA DE SOFTWARE RUC
INVERSIONES MIPOS C.A. TORRE DELTA, AV. ESPAÑA, PISO 4 OF 402B, CIUDAD
Teléfonos: 58-212-7729744 - 3880553

Fecha: 01/10/15

Nombre Proveedor

Factura No	Cliente No	Sys No	Fecha	Vencimiento	Debe	Haber	Saldo
10			11/10/2015	01/10/2015	17.120,00		17.120,00
					17.120,00		17.120,00

Factura No	Cliente No	Sys No	Fecha	Vencimiento	Debe	Haber	Saldo
10			09/09/2015	09/09/2015	1,07	1,07	0,00
					1,07	1,07	

Factura No	Cliente No	Sys No	Fecha	Vencimiento	Debe	Haber	Saldo
1			09/09/2015	09/09/2015	1,07	1,07	0,00
					1,07	1,07	

Total General 17.122,14 17.122,14

En cuentas por pagar a **Vendedores** aparecen todos los pagos pendientes a sus vendedores o demás empleados. En el caso de los vendedores le aparecerán las comisiones pendientes de sus clientes.



RSCT CASA DE SOFTWARE RUC
INVERSIONES MIPOS C.A. TORRE DELTA, AV. ESPAÑA, PISO 4 OF 402B, CIUDAD
Teléfonos: 58-212-7729744 - 3880553

Nombre Proveedor

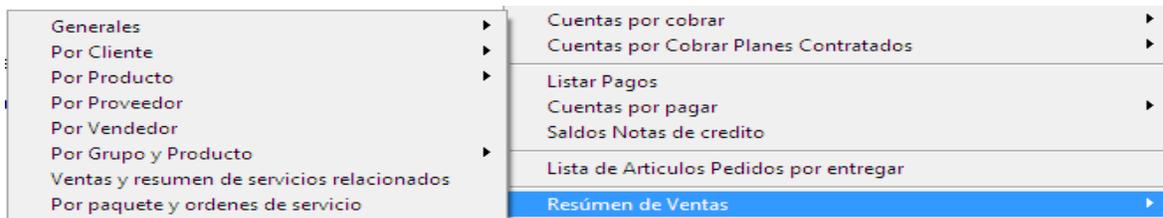
Factura No	Cliente No	Sys No	Fecha	Vencimiento	Debe	Haber	Saldo
10			11/10/2015	01/10/2015	17.120,00		17.120,00
					17.120,00		17.120,00

Factura No	Cliente No	Sys No	Fecha	Vencimiento	Debe	Haber	Saldo
10			09/09/2015	09/09/2015	1,07	1,07	0,00
					1,07	1,07	

Factura No	Cliente No	Sys No	Fecha	Vencimiento	Debe	Haber	Saldo
1			09/09/2015	09/09/2015	1,07	1,07	0,00
					1,07	1,07	

Total General 17.122,14 17.122,14

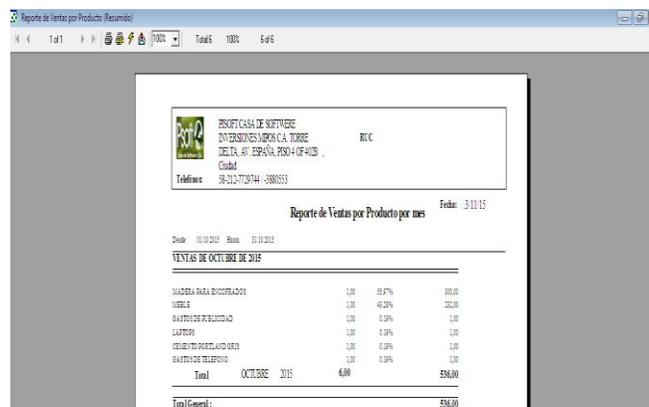
Resumen de Ventas. En **Generales** seleccione resumido o detallado.



Al seleccionar **Resumido** le aparecerá la cantidad total recaudada en dicho mes.

- En **Detallado** le aparece la cantidad total recaudada y las ventas realizadas con la fecha, el código de factura, el nombre del cliente y la cantidad comprada.
- **Por Cliente** se clasifica en resumido y detallado.
- **Resumido** podrá encontrar el total vendido a cada cliente durante ese mes, que incluye el código del mismo, el nombre, el porcentaje y su total comprado.
- En **Detallado** podrá ver todas las facturas canceladas o no de un mismo cliente y de todos los que hayan comprado en ese período.

Por Producto, se divide, de igual manera en resumido y detallado. En **Resumido** se le presentan los productos vendidos; la cantidad vendida, el porcentaje y la cantidad recaudada.



Reporte de Ventas por Producto por mes		Fecha: 3/11/15	
Desde:	01/10/2015	Hasta:	31/10/2015
VENTAS DE OCTUBRE DE 2015			
MADERA PARA DISEÑADOS	1,00	55.57%	300,00
MISERIE	1,00	42.28%	200,00
GASTOS DE PUBLICIDAD	1,00	0.09%	1,00
SERVICIO	1,00	0.09%	1,00
GASTOS DE PUBLICIDAD (02)	1,00	0.09%	1,00
GASTOS DE TELEFONO	1,00	0.09%	1,00
Total	OCTUBRE 2015	6,00	536,00
Total General:			536,00

Detallado le presentará toda la información referente a la venta de sus productos o servicios.

Reporte de Ventas por Producto por mes				Fecha:
Desde:	Hasta:	Total		13/11/15
VENTAS DE OFICINA				400
CEMENTO PORTLAND GRIS				1,00
Fecha	Exam.Nº	Sto%	Destinatario	Cantidad
30/10/15	000	0%	CEMENTO PORTLAND GRIS	1
GASTOS DE PUBLICIDAD				1,00
Fecha	Exam.Nº	Sto%	Destinatario	Cantidad
30/10/15	000	0%	GASTOS DE PUBLICIDAD	1
GASTOS DE TELEFONO				1,00
Fecha	Exam.Nº	Sto%	Destinatario	Cantidad
30/10/15	000	0%	GASTOS DE TELEFONO	1
LAPTOPS				1,00
Fecha	Exam.Nº	Sto%	Destinatario	Cantidad
30/10/15	000	0%	LAPTOPS	1

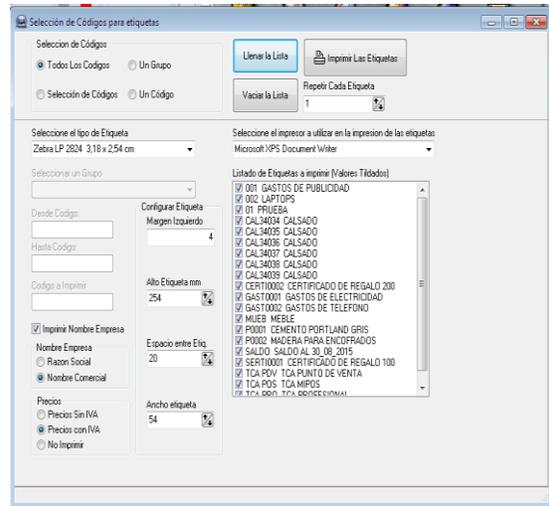
Etiquetas Código de Barra,

Etiquetas - Código de Barra

Podrá seleccionar el tipo de código de barra que desea para sus productos. Seleccione el de su preferencia e introduzca, a continuación, la cantidad de códigos que desee generar.

Nota: Estas formas las venden en todas las papelerías. Estas vienen en formas de etiquetas dispuestas en hojas. Al colocarlas en la impresora se imprimirá el código sobre la etiqueta en blanco, que luego se despegará para ser colocada al producto que corresponda la misma.

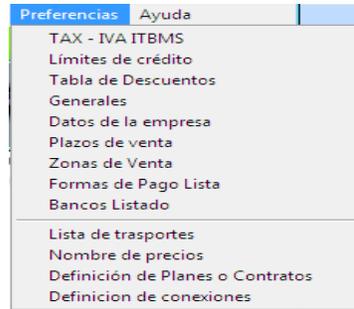
Supongamos que se eligió la forma **Avery 5160-3x10**. Si se desea crear un número limitado de códigos, es decir, que no seleccionará todos los códigos de sus productos sino sólo parte de ellos coloque, en la casilla **Desde Código - Hasta Código**, los códigos a generar. A continuación se presenta un ejemplo:



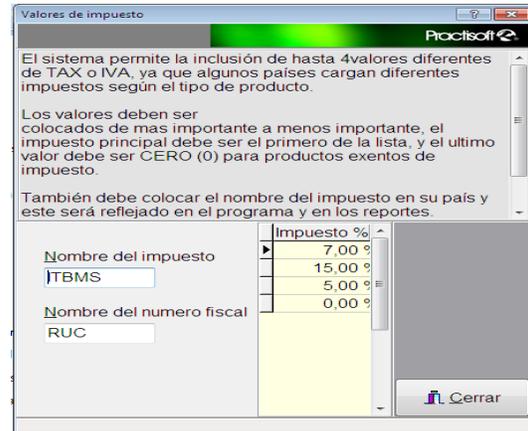
Si se seleccionaran todos los códigos, dirijase a la casilla de **Todos** (en este caso no podrá rellenar las otras dos casillas).Luego seleccione la impresora a utilizar (ya configurada ó instalada en su computadora).



PREFERENCIAS.



TAX-IVA TBMS: El sistema permite la inclusión de los valores diferentes de TAX o IVA. ITBMS, ya que algunos países cargan diferentes impuestos según el tipo de producto.



Límites de Crédito. En esta ventana le aparecerán varias cantidades de límites de crédito que puede utilizar para sus clientes fijos las cuales puede alterar si lo desea. Al cambiar alguna cantidad existente todos los clientes que se manejaban con esa cantidad son cambiados por la nueva.

Si desea introducir un nuevo crédito o cambiar alguno ya existente presione el signo de (+) y selecciónelo, luego guárdelo.

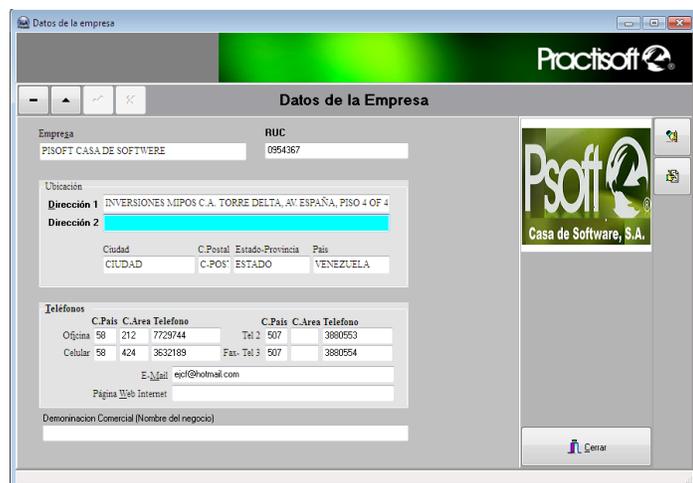


En **Tabla de Descuento** podrá introducir los descuentos utilizados en su empresa.



CODIGO	MONTO
1	0,00
2	5,00
3	10,00
4	15,00
5	20,00
6	30,00

Datos de la Empresa Agregar los datos de la empresa.



Datos de la Empresa

Empresa: PISOFT CASA DE SOFTWARE RUC: 0954367

Ubicación:
 Dirección 1: INVERSIONES MIPOS C.A. TORRE DELTA, AV. ESPAÑA, PISO 4 OF 4
 Dirección 2: [Empty field]

Ciudad: CIUDAD C.Postal: C-POS Estado-Provincia: ESTADO País: VENEZUELA

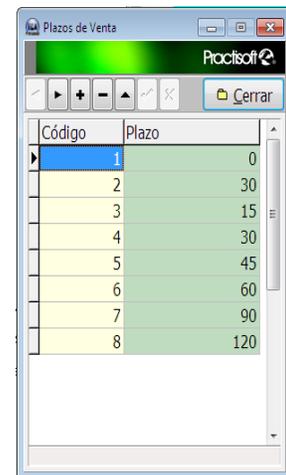
Teléfonos:
 C.Pais C.Area Telefono C.Pais C.Area Telefono
 Oficina: 58 212 7729744 Tel. 2: 507 3880553
 Celular: 58 424 3632189 Fax: Tel. 3: 507 3880554

E-Mail: ejc@hotmait.com
 Página Web Internet: [Empty field]

Denominación Comercial (Nombre del negocio): [Empty field]

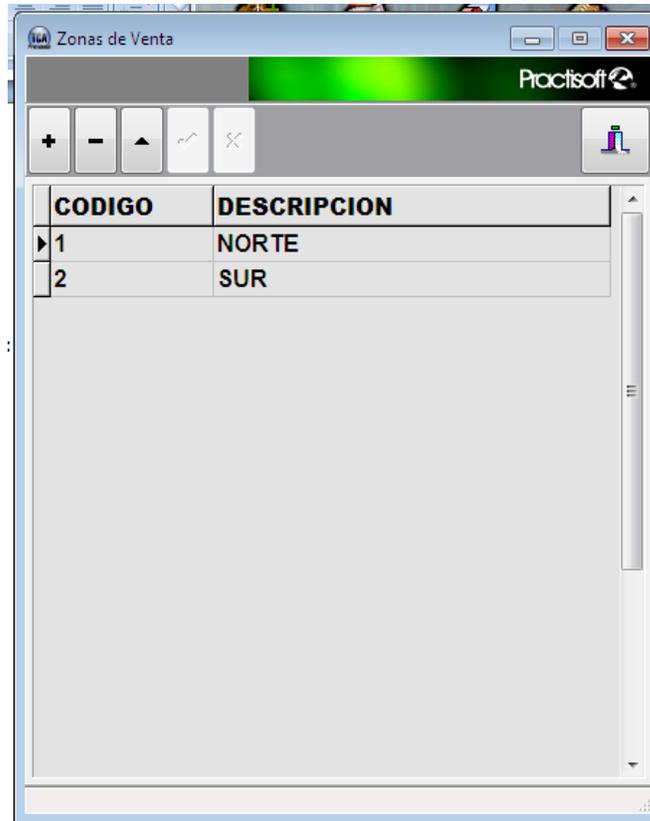
Cerrar

Plazos de Venta. Funciona de la misma manera que las anteriores explicadas ya que puede introducir o cambiar los datos existentes en esta pantalla para colocar los plazos deseados de su negocio.



Código	Plazo
1	0
2	30
3	15
4	30
5	45
6	60
7	90
8	120

Zona de Venta: Es la zona o ubicación donde se encuentra el vendedor (ra).



CODIGO	DESCRIPCION
1	NORTE
2	SUR