

Manual y uso del Programa.



Total Control Administrativo Starter

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 Impuesto, entre otros

Versión 7.1

Copyright© 2000_2017

Psoft Casa De Software



Copyright© 2000-2018 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 a 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 contentivo 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

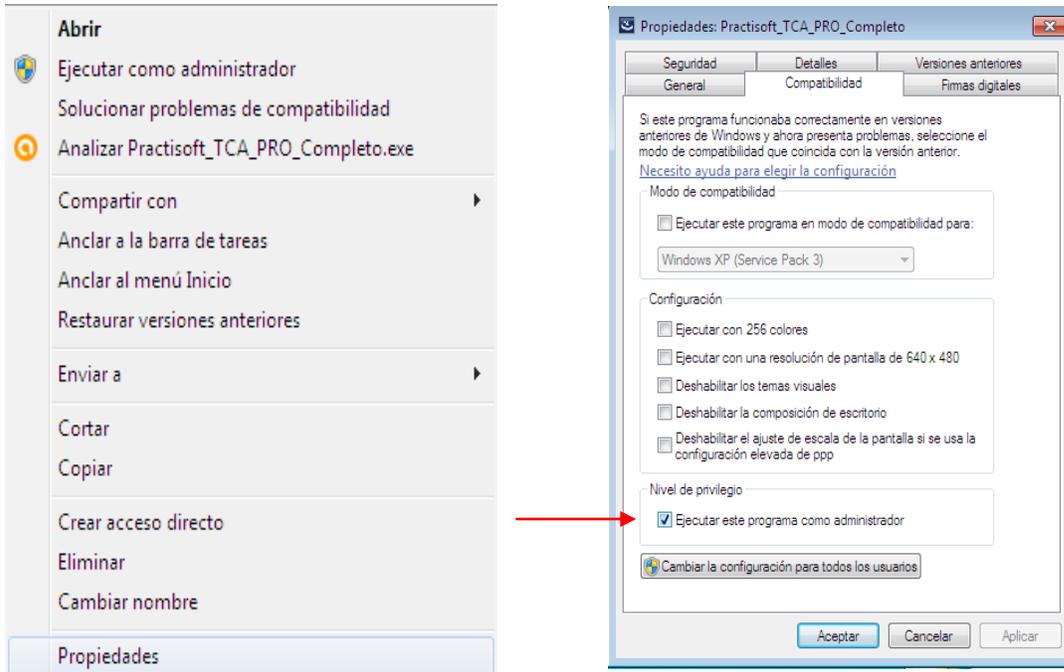
®

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

LICENCIA DEL SOTWARE.....	2
INDICE.....	3
INSTALACIÓN.....	4
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.....	23
VENTAS (FACTURACIÓN).....	27
RECEPCIÓN DE MERCANCÍA (COMPRAS).....	50
PROVEEDORES (BASE DE DATOS).....	55
CLIENTES (BASE DE DATOS).....	58
CERRAR EL PROGRAMA.....	58
ARCHIVO.....	58
INTRODUCIR DATOS.....	58
PROCESOS.....	59
REPORTES.....	65
PREFERENCIAS.....	73

INSTALACIÓN.

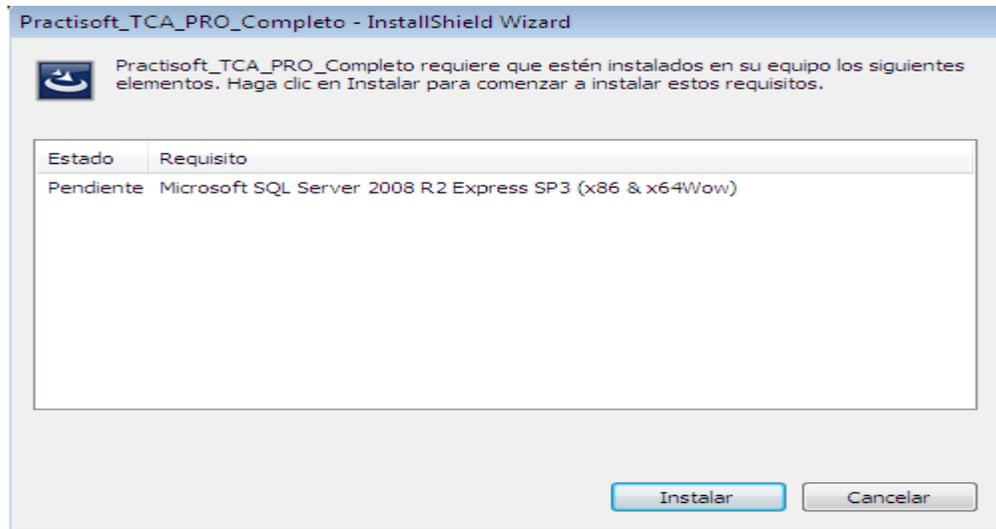
- Tenga a la mano el serial del programa que se encuentra pegado a la caja del CD (bajo el Disco).
- Inserte el CD del programa en su unidad de CD, espere unos 40 minutos aproximadamente para realizar la instalación completa incluyendo SQL2008
- Para Windows 7, 8, 8.1, 10 Desbloquear y Ejecutar como Administrador el instalador.



Si no aparece en pantalla el programa de arranque ejecute directamente "Instalar".



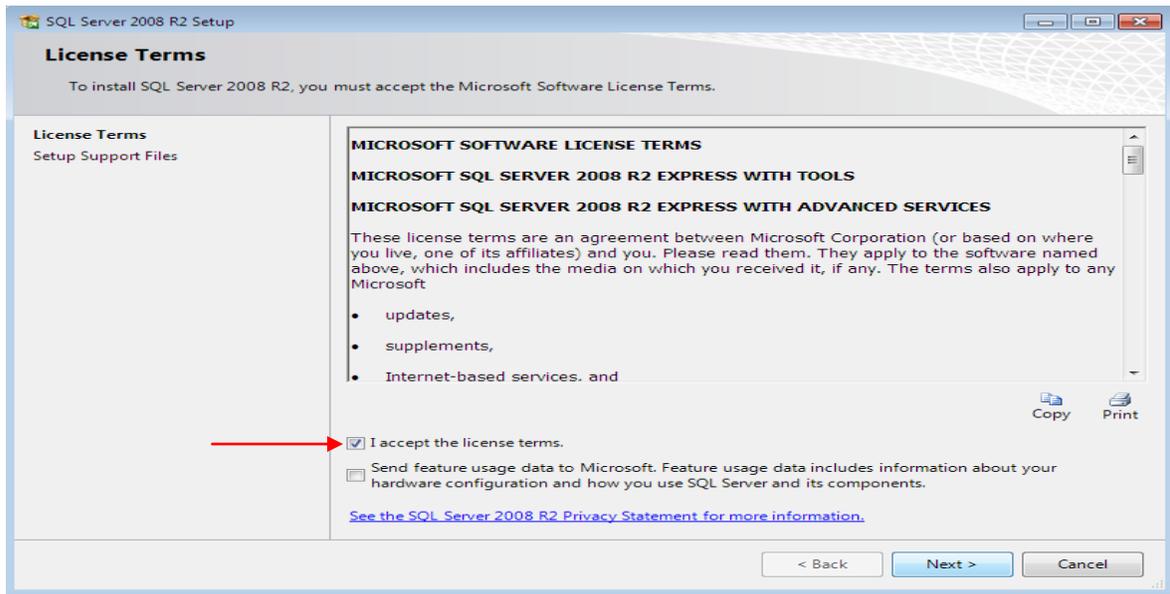
Una vez ejecutado como administrador aparecerá la siguiente ventana el la cual seleccionara instalar, luego le preguntara si quiere instalar SQL SERVER 2008 y le dirá que si



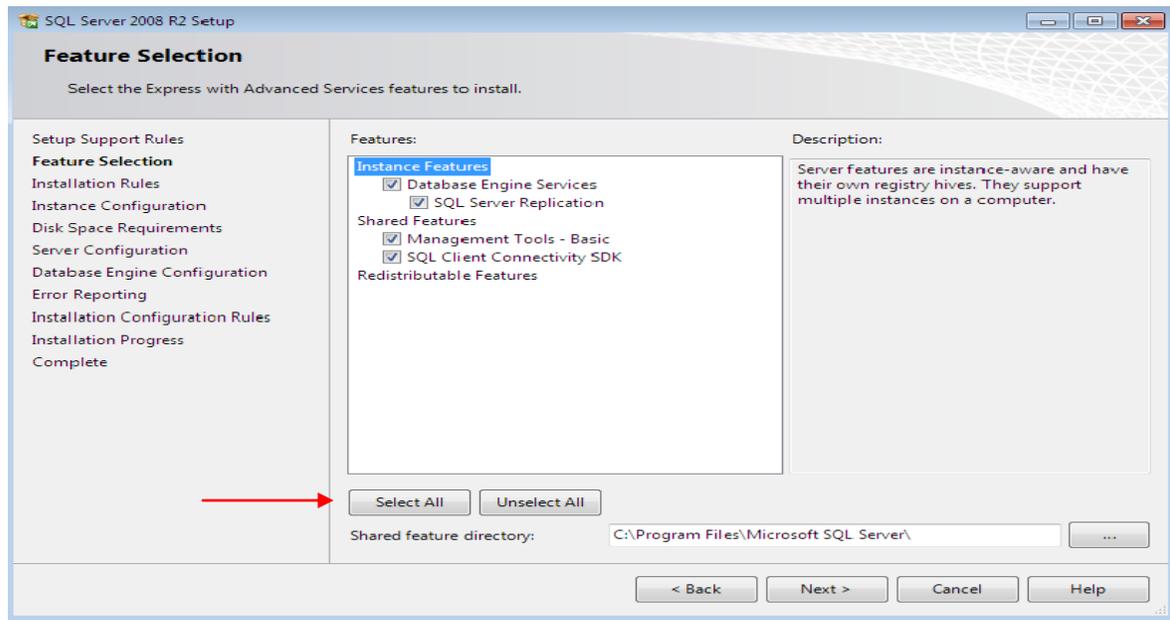
Después que el programa de instalación extraiga todos los archivos necesarios nos llevara a la siguiente ventana, seleccionaremos New installation or add features to an existing installation



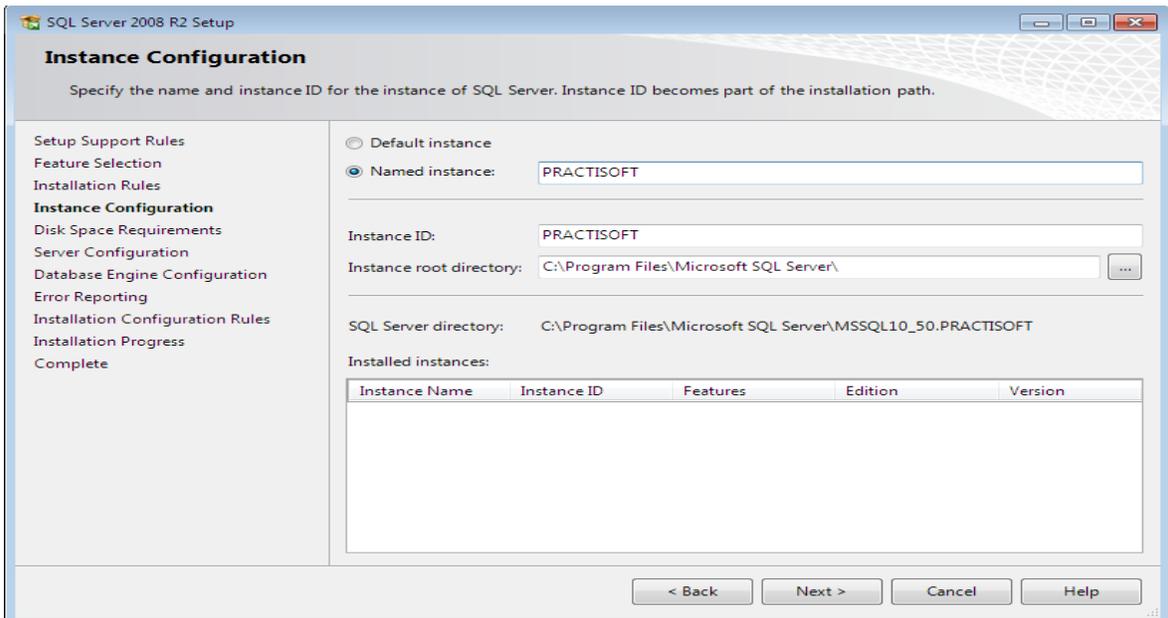
En la siguiente ventana se nos mostrara los términos de licencia, seleccionamos acepto y luego next (siguiente)



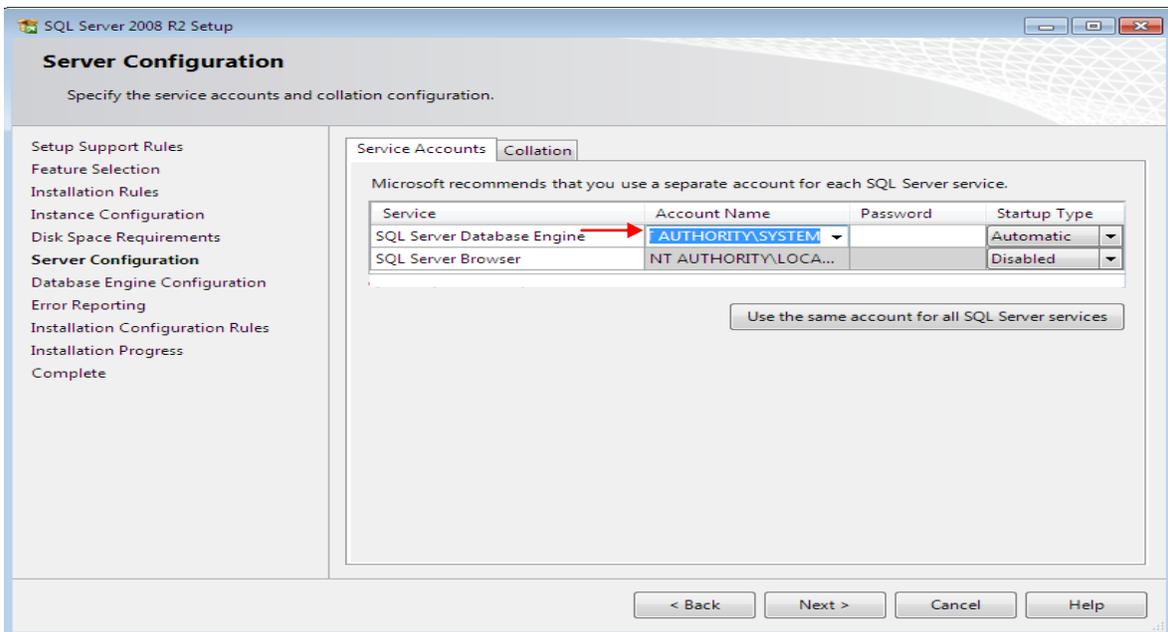
En la siguiente ventana seleccionamos Select All y luego Next



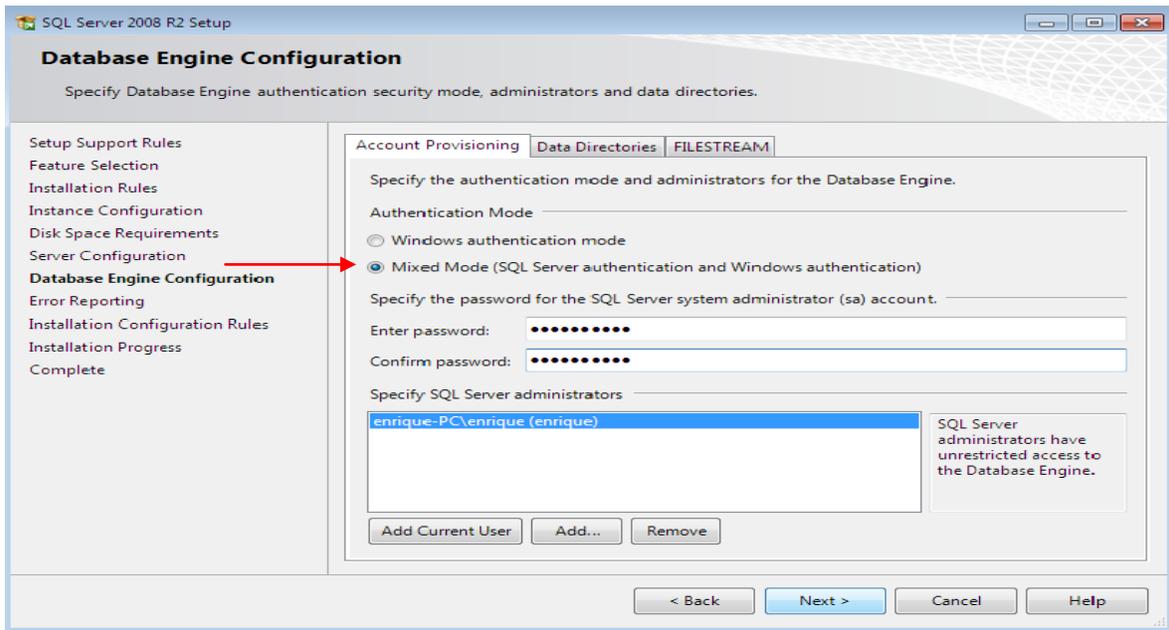
En la próxima ventana seleccionamos Next



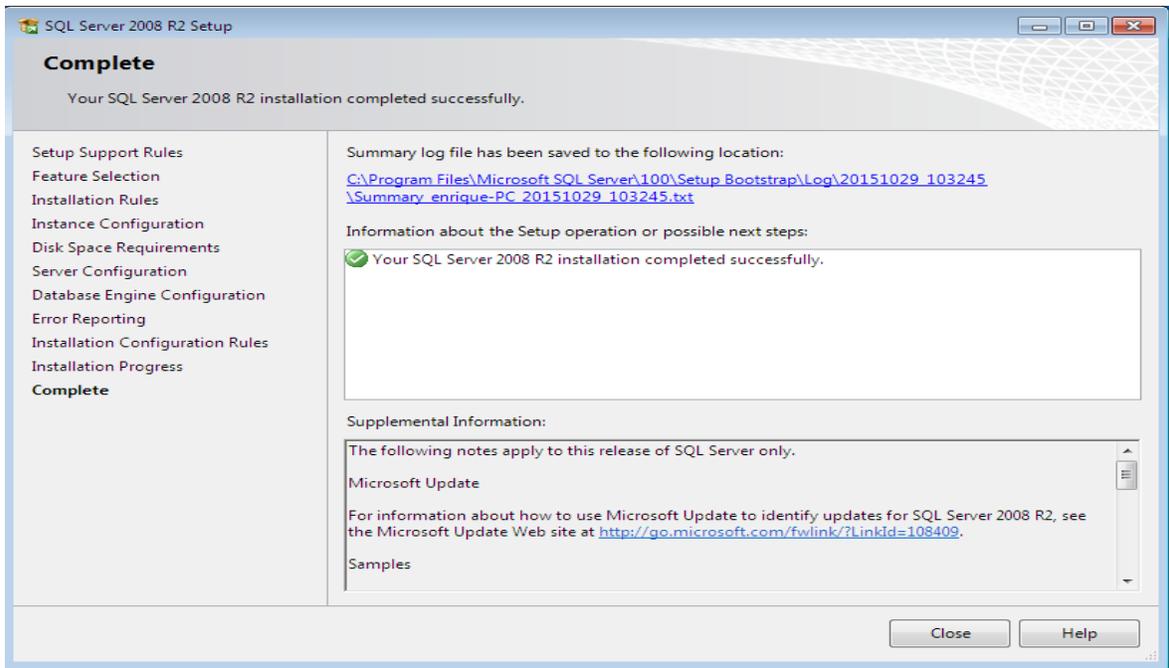
En la siguiente ventana selecciona NT AUTHORITY\SYSTEM y luego en Next



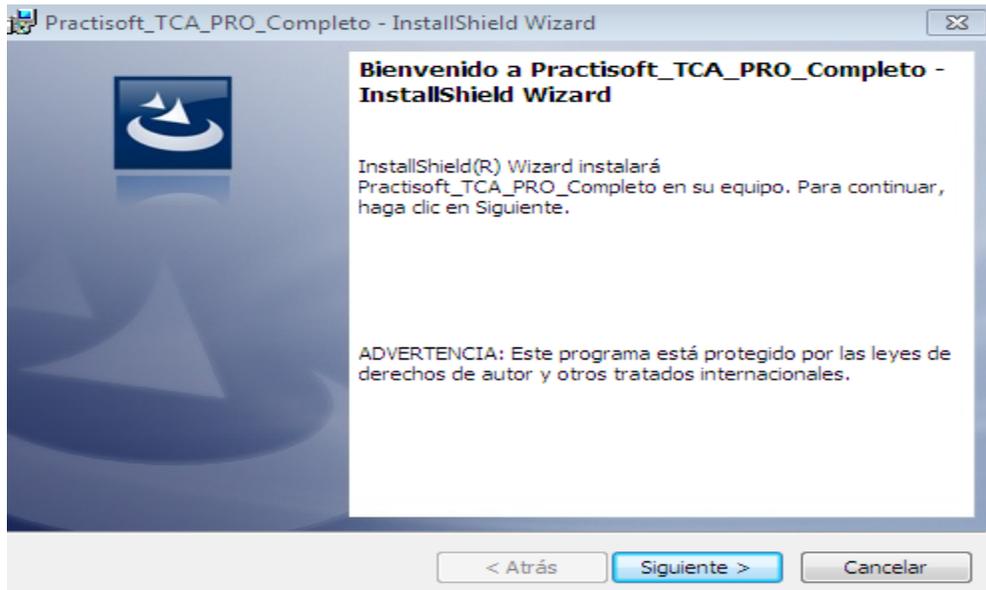
En la próxima ventana selecciona Mixed Mode Y coloca la clave (practisoft) minúscula Confirma de nuevo la clave y luego presiona Next



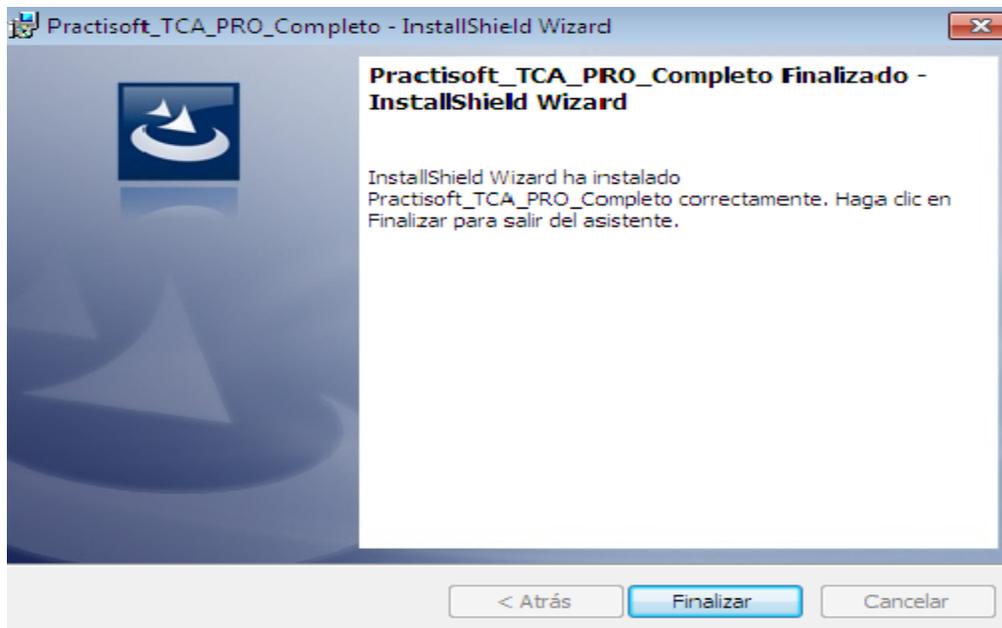
En la siguiente te ventana seleccionamos close para finalizar la instalación de le SQL Y comencemos con la instalación del TCA Administración la cual empezara automáticamente



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

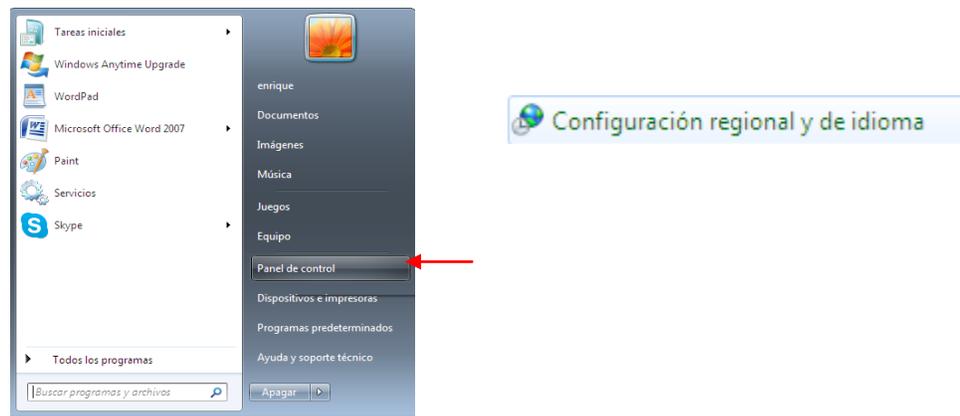


En la última ventana solo seleccionamos finalizar y terminamos todo el proceso de instalación



Configuración de Windows.

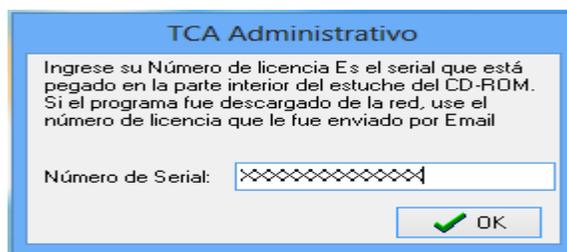
Es indispensable configurar la fecha, hora y moneda a los usos de (País **Origen**) en el panel de control de Windows.



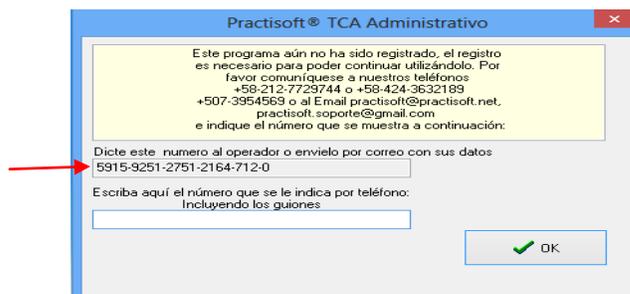
Para el funcionamiento del programa oprima el botón de **Inicio** de Windows; luego busque **Configuración**, donde seleccionará: **Panel de Control** y dentro de éste **Configuración Regional**, allí seleccione **Español (País Origen)** y verifique que está colocada el **símbolo de moneda de su país**, 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 del Cd de instalación



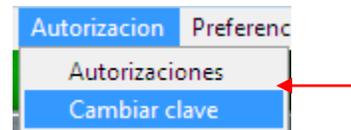
Luego les aparecerá otro cuadro que les mostrara un serial el cual deben informa a los tlf(+58-212-7729744 / +58-424-3632189 +507-3880553/ +507-3880554)



Cambio de Clave

Se recomienda que cambie su clave de acceso 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 acceso del programa **CLAVE, 0123** y oprima **Aceptar**.



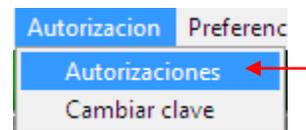
Cuando le aparezca esta pantalla introduzca en **Acceso** el nombre de su Acceso, y en **Clave** los números o letras que desea para la misma. Debe colocar dos veces la clave para su mayor certeza.



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.



Modulo de autorizacion de acceso al sistema

Responsable: Jerarquía asignada 

Buscar:  

Codigo	Responsable	Sucursal
1	OFICINA, VENTAS DE	
2	PEREZ, ENRIQUE	

Jerarquía
 Acceso
 Clave
 Autorización



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 Practisoft 



Ficha Vendedor Listado de Vendedores

Código	Sucursal	Nombre	Apellido	Cédula
<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="ENRIQUE"/>	<input type="text" value="PEREZ"/>	<input type="text" value="123456789"/>

Ubicación

Dirección de Habitación

Teléfonos

C. Area	Telefonos	E-Mail
507	555-2324	<input type="text" value="enrique@hotmail.com"/>
507	555-23421	

RIF

Tipo de comisionista o empleado

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

Acceso

Clave

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.

Modulo de autorizacion de acceso al sistema

Responsable: **PEREZ, ENRIQUE** Jerarquía asignada: **4**

Buscar:

Codigo	Responsable	Sucursal
1	OFICINA, VENTAS DE	
2	PEREZ, ENRIQUE	

Jerarquía

Acceso

Clave

Autorización

Todas las funciones
Autoriza las Claves de Acceso

 Introduzca la nueva clave del usuario y luego oprima guardar.

 Este botón elimina los cambios si se equivocó.

Buscar: 

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 acción.



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



Para cerrar la ventana.



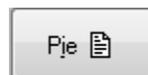
Descuento en línea por el producto



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.



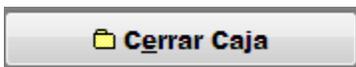
Llamar la ayuda.



Abre una nueva factura.



Abre la caja.



Cierra la caja.



Eliminar productos.

Configuración Inicial.

 **Starter Practisot.**

El módulo de Administración comprende todas las funciones del programa, Facturas, Caja, Cotización, Devoluciones, Ajustes, Reportes, ingreso de productos y control de inventario, cuentas por cobrar y pagar.

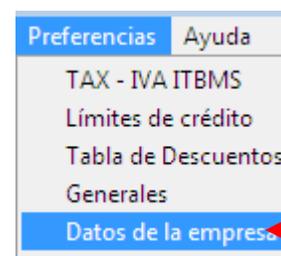
1.- Para comenzar abra el programa de Starter Practisoft, que está ubicado en la carpeta **Practisoft en **Programas**; como lo indica la figura de búsqueda del programa.**

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**:

Datos de la Empresa

Empresa: PISOFT CASA DE SOFTWARE RUC: _____

Ubicación:
 Dirección 1: PANAMA
 Dirección 2: VENEZUELA

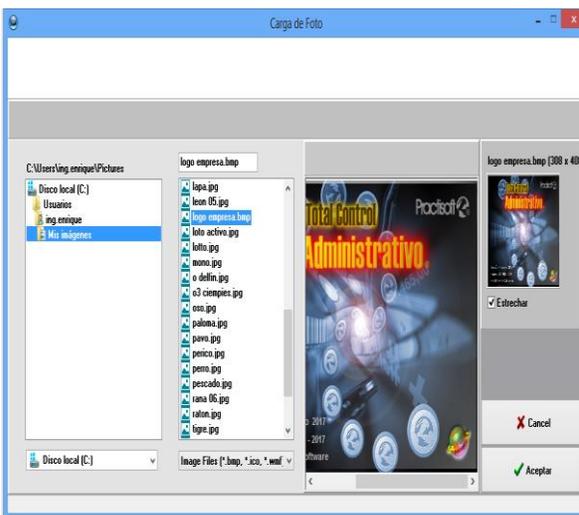
Ciudad: CIUDAD C.Postal: C-POS Estado-Provincia: ESTADO País: VENEZUELA

Teléfonos:
 C.Pais C.Area Telefono C.Pais C.Area Telefono
 Oficina: _____ Tel 2: _____
 Celular: _____ Fax- Tel 3: _____
 E-Mail: _____
 Página Web Internet: _____

Demoninacion Comercial (Nombre del negocio): _____

Cerrar

 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**.

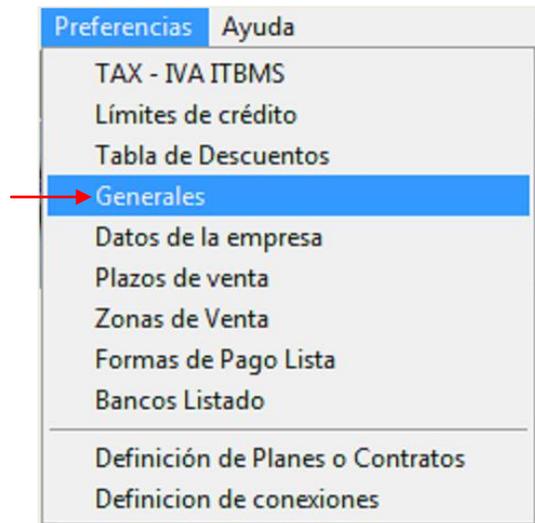


Si desea borrar el logotipo oprima el siguiente botón.



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

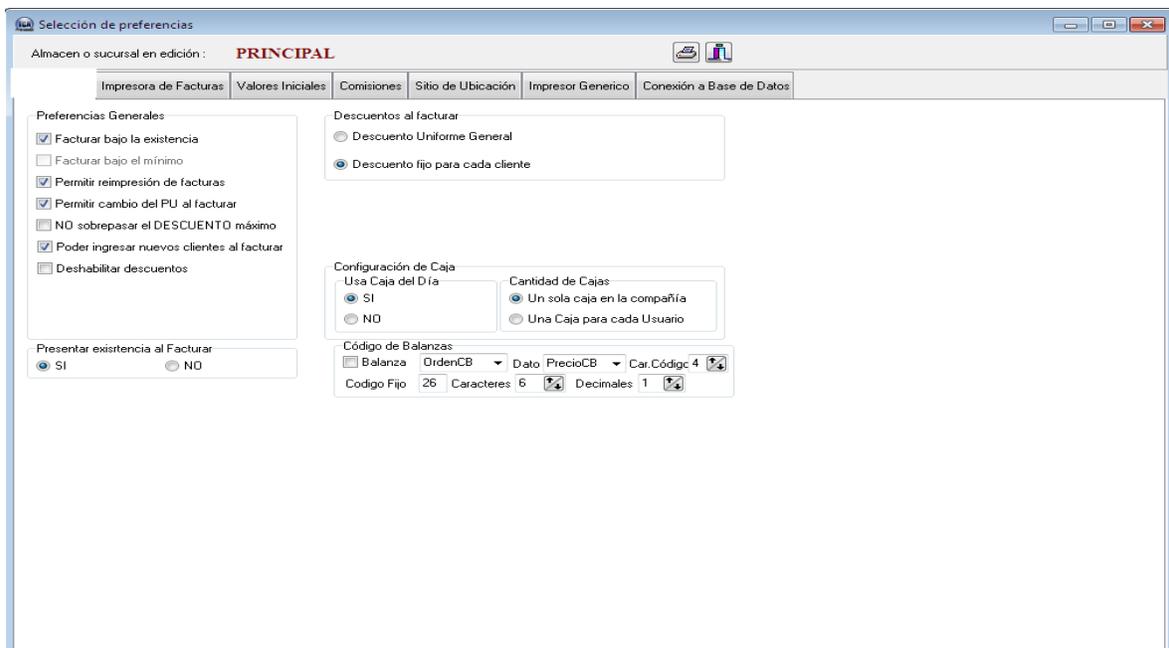
Este programa sólo admite una empresa registrada, por ende no podrá introducir más empresas.



Diríjase ahora, en **Preferencias** a **Generales** y en la pestaña de facturación, 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.

Impresora 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**.

Seleccione 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

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

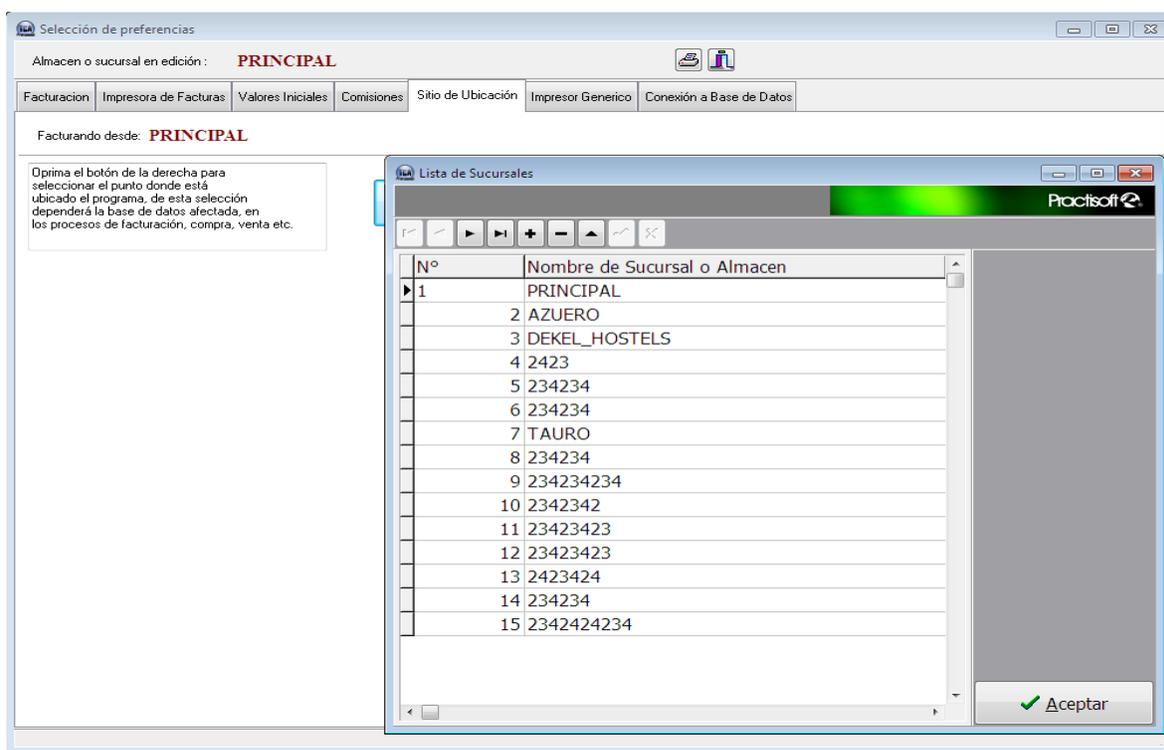
Valores Iniciales

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 Cotización	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

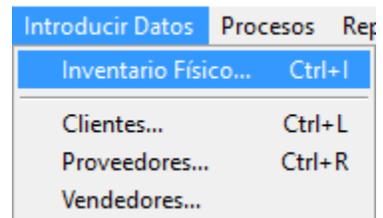
En Sitio de Ubicación coloque la(s) sucursal(es) que el programa maneja. Luego guarde la información y, si va a introducir más sucursales oprima el botón de (+) en la barra de navegación.



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.

Detalle del producto

Lista de Productos

Datos de la pieza

Crear código Mascaras del código

Código Descripción Referencia - Código adicional

001 GASTOS DE PUBLICIDAD

English Description

Grupo a que pertenece este producto Afecta el inventario Tiene Impuesto Tiene serial individual

GENERAL SI NO SI NO Presentar en el Catálogo

Características Uso Tasa del Impuesto Producto Elaborado

7,00 SI NO

Datos del empaque

Tipo de empaque

Pzas por empaque

1,00

Precio Unitario

Precio Unitario + IVA

Un. Pzas Peso (Kgs)

1,00

Volumen M3 - bulto

Empaques por Bulto

1

Precios	Utilidad %	Referencia	Descuento %	Precio sin ITBMS	Precio con ITBMS	Precio/costo
Costo Promedio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ultimo Costo	0,00	0,00	0,00	50,00	53,50	100,00
Costo Referencia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Otros Datos

MARCA TALLA

MODELO COLOR

País de Origen

Características de la pieza Detalle Inventario

Texto a buscar Campo de la Búsqueda

Código

03/11/2015 Sucursal =1 Usuario ENRIQUE

Introduzca 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, detal, 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 Referend	Precio	Precio con ITBMS	Precio Distribud	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
P001	CEMENTO PORTLAND GRIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	GENERAL	-53	SI
P002	MADERA PARA ENCDFRADOS	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
Codigo



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 Comencemos, 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**

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

Practisoft®

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

Operador: Factura Abierta 1087
 Pedido OC No: []
 Sys No: []
 Factura No: 1087
 Descuento: []
 Tipo Factura: Normal

Buscar Fiscal No: []
 Buscar SYS No: []
 Buscar Orden de Compra: []

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

Bultos: 3
 Peso: 0,00
 Volumen: 0,00
 Piezas: 3

Elaboró: ENRIQUE, Term: E
 Vendedor: VENTAS DE OFICINA
 Pagado: 0,00
 Pendiente: 997,24
 Subtotal: 932,00
 Descuento: 0 %
 IVA: 7 %
 Total: 997,24

Código	Descripción	Cantidad	Precio	Desc.	Total
002	LAPTOPS	2,00	350,00	0,00	700,00
MUEB	MEBLE	1,00	232,00	0,00	232,00

Emisión de Factura

F3 Busqueda, F4 Nuevo Cliente, F5 Historia Cliente, F6 Calculadora, F7 Ingresar Vendedor, F8 ocultar direccion
 05/11/2015 Sucursal=1 Usuario ENRIQUE, Ctrl+N Nuevo/Ctrl+G Guardar/Ctrl+I Imprimir/Ctrl+C Cancelar/Alt+A Aceptar/Alt+C Cancelar; F10 Edita Descripción

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.

Precio: DETAL

Tipo Factura: Libre

Libre

Normal

Luego le habilitara mas campo para descripción del 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

Practisoft®

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

Operador: Factura Abierta 1087 Pedido OC No. Factura No. 1087 Precio DETAL Tipo Factura Normal

Nº Cliente: 17320465 ENRIQUE PEREZ Cliente: ENRIQUE PEREZ No Tiene Credito disponible Despacho: ENRIQUE PEREZ
 CHARALLAVE EDO MIRANDA PANAMA CHARALLAVE EDO MIRANDA PANAMA
 RIF: 17320465 PANAMA

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

Botones: Poner en Espera, Facturas en Espera, Generar compra remota, Cerrar, Deshacer, Poner sin impuesto, Imprimir, Guardar, Ingresar Pago, Cobranza, Devolver dinero, Descuento Fijo

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

Practisoft®

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

Operador: Factura Abierta 1087 Pedido OC No. Factura No. 1087 Precio DETAL Tipo Factura Normal

Nº Cliente: 17320465 ENRIQUE PEREZ Cliente: ENRIQUE PEREZ No Tiene Credito disponible Despacho: ENRIQUE PEREZ
 CHARALLAVE EDO MIRANDA PANAMA CHARALLAVE EDO MIRANDA PANAMA
 RIF: 17320465 PANAMA

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

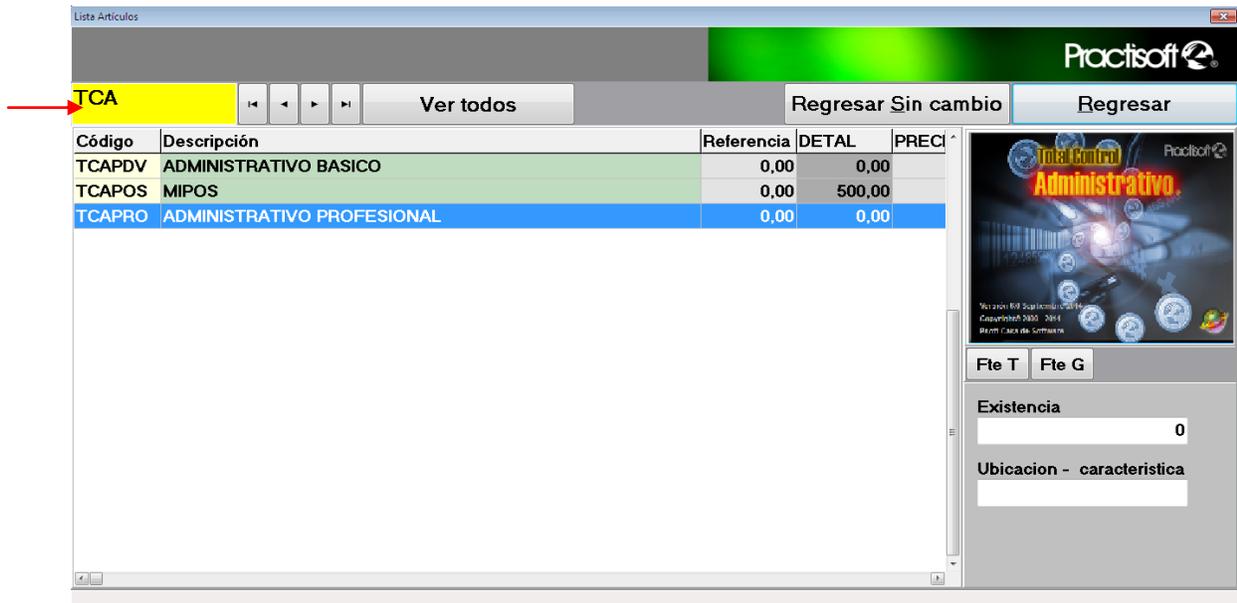
Bultos: 2 Peso: 0,00 Volumen: 0,00 Piezas: 2

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

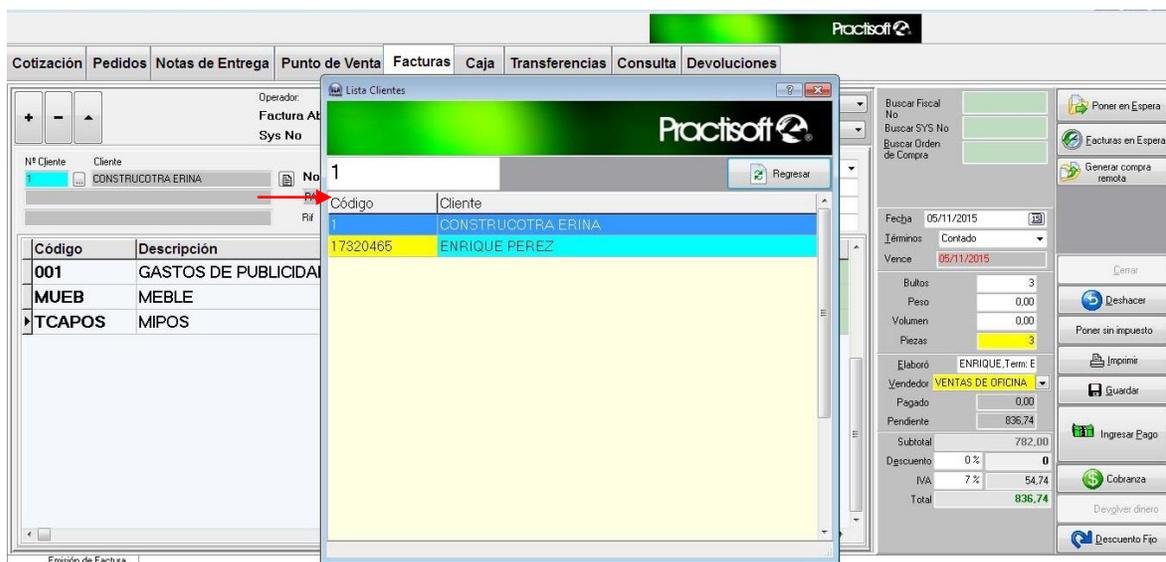
Subtotal: 1.700,00 Descuento: 0% 0 IVA: 7% 119,00 Total: 1.819,00

Botones: Poner en Espera, Facturas en Espera, Generar compra remota, Cerrar, Deshacer, Poner sin impuesto, Imprimir, Guardar, Ingresar Pago, Cobranza, Devolver dinero, Descuento Fijo

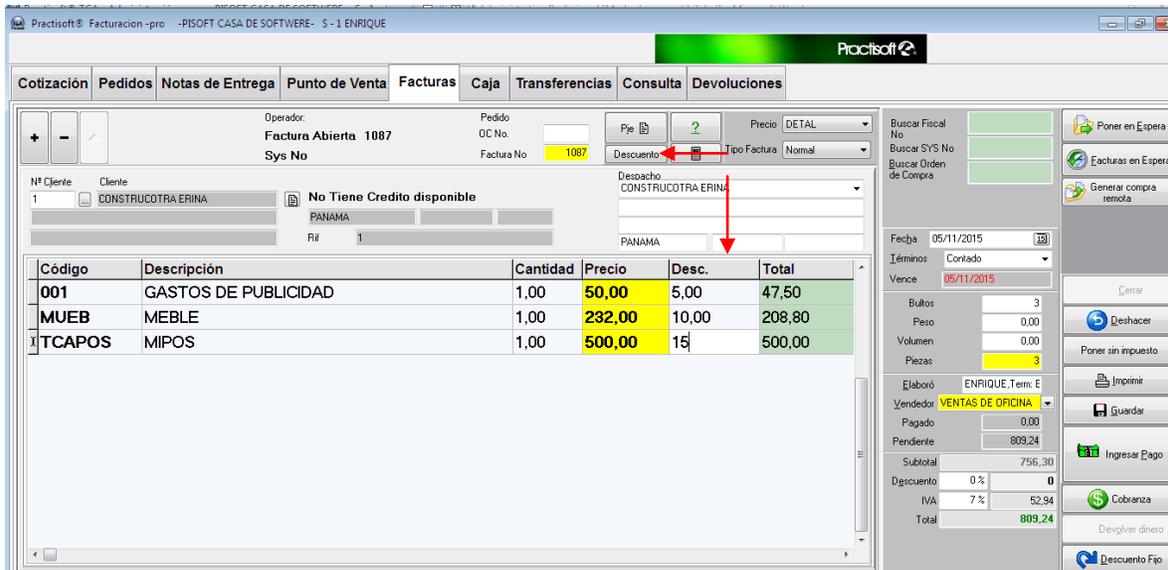
Si usted ya ha colocado sus productos o servicios en el inventario, no es necesario colocar el código completo, ya que basta con colocar la letra o número inicial del mismo y oprimir **Enter**, para que le aparezca el listado de los productos que comienzan por esa inicial, luego seleccione el que va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



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.



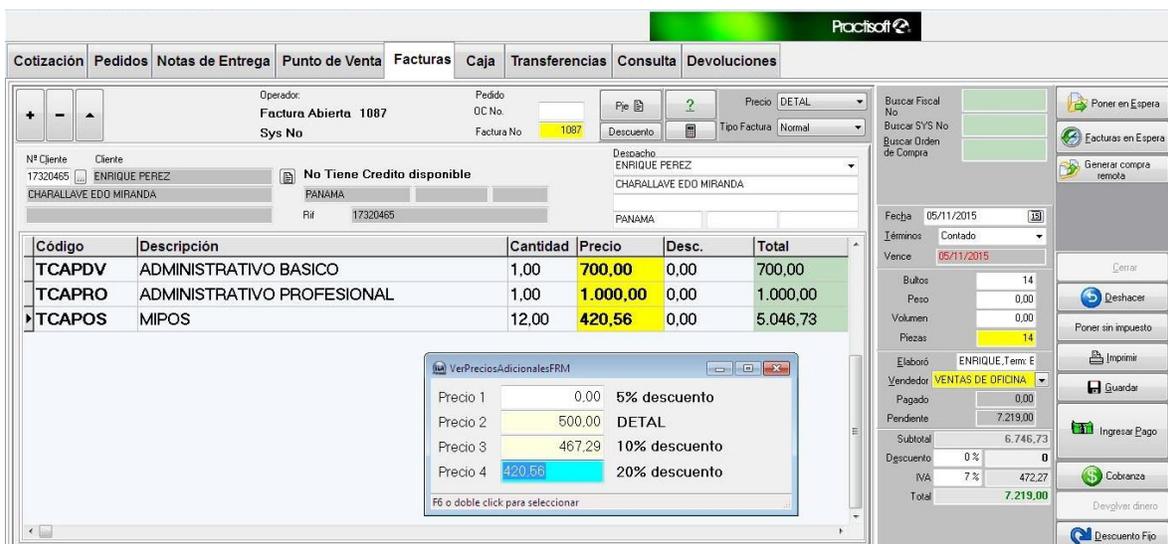
Descuentos especiales: Si desea que dar un descuento especial en línea a cada producto individual, damos un click al botón 



The screenshot shows the 'Facturas' (Invoices) tab in the Practisof software. The main window displays a sales order for 'Factura Abierta 1087'. The 'Descuento' (Discount) button is highlighted with a red arrow. The table below shows the items and their respective prices and discounts.

Código	Descripción	Cantidad	Precio	Desc.	Total
001	GASTOS DE PUBLICIDAD	1,00	50,00	5,00	47,50
MUEB	MEBLE	1,00	232,00	10,00	208,80
TCAPOS	MIPOS	1,00	500,00	15,00	500,00

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



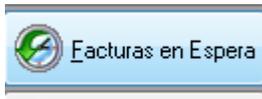
The screenshot shows the 'Facturas' (Invoices) tab in the Practisof software. The main window displays a sales order for 'Factura Abierta 1087'. The 'Ver Precios Adicionales' (F6) button is highlighted. A dialog box titled 'VerPreciosAdicionalesFRM' is open, showing a list of prices and discounts for selection.

Precio	Descuento
0,00	5% descuento
500,00	DETAL
467,29	10% descuento
420,56	20% descuento

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

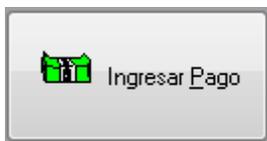


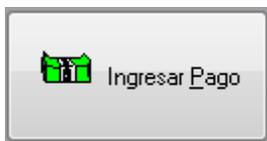
ver en la figura selecciona continuar la factura y esa carga en factura y procese a su respectivo pago.

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

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 , 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 aceptar.

Cliente **ENRIQUE PEREZ**

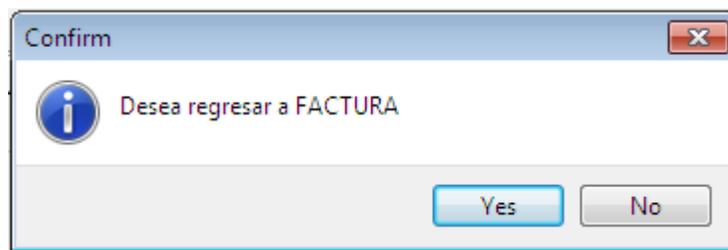
Forma de Pago: **EFFECTIVO**

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	EFFECTIVO	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:

Cliente **ENRIQUE PEREZ**

Forma de Pago: **TARJETA CREDITO AMEX**

Monto: 7.219,00

Banco: **BAC PANAMA**

Total Recibo	Documentos	Restante
7.219,00	7.219,00	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 rellorando las casillas con los datos correspondientes desplazándose de la misma manera, con la tecla de tabulación.

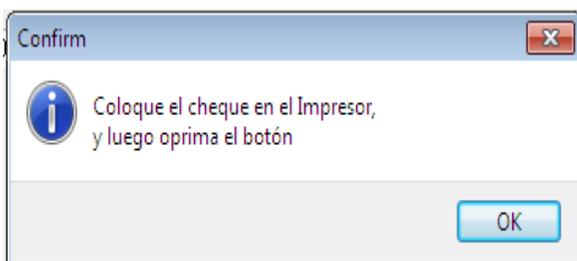


Al llegar a la casilla de “**Cuenta No**” debe oprimir el botón de la izquierda que se simboliza con puntos suspensivos.

Cotización	Pedidos	Notas de Entrega	Punto de Venta	Facturas	Caja	Transferencias	Consulta	Devoluciones																																													
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Ingresar Pago Cajero </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Cliente ENRIQUE PEREZ Impresión </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Forma de Pago: DEPOSITO</p> <p>Monto: 749,00</p> <p>Banco: BANCAFE</p> <p>Total Recibo: 0,00 Documentos: 749,00 Restante: 749,00</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Número: 2015_11_09_09</p> <p>Cuenta No: 2222222</p> </div> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Monto</th> <th>Forma de Pago</th> <th>Numero</th> <th>Banco</th> <th colspan="4">Detalle del deposito</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>* 1</td> <td>749,00</td> <td>DEPOSITO</td> <td>2015_11_09</td> <td>BANCAFE</td> <td>Fecha</td> <td>Cuenta</td> <td>Número</td> <td>Banco</td> </tr> <tr> <td colspan="5"></td> <td>06/11/2015</td> <td>2222222</td> <td>2015_11_09</td> <td>BANCAFE</td> </tr> <tr> <th colspan="5"></th> <th>Tipo</th> <th>Banco</th> <th>Cheque No</th> <th>Monto</th> </tr> <tr> <td colspan="5"></td> <td>* EFECTIVO</td> <td>EFECTIVO</td> <td>2015_11_09_09</td> <td>749,00</td> </tr> </tbody> </table>									No	Monto	Forma de Pago	Numero	Banco	Detalle del deposito				* 1	749,00	DEPOSITO	2015_11_09	BANCAFE	Fecha	Cuenta	Número	Banco						06/11/2015	2222222	2015_11_09	BANCAFE						Tipo	Banco	Cheque No	Monto						* EFECTIVO	EFECTIVO	2015_11_09_09	749,00
No	Monto	Forma de Pago	Numero	Banco	Detalle del deposito																																																
* 1	749,00	DEPOSITO	2015_11_09	BANCAFE	Fecha	Cuenta	Número	Banco																																													
					06/11/2015	2222222	2015_11_09	BANCAFE																																													
					Tipo	Banco	Cheque No	Monto																																													
					* EFECTIVO	EFECTIVO	2015_11_09_09	749,00																																													

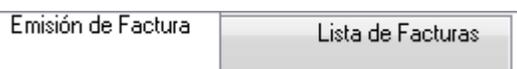
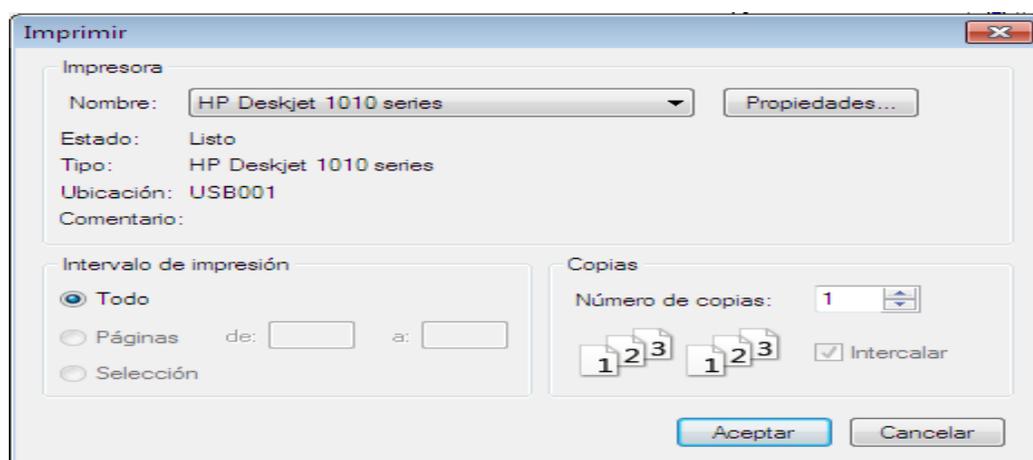
Al seleccionar **CHEQUE** como forma de pago aparecen en pantalla otras casillas de información, como n° de cheque, banco del cheque, conformación de cheque; las cuales se les deben introducir la información correspondiente a cada una de ellas.

Cotización	Pedidos	Notas de Entrega	Punto de Venta	Facturas	Caja	Transferencias	Consulta	Devoluciones												
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Ingresar Pago Cajero </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Cliente ENRIQUE PEREZ Impresión </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Forma de Pago: CHEQUE</p> <p>Monto: 1.070,00</p> <p>Banco: BANCO DE PANAMA</p> <p>Total Recibo: 0,00 Documentos: 1.070,00 Restante: 1.070,00</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Número: 2015_11_06_15</p> </div> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Monto</th> <th>Forma de Pago</th> <th>Numero</th> <th>Banco</th> <th>cajano</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>* 1</td> <td>1.070,00</td> <td>CHEQUE</td> <td>2015_11_06</td> <td></td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table>									No	Monto	Forma de Pago	Numero	Banco	cajano	* 1	1.070,00	CHEQUE	2015_11_06		4
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.

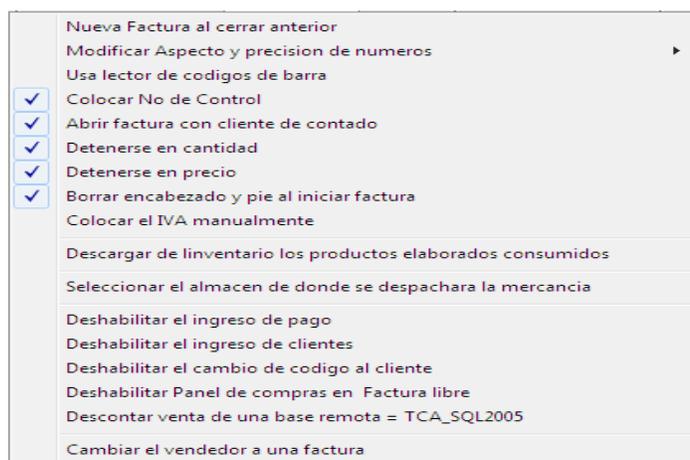


Para ver todas las facturas realizadas sólo debe oprimir la pestaña de Lista de Facturas que se encuentra en la parte inferior de la ventana de facturas. La pantalla que aparecerá será como la que se presenta a continuación.

Factura No	Sysno	Orden C.	Cliete	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.

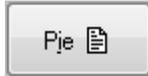
Detenerse en cantidad. Permite detenerse en cantidad si la cantidad de artículos varía frecuentemente a la hora de facturar.

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

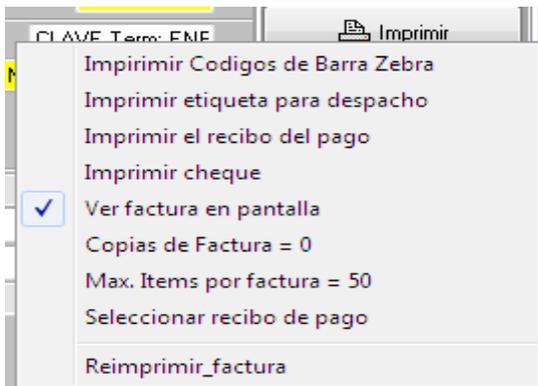
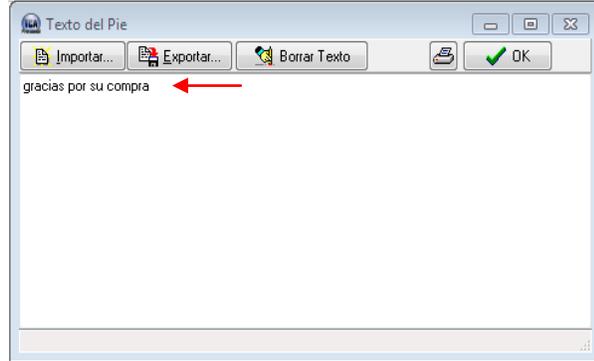
Borrar encabezado y pie al iniciar factura. Si desea puede mantener esta opción seleccionada, pero si en la factura va incluida un encabezado o una nota a pie de página, para que se mantenga guardada no seleccione esta opción.

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.

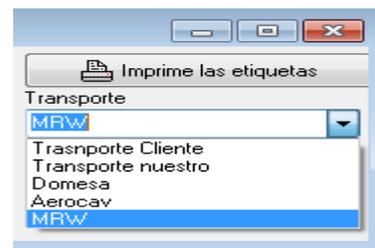
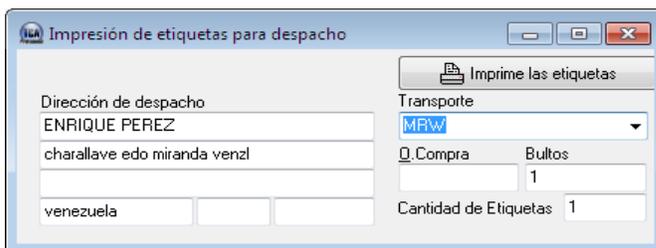


Estas opciones de la izquierda le muestran algunas alternativas a la hora de **imprimir**.

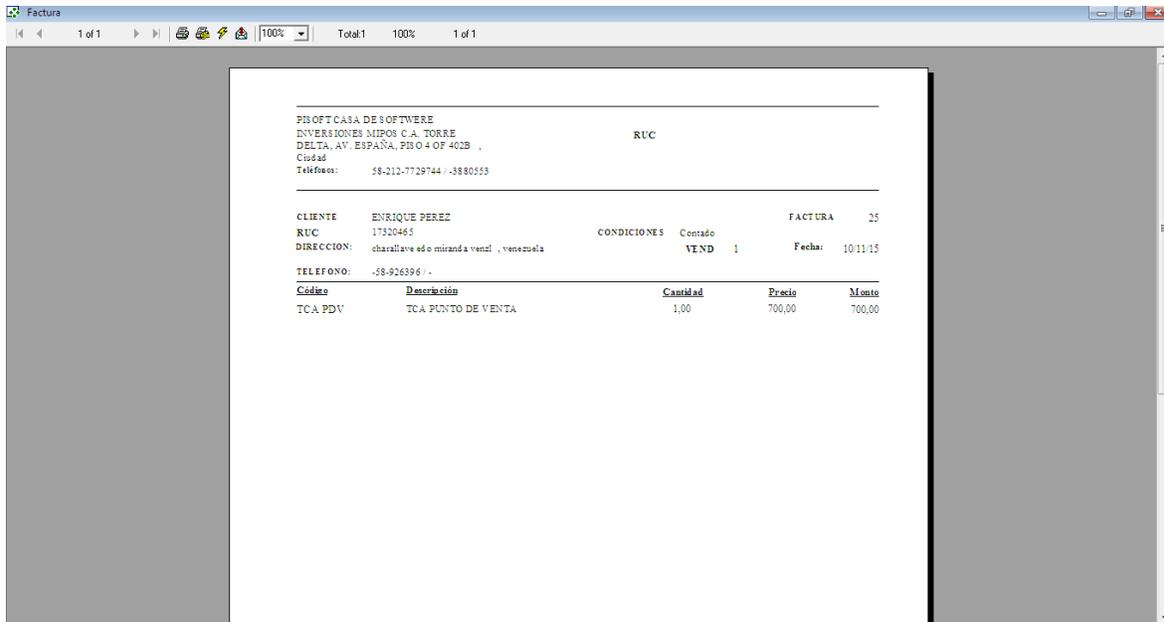
Para que le aparezca esta pestaña debe oprimir la flechita que se encuentra a la derecha del botón de imprimir.

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.

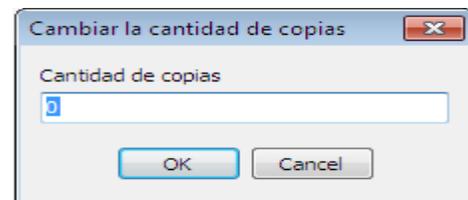


Imprimir el recibo del pago. Se selecciona para imprimir el recibo de pago. La pantalla de abajo muestra un ejemplo:

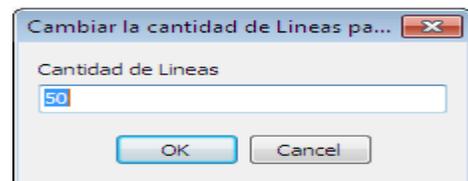


Ver factura en pantalla. Aparece seleccionada, por lo general para ver como saldrá la factura en papel.

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).



Punto de Venta

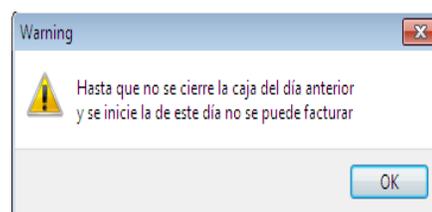
La ventana de punto de venta permite **realizar facturas de manera más rápida**. La facturación es más sencilla ya que se omiten algunos pasos y se presenta menos información que en la ventana de facturas. Algunos tipos de negocios como; supermercados, tiendas, etc., no requieren, en su factura, el detalle 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 venta, 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:



Lista Artículos

Practisoft

Ver todos Regresar Sin cambio Regresar

Código	Descripción	Referencia	DETAL	PRECIO
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	2
GAST0001	GASTOS DE ELECTRICIDAD	0,00	0,93	
GAST0002	GASTOS DE TELEFONO	0,00	0,00	
MUEB	MEBLE	232,00	232,00	2
P0001	CEMENTO PORTLAND GRIS	0,00	0,00	
P0002	MADERA PARA ENCOFRADOS	300,00	300,00	3
SALDO	SALDO AL 30_08_2015	0,00	0,00	
SERTI0001	CERTIFICADO DE REGALO 100	100,00	100,00	1
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	

Fte T Fte G

Existencia

-2

Ubicacion - caracteristica

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.

Practisoft

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

Operador: Factura Abierta 1099 Pedido DC No. Pte Precio DETAL

Sys No Factura No. 1099 Descuento Tipo Factura Normal

Nº Cliente: 17320465 Cliente: ENRIQUE PEREZ No Tiene Credito disponible Despacho: ENRIQUE PEREZ

charallave edo miranda venezl venezuela CHARALLAVE EDO MIRANDA VENZL

Rif: 17320465 VENEZUELA

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

Buscar Fiscal No

Buscar SYS No

Buscar Orden de Compra

Fecha: 10/11/2015

Términos: Contado

Vence: 10/11/2015

Bultos: 3

Peso: 0,00

Volumen: 0,00

Piezas: 3

Elaboró: CLAVE Term. ENF

Vendedor: VENTAS DE OFICINA

Pagado: 0,00

Pendiente: 2.354,00

Subtotal: 2.200,00

Descuento: 0%

IVA: 7% 154,00

Total: 2.354,00

Botones: Poner en Espera, Facturas en Espera, Generar compra remota, Deshacer, Poner sin impuesto, Imprimir, Guardar, Ingresar Pago, Devolver dinero, Cobranza, Descuento Fijo

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_10		6

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

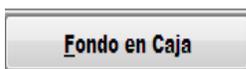
Caja La ventana de **Caja** permite llevar el control de las facturas realizadas cada día. *(Se recomienda al usuario esta muy pendiente de las fechas)*



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.

The screenshot shows a window titled 'Salida de caja' with the following fields and values:

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.

The screenshot shows a window titled 'Salida de caja - Vales' with the following fields and values:

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**.

Proactsoft

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

Caja - detalle Lista de Cajas

CAJA ABIERTA

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

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

Proactsoft

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

Caja - detalle Lista de Cajas

Desde 01/01/2015 Hoy Ver Todas Las Cajas Imprimir Lista

Hasta 11/11/2015 Este Año

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 Búsqueda, F4 Nuevo Cliente, F5 Historia Cliente, F6 Calculadora, F7 Ingresar Vendedor, F8 ocultar dirección
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.

Cotización

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

Nº Cliente

De la misma manera que en **Facturas**, 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

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.

DESCUENTO DE 10% SI
 CANCELA ANTES DE 30 DIAS
 EN EFECTIVO O
 TRANSFERENCIA

Proctisoft

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

Cotización Abierta

Compras del cliente Descuento artículo ? Buscar Precio DETAL Formato Normal

Buscar Cotización 0

Validad: 30

(DBImage1)

Facturar la cotización

Creación de Pedido a partir de esta cotización

Poner sin impuesto

Duplicar esta Cotización

Desahacer

Centar

No Tiene Credito disponible
Nº Cliente: 15174713 Cliente: YENI GIL
Despacho: YENI GIL
Consignado A:
CARACAS DF VENEZUELA
VENEZUELA
Fecha: 12/11/2015 Vence: 12/12/2015

PRUEBA PARA VER EL PASO DEL BLOB

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

Bultos: 2 Peso: 0,00 Volumen: 0,00

Subtotal: 1.200,00

Descuento: 0 % 0,00

ITBMS: 7 % 84,00

Total: 1.284,00

Emisión de Cotización Lista de Cotizaciones

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**.

Proctisoft

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

Desde: 01/01/2015 Hoy Este Año

Hasta: 12/11/2015

Buscar Cotización Buscar Deshacer Búsqueda

Cotización Nº	Cliente	Fecha	Total	Vencimiento
2	YENI GIL	12/11/2015	Bs: 1.284,00	12/12/2015
3	ENRIQUE PEREZ	12/11/2015	Bs: 0,00	12/12/2015

Emisión de Cotización Lista de Cotizaciones



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.

Nº Proveedor: 2
 Proveedor: PISOFT CASA DE SOFTWARE

18 Sucursal: PRINCIPAL

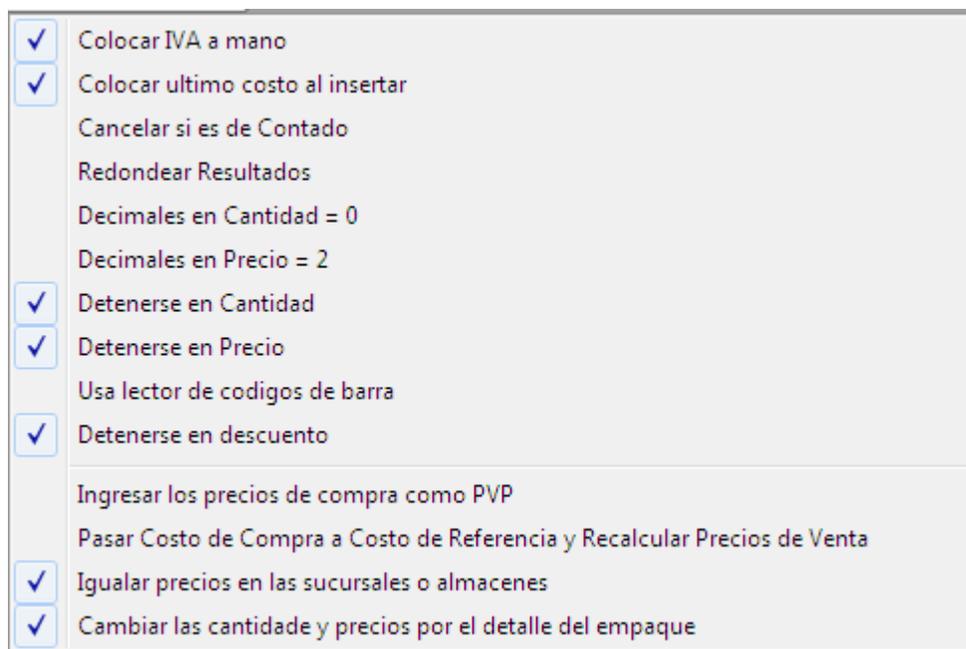
Factura: 2222 18 Plazo: Contado Fecha: 12/11/2015
 Q.Compra: 2823 Vence: 12/11/2015 Elaborado por: CLAVE
 Control: 2050

Código	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Descuento %	Monto Descuento	Total	Precio Venta	Costo unitario	Costo	Lote	Elab
TCA PDV	TCA PUNTO DE VENTA	2	0.00	%	0	0.00	700.00	0.00	0.00		

Subtotal: 0.00 TBMS: 7 % 0.00
 Descuento: 0 % 0.00 0 % 0.00
 Descuento 2: 0 % 0.00 0 % 0.00
 Descuento 3: 0 % 0.00 Total: 0.00
 Seguro: 0.00 Otros Costos de esta compra: 0.00
 Flete: 0.00

Recepción de Mercancía | Listado de Entrada de mercancía | Ordenes de Compra

- 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.

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	PROVEEDOR SUCURSAL UN	1,07	30/10/2015	14	0	
15	15	30/10/2015	PROVEEDOR SUCURSAL UN	1,07	30/10/2015	15	0	
16	16	30/10/2015	PROVEEDOR 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, 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.

Una vez introducido sus proveedores, 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.

Al seleccionar **Reportes** podrá ver el listado de los proveedores de la empresa. En éste aparecerá la información más importante de cada proveedor.

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 diríjase 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**.

Seleccione el Campo

- Codigo
- Codigo
- Nombre
- Direccion
- Ciudad
- Telefono
- CPostal
- Vendedor
- Zona

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

Texto a Buscar

1517



Archivo Edición Estado de cuenta

Consulta Saldo

Ficha Proveedores Listado Proveedores

2

N° 1517 RUC J-1517

Empresa PISOFT CASA DE SOFTWARE

Ubicación Dirección PANAMA

Ciudad C.Postal Estado País CIUDAD C.POSTAL ESTADO

Telefonos

Cod	Pais	Cod	Telefono
Oficina	58	3212	0853-215 507 1927-3536
Celular			Fax

E-Mail meva@hotmail.com

Página Web Internet

Contacto principal ENRIQUE PEREZ

Retenciones

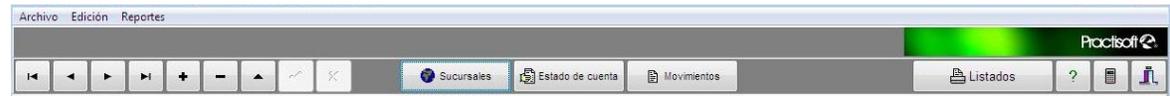
Cargar retencion al crear compra

% IVA % ISLR

Texto a Buscar Seleccione el Campo Codigo

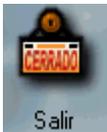


A continuación se presenta un ejemplo de lo mencionado anteriormente.



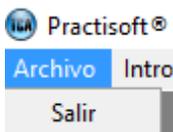
En la pestaña de **Listado** puede ver todos los clientes que posean el mismo Código de Área, Ciudad, Contacto, C. Área, Fax, Postal o nombre de la Empresa.

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.

Introducir Datos	Procesos	Rep
Inventario Físico...	Ctrl+I	
Clientes...	Ctrl+L	
Proveedores...	Ctrl+R	
Vendedores...		

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

Cientes (accede al módulo de clientes).

Proveedores (accede al módulo de proveedores).

Vendedores (accede al módulo de vendedores).

Vendedores

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

The screenshot shows the 'Vendedores' application window with the 'Ficha Vendedor' form. The form includes the following fields and values:

- Código: 2
- Sucursal: 1
- Nombre: ENRIQUE
- Apellido: PEREZ
- Cédula: 17320465
- Ubicación: CHARALLAVE EDO MIRANDA VENEZUELA
- Tipo de comisionista o empleado: SUPERVISOR
- Teléfonos: 58 098778
- E-Mail: erp@hotmail.com

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.

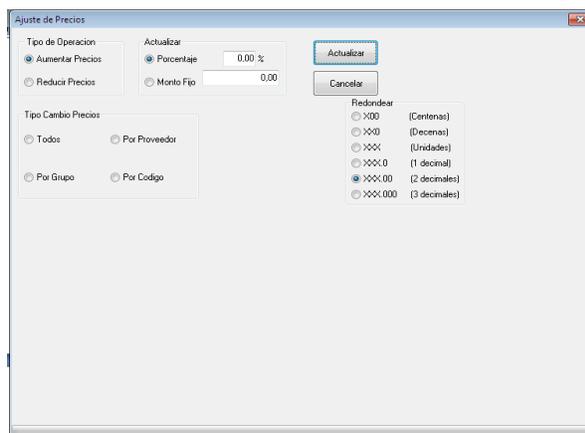
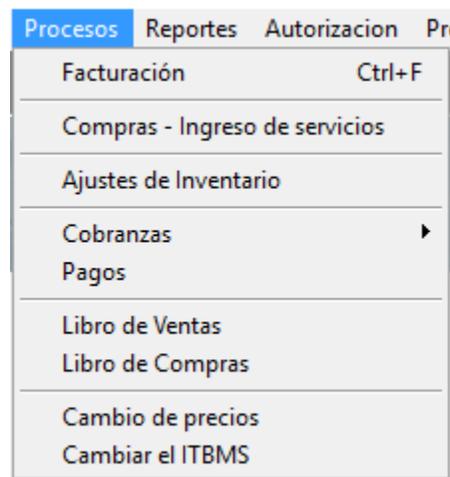
The screenshot shows the 'Listado de Vendedores' table with the following data:

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

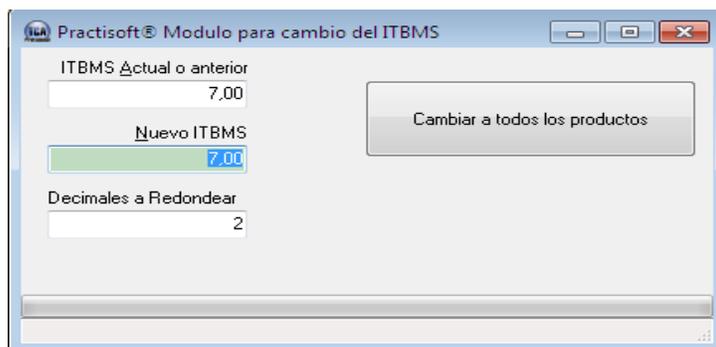
PROCESOS.

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).
- **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.
- **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.
- **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.



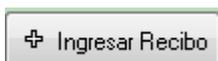
- **Cambio de ITBMS.** Permite cambiar el valor del Impuesto. Al cambiar el valor del impuesto automáticamente se re calculan todos los precios.



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**.



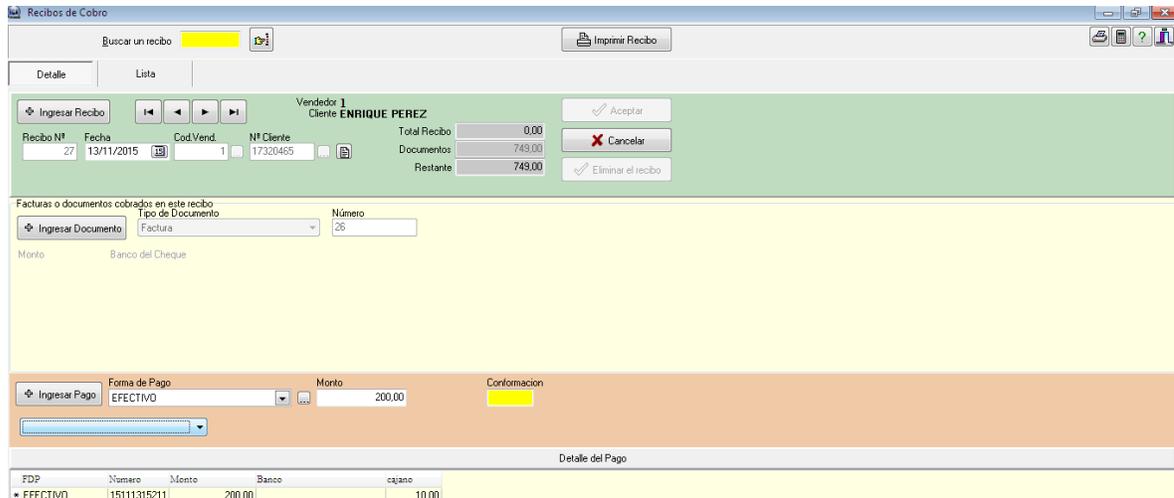
Para comenzar a realizar el recibo debe oprimir el botón de **Ingresar Recibo**. Luego coloque el número de recibo correspondiente en **Recibo N°**, y con la tecla de tabulación diríjase a cada una de las casillas. Coloque el código del vendedor o, si no lo tiene búsquelo por el nombre en el botón que se encuentra a su derecha y que posee puntos suspensivos. De igual manera introduzca el **N° 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.

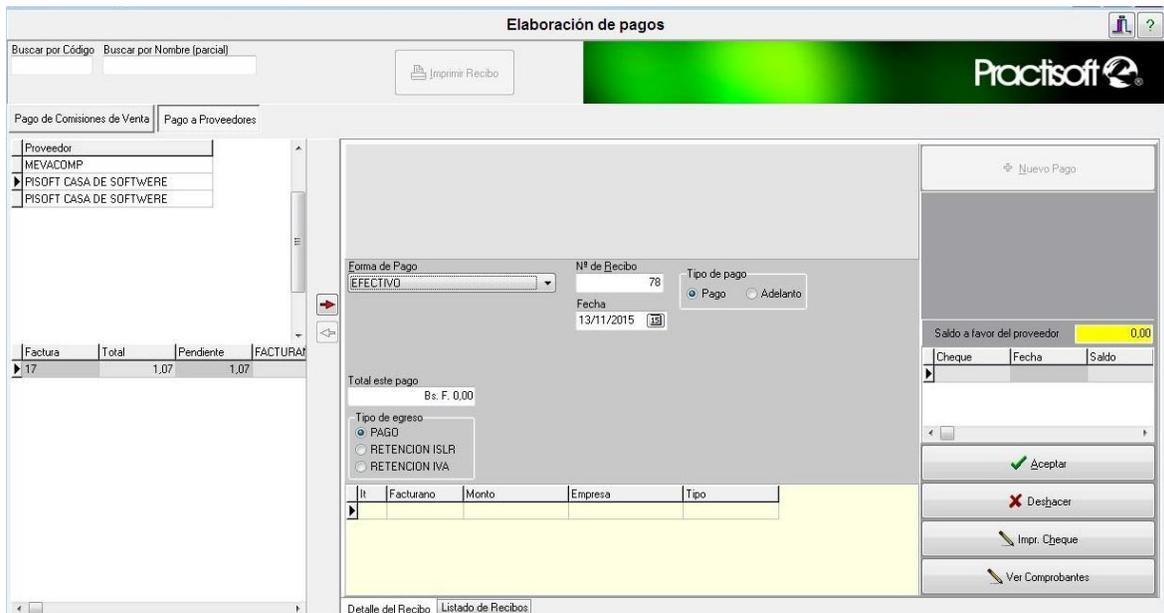


Luego oprima el botón de **Ingresar Documento** para colocar el tipo de documento, el número del mismo y banco del cheque. Luego oprima **Aceptar** e imprima, si lo desea, el recibo



FDP	Numero	Monto	Banco	cajano
* Efectivo	15111315211	200.00		10.00

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



Factura	Total	Pendiente	FACTURAS
17	1.07	1.07	

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.**



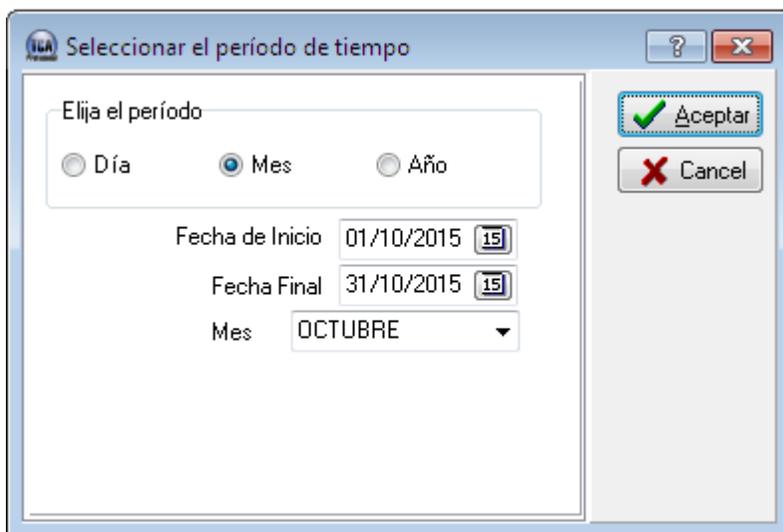
Para comenzar presione el botón de **Nuevo Pago.**

 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



Seleciónar el período de tiempo

Elija el período

Día Mes Año

Fecha de Inicio 01/10/2015 [15]

Fecha Final 31/10/2015 [15]

Mes OCTUBRE ▼

✓ Aceptar

✗ Cancel

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.

Selecciónar el período de tiempo

Elija el período

Día Mes Año

Fecha de Inicio: 01/10/2015

Fecha Final: 31/10/2015

Mes: OCTUBRE

Aceptar

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)

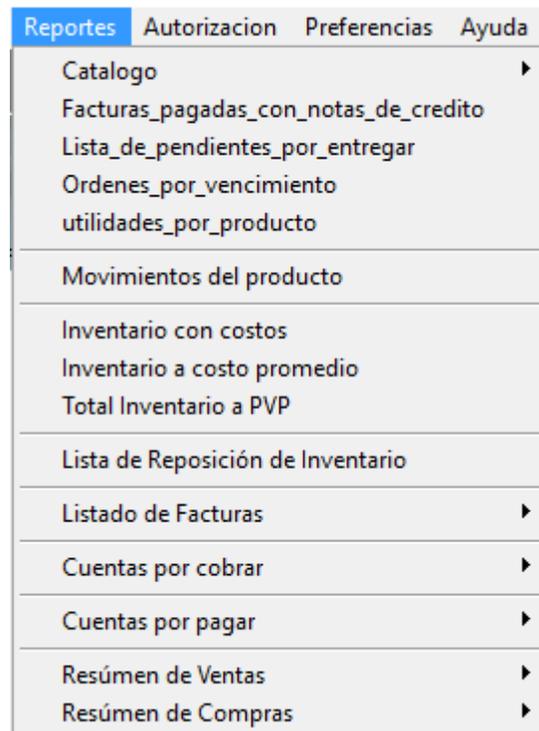
COMPRAS CORRESPONDIENTES AL MES : **octubre 2015**

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 crédito fiscal			Compras importacion con derecho crédito 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.

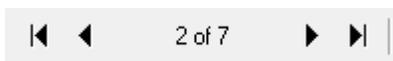
REPORTES.

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.

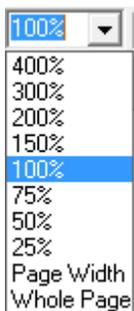
A continuación se presentará, en el mismo orden la explicación de cada uno de los puntos que corresponden a “**Reportes**”.



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.

Precio detal con IVA: Reporte de todos los productos y servicios que tiene registrado en el inventario con el IVA agregado al precio.

Code	Description	Price
CALZADO		
CALZ001	CALZADO	5.00
CALZ002	CALZADO	5.00
CALZ003	CALZADO	5.00
CALZ004	CALZADO	5.00
CALZ005	CALZADO	5.00
GENERAL		
GEN001	DEBITO PORTAVID-BUS	5.00
GEN002	CERTIFICADO DE BRANCO DE	25.00
GEN003	CERTIFICADO DE BRANCO DE	25.00
GEN004	GASTO DE ELECTRICIDAD	1.00
GEN005	GASTO DE PUBLICIDAD	1.00
GEN006	GASTO DE TELEFONO	5.00
GEN007	LAPTOPS	5.00
GEN008	MAQUINA PARA FOTOCOPIAR	20.00
GEN009	MOBIL	24.00
GEN010	PRENSA	1.24
GEN011	BAJADO AL PL_16_2011	5.00
PRACTISOFT		
PRAC001	TEL-1001	500.00

Precio detal sin IVA: Reporte de todos los productos y servicios que tiene registrado en el inventario sin el IVA al precio del producto.

Precio Mayor: Reporte de inventario de los productos y servicios precios al Mayor.

Facturas Pagadas con notas de Crédito: Este reporte permite visualizar los pagos a proveedores por notas de créditos.

Lista de Pendientes por entregar: Permite visualizar los productos pendientes por entregar a los clientes.

Ordenes por vencimiento: El reporte visualiza las órdenes por entregar en periodo de tiempo.

Utilidades por producto: Reporte de utilidad por producto se visualiza el código,

Código	Descripción	Cantidad	Valor	Costo	Utilidad	Util %	P. Costo
		3	0.00			0.00%	
		1	0.00			0.00%	
		2	0.00			0.00%	
		1	0.00			0.00%	
01	P	3	621				
010001	TRAJE ATIL 100% MADE IN ITALY	2	500.00				
010002	CAMISA CASUAL BLANCO	2	121.00				
010003	TRAJE ATIL 100% SOCCOLO E BITE	3	120.00				
010004	TRAJE ATIL 100% VAXALLY	1	410.00				
010005	TRAJE ATIL 100% SOCCOLO E BITE	1	300.00				
010006	TRAJE NEGRO 100% VAXALLY	1	410.00				
010007	TRAJE NEGRO 100% VAXALLY	1	410.00				
010008	BATAFOLLO NEGRO	1	120.00				
010009	TRAJE ATIL 100% SOCCOLO E BITE	1	300.00				
010010	CAMISA CASUAL BLANCO	1	120.00				
010011	CAMISA CASUAL BLANCO	1	120.00				
010012	TRAJE ATIL 100% SOCCOLO E BITE CONFOR	1	400.00				
010013	TRAJE ATIL 100% MADE IN ITALY	1	400.00				
010014	BATAFOLLO NEGRO ATIL	1	120.00				

descripción, cantidad, ventas, costo, utilidad, utilidad % y precio costo.

Movimientos del Producto: Reporte que visualiza en un tiempo determinado las compras y ventas de los productos indicando el proveedor o el cliente la cantidad y el costo del producto.

COMERCIALIZADORA VIANI C.A.
AV TRANSVERSAL 5 ENTRE AV LUIS ROCHE Y AV 4 CENTRO TURISTICO
ALTAMIRA VILLAGE NYEL TERRAZAS
Teléfono: 0212-7839333 0212-7839333

RIF: J-40143991-0

Movimientos del Producto Fecha: 14/03/18

Desde: 1/2/2018 Hasta: 28/2/2018

Código: 2953704 Descripción: CAMISA CASUAL AZUL

Compras

Entrada No.	SE No.	Fecha	Cant.	Precio	Total

Ventas

Factura No.	Sra No.	Fecha	Cliente	Cantidad	Precio	Total
218	218	08/02/18	ALCIBERTES EL BLANCO	1	26,248.77	26,248.77
Total Ventas:						26,248.77

Ventas

Factura No.	Sra No.	Fecha	Cliente	Cantidad	Precio	Total
207	218	12/02/18	CHINO CUBELAN	1	23,366.236	23,366.236
Total Ventas:						23,366.236

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

ROSETA DE SOFTWARE
INVERSIONES MORA C.A. TURIS
DEL 26 AL 30 DE FEBRERO, PISO 402-B
Código: 2953704/4 - 188053

RIF: RC C

Fecha: 13/11/17

Total de este inventario 400.00

Total de inventario al costo

Almacén	Código	Descripción	Precio Costo	Existencia	Total
GENERAL	1				
1	001	GASTOS DE PUBLICIDAD	0.00	1.00	0.00
1	002	PREDA	0.00	1.00	0.00
1	003	CERTIFICADO DE REGALO 200	200.00	1.00	200.00
1	004	MAQUINA PARA INCORPORADOR	0.00	1.00	0.00
1	005	SALUDO	0.00	1.00	0.00
1	006	TCA POC	0.00	1.00	0.00
1	007	TCA POC	0.00	1.00	0.00
1	008	TCA POC	0.00	1.00	0.00
1	009	TCA PROFESIONAL	0.00	1.00	0.00

Inventario a Costo Promedio: Se visualiza el total al costo promedio indicando el almacén, código, descripción, costo promedio, existencia y total.

COMERCIALIZADORA VIANI C.A.
AV TRANSVERSAL 5 ENTRE AV LUIS ROCHE Y AV 4 CENTRO TURISTICO
ALTAMIRA VILLAGE NYEL TERRAZAS
Teléfono: 0212-7839333 0212-7839333

RIF: J-40143991-0

Fecha: 14/03/18

Total de este inventario 286,465,853.90

Total de inventario al costo promedio

Almacén	Código	Descripción	Costo Promedio	Existencia	Total
GENERAL	1				
1	20100	JEANSWEAR CAJE	1.00	1.00	1.00
1	20101	JEANSWEAR CAJE	1.00	1.00	1.00
1	20102	JEANSWEAR CAJE	1.00	1.00	1.00
1	20103	JEANSWEAR CAJE	1.00	1.00	1.00
1	20104	JEANSWEAR CAJE	1.00	1.00	1.00
1	20105	CAMISA CASUAL BLANCO	1.00	1.00	1.00
1	20106	CAMISA CASUAL BLANCO	1.00	1.00	1.00
1	20107	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20108	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20109	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20110	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20111	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20112	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20113	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20114	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20115	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20116	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20117	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20118	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20119	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20120	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20121	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20122	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20123	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20124	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20125	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20126	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20127	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20128	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20129	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20130	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20131	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20132	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20133	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20134	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20135	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20136	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20137	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20138	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20139	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20140	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20141	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20142	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20143	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20144	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20145	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20146	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20147	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20148	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20149	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20150	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20151	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20152	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20153	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20154	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20155	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20156	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20157	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20158	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20159	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20160	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20161	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20162	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20163	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20164	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20165	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20166	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20167	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20168	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20169	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20170	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20171	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20172	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20173	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20174	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20175	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20176	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20177	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20178	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20179	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20180	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20181	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20182	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20183	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20184	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20185	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20186	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20187	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20188	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20189	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20190	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20191	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20192	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20193	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20194	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20195	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20196	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20197	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20198	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20199	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00
1	20200	JEANSWEAR VERANO LINDO	1.00	1.00	1.00

Total inventario a PVP: Reporte permite visualizar el total de inventario a precio de venta.

COMERCIALIZADORA VIANI C.A.
AV TRANSVERSAL 5 ENTRE AV LUIS ROCHE Y AV 4 CENTRO TURISTICO
ALTAMIRA VILLAGE NYEL TERRAZAS
Teléfono: 0212-7839333 0212-7839333

RIF: J-40143991-0

Fecha: 14/03/18

Total de este inventario 40,250,821,262.55

Total de inventario al precio de venta

Almacén	Código	Descripción	Precio Venta	Existencia	Total
GENERAL	1				
1	201801	JEANSWEAR CAJE	18,020,249.39	1.00	18,020,249.39
1	201802	JEANSWEAR CAJE	18,020,249.39	1.00	18,020,249.39
1	201803	JEANSWEAR CAJE	18,020,249.39	1.00	18,020,249.39
1	201804	JEANSWEAR CAJE	18,020,249.39	1.00	18,020,249.39
1	201805	JEANSWEAR CAJE	18,020,249.39	1.00	18,020,249.39
1	201806	JEANSWEAR CAJE	18,020,249.39	1.00	18,020,249.39
1	201807	JEANSWEAR CAJE	18,020,249.39	1.00	18,020,249.39
1	201808	JEANSWEAR CAJE	18,020,249.39	1.00	18,020,249.39
1	201809	JEANSWEAR CAJE	18,020,249.39	1.00	18,020,249.39
1	201810	JEANSWEAR CAJE	18,020,249.39	1.00	18,020,249.39
1	201811	JEANSWEAR CAJE	18,020,249.39	1.00	18,020,249.39
1	201812	JEANSWEAR CAJE	18,020,249.39	1.00	18,020,249.39
1	201813	JEANSWEAR CAJE	18,020,249.39	1.00	18,020,249.39
1	201814	JEANSWEAR CAJE	18,020,249.39	1.00	18,020,249.39
1	201815	JEANSWEAR CAJE	18,020,249.39	1.00	18,020,249.39
1	201816	JEANSWEAR CAJE	18,020,249.39	1.00	18,020,249.39
1	201817	JEANSWEAR CAJE	18,020,249.39	1.00	18,020,249.39
1	201818	JEANSWEAR CAJE	18,020,249.39	1.00	18,020,249.39
1	201819	JEANSWEAR CAJE	18,020,249.39	1.00	18,020,249.39
1	201820	JEANSWEAR CAJE	18,020,249.39	1.00	18,020,249.39
1	201821	JEANSWEAR CAJE	18,020,249.39	1.00	18,020,249.39
1	201822	JEANSWEAR CAJE	18,020,249.39	1.00	18,020,249.39
1	201823	JEANSWEAR CAJE	18,020,249.39	1.00	18,020,249.39
1	201824	JEANSWEAR CAJE	18,020,249.39	1.00	18,020,249.39
1	201825	JEANSWEAR CAJE	18,020,249.39	1.00	18,020,249.39
1	201826	JEANSWEAR CAJE	18,020,249.39	1.00	18,020,249.39
1	201827	JEANSWEAR CAJE	18,020,249.39	1.00	18,020,249.39
1	201828	JEANSWEAR CAJE	18,020,249.39	1.00	18,020,249.39
1	201829	JEANSWEAR CAJE	18,020,249.39	1.00	18,020,249.39
1	201830	JEANSWEAR CAJE	18,020,249.39	1.00	18,020,249.39
1	20				

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

No. Factura	Suc. Cliente	Fecha	Vencimiento	Monto Anulado	Cancelada
1	1	03/08/2015	03/08/2015	1772.00	SI
1	7	01/01/2015	01/01/2015	1772.00	Pendiente
1	7	01/01/2015	01/01/2015	10000.00	NO
2	1	06/08/2015	06/08/2015	21.40	SI
2	7	01/01/2015	01/01/2015	21.40	Pendiente
2	7	01/01/2015	01/01/2015	400000.00	NO
3	1	10/08/2015	10/08/2015	321.00	SI
3	7	01/01/2015	01/01/2015	321.00	Pendiente
3	7	25/09/2015	25/09/2015	321.00	SI
4	1	10/08/2015	10/08/2015	321.00	SI
4	7	01/01/2015	01/01/2015	321.00	Pendiente
4	7	25/09/2015	25/09/2015	321.00	SI
4	7	01/01/2015	01/01/2015	321.00	Pendiente

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.

Categoría	Total	
mas de 120 días	410,000.00	
2 - 1-90 días	249.31	
1 - No Vencidas	749.00	
Total Cuentas por Cobrar	411,078.31	
Mas de 120 días de vencido	410,000.00	99.74%
de 91 a 120 días de vencido	0.00	0.00%
de 61 a 90 días de vencido	0.00	0.00%
de 31 a 60 días de vencido	0.00	0.00%
hasta 30 días de vencido	249.31	0.06%
1) Oper. en marcha	749.00	0.18%

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.

Categoría	Total	
2 - 1-90 días	249.31	
COFTACAO	Total Pendiente	1.07
ESOLUCIBEBE	Total Pendiente	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

RUC

Teléfono: 58-212-7729744 / 3880553

Reporte de Cuentas por Cobrar

CONTADO

Cliente No	Numero Factura	SysNo	oc.No	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	oc.No	Fecha de Emisión	Fecha de Vencimiento	Monto Neto	ITBMS	Monto Bruto	Saldo Pendiente	Dias de Vencidas
T7520405	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.

Fecha: 01/12/15

RUC

Teléfono: 58-212-7729744 / 3880553

Nombres/Proveedores

MULCOM

Factura No	Conto No	Sys No	Fecha	Vencimiento	Debe/Ende	Debe	Saldo
1			30/10/2015	30/10/2015		17.120,00	17.120,00
Total						17.120,00	17.120,00

RENTADOR SCUSOLINO

Factura No	Conto No	Sys No	Fecha	Vencimiento	Debe/Ende	Debe	Saldo
1			30/10/2015	30/10/2015		1,07	1,07
Total						1,07	1,07

RENTADORES

Factura No	Conto No	Sys No	Fecha	Vencimiento	Debe/Ende	Debe	Saldo
1			30/10/2015	30/10/2015		1,07	1,07
Total						1,07	1,07

Total General

Total						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.

Fecha: 01/12/15

RUC

Teléfono: 58-212-7729744 / 3880553

Nombres/Proveedores

MULCOM

Factura No	Conto No	Sys No	Fecha	Vencimiento	Debe/Ende	Debe	Saldo
1			30/10/2015	30/10/2015		17.120,00	17.120,00
Total						17.120,00	17.120,00

RENTADOR SCUSOLINO

Factura No	Conto No	Sys No	Fecha	Vencimiento	Debe/Ende	Debe	Saldo
1			30/10/2015	30/10/2015		1,07	1,07
Total						1,07	1,07

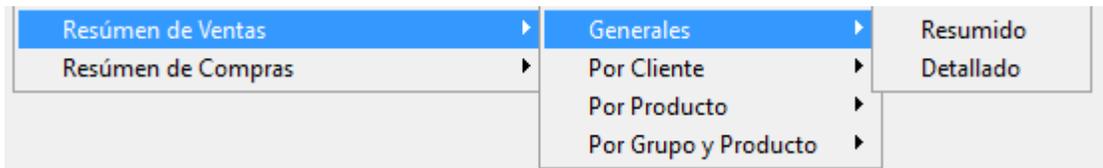
RENTADORES

Factura No	Conto No	Sys No	Fecha	Vencimiento	Debe/Ende	Debe	Saldo
1			30/10/2015	30/10/2015		1,07	1,07
Total						1,07	1,07

Total General

Total						17.122,14	17.122,14
--------------	--	--	--	--	--	------------------	------------------

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



- En **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.

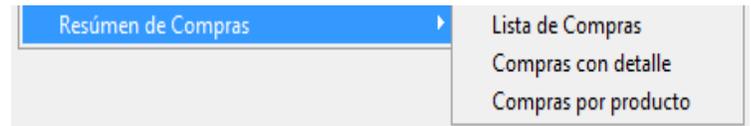
- **Resumido** podrá encontrar el total vendido a cada cliente durante ese mes, que incluye el código del mismo, el nombre, el porcentaje y su total comprado.
- En **Detallado** podrá ver todas las facturas canceladas o no de un mismo cliente y de todos los que hayan comprado en ese período.

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.

Producto	Cantidad	Porcentaje	Total
MADERA PARA DISCORNADOS	1,00	25.00%	100,00
MUEBLE	1,00	25.00%	250,00
GASTOS DE PUBLICIDAD	1,00	0.00%	1,00
LAPTOPS	1,00	0.00%	1,00
CEMENTO PORCELANADO 4000	1,00	0.00%	1,00
GASTOS DE TELEFONO	1,00	0.00%	1,00
Total	4,00		\$56,000

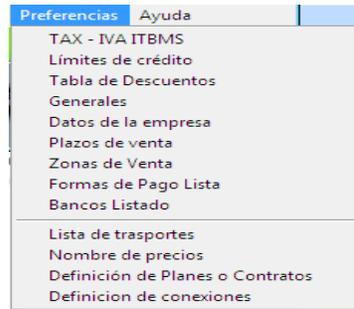
Detallado le presentará toda la información referente a la venta de sus productos o servicios.

Fecha	Factura	Cantidad	Porcentaje	Total
VENTAS DE OFICINA				
		4		4,000
CEMENTO PORCELANADO 4000				
30/10/15	100	1	0.00%	1,00
GASTOS DE PUBLICIDAD				
30/10/15	100	1	0.00%	1,00
GASTOS DE TELEFONO				
30/10/15	100	1	0.00%	1,00
LAPTOPS				
30/10/15	100	1	0.00%	1,00

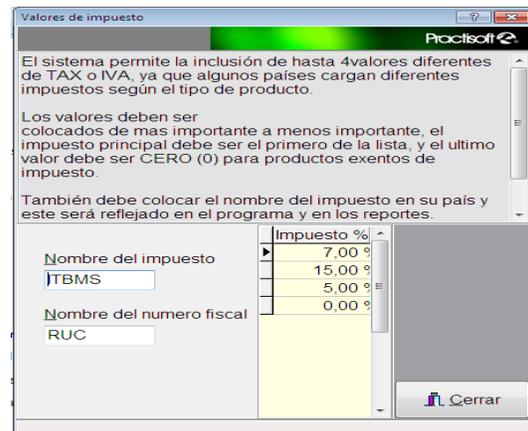
Resumen de Compras:

- **Lista de Compras:** Muestra en un periodo la lista de compras de todos o una sucursal identificando factura, fecha, proveedor, impuesto, descuento, total y pendiente.
- **Compras con detalle:** Muestra en un periodo de tiempo la lista de compras con detalle de los productos o servicios identificando la fecha, el proveedor, factura, fecha, proveedor, impuesto total saldo pendiente.
- **Compras por Producto:** Muestra en un periodo de tiempo la lista de compras de los productos o servicios por mes.

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.

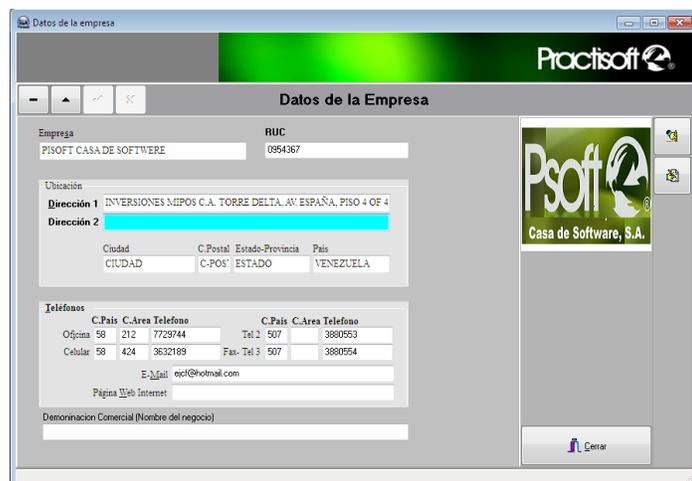


En **Tabla de Descuento** podrá introducir los descuentos utilizados en su empresa.



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: [Redacted]

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

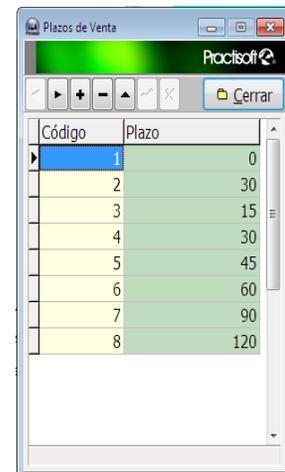
Telefonos:
 C.Pais C.Área Telefono C.Pais C.Área Telefono
 Oficina: 58 212 7723744 Tel: 2 507 3880553
 Celular: 58 424 3632189 Fax: Tel: 3 507 3880554

E-Mail: eci@@hotmail.com
 Página Web Internet: [Redacted]

Denominación Comercial (Nombre del negocio): [Redacted]

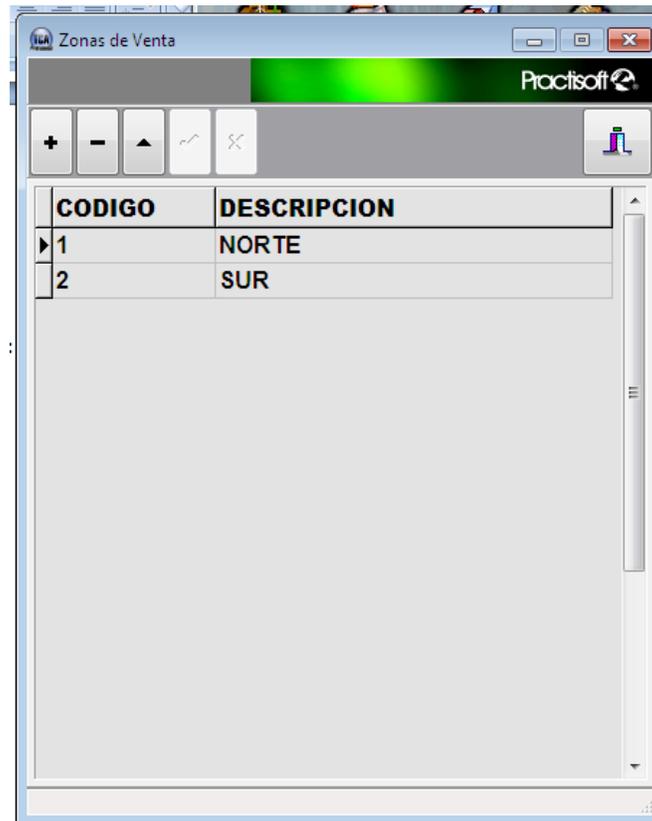
Cerrar

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.



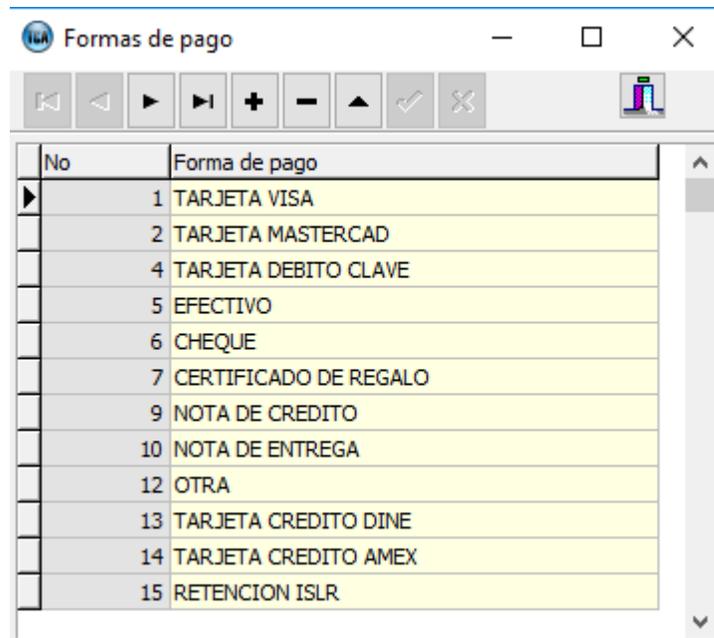
Código	Plazo
1	0
2	30
3	15
4	30
5	45
6	60
7	90
8	120

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



CODIGO	DESCRIPCION
1	NORTE
2	SUR

Formas de Pago Lista: Puedes agregar las distintas formas de pago que pueden hacer los clientes.

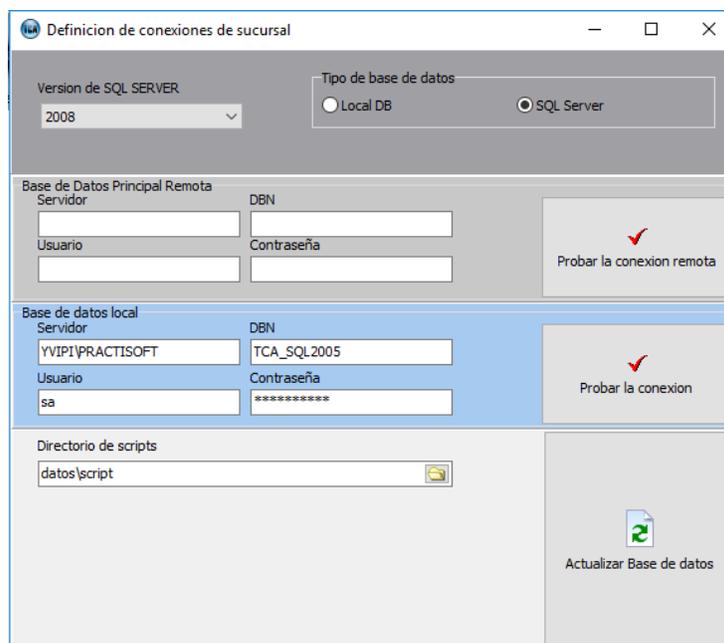


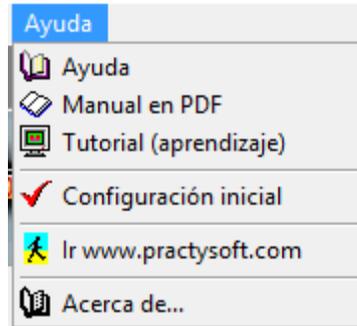
No	Forma de pago
1	TARJETA VISA
2	TARJETA MASTERCAD
4	TARJETA DEBITO CLAVE
5	EFFECTIVO
6	CHEQUE
7	CERTIFICADO DE REGALO
9	NOTA DE CREDITO
10	NOTA DE ENTREGA
12	OTRA
13	TARJETA CREDITO DINE
14	TARJETA CREDITO AMEX
15	RETENCION ISLR

Banco Listado: Puedes agregar las entidades bancarias que manejan los clientes y que tu empresa tiene afiliaciones.



Definición de Conexiones: En esta opción el administrador del sistema define la conexión que tiene con la base de datos si es local o remota.

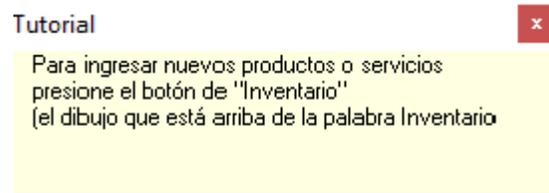


Ayuda:

Manual en PDF: Es un archivo PDF que contiene todas las instrucciones para la instalación, configuración y uso del Practisof Starte.

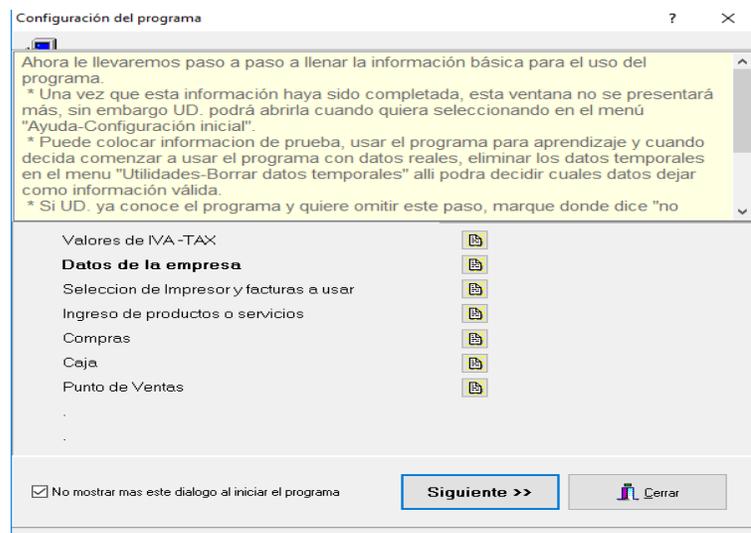
Tutorial (aprendizaje): Es una herramienta que te va indicando paso a paso como usar el sistema en cada uno de sus módulos.

Ejm:



Configuración Inicial: Le llevaremos paso a paso a llenar la información básica para el uso del programa.

* Una vez que esta información haya sido completada, esta ventana no se presentará más, sin embargo UD. podrá abrirla cuando quiera seleccionando en el menú "Ayuda-Configuración inicial".



* Puede colocar información de prueba, usar el programa para aprendizaje y cuando decida comenzar a usar el programa con datos reales, eliminar los datos temporales en el menu "Utilidades-Borrar datos temporales" alli podra decidir cuales datos dejar como información válida.

* Si UD. ya conoce el programa y quiere omitir este paso, marque donde dice "no mostrar mas..." y cierre esta ventana.

Acerca de... Muestra la versión del sistema y su creador.