

# TCA. TINTORERIAS

V 6.0 Noviembre 2014



# TCA TINTORERIAS.

COPYRIGHT©INVERSIONES MI POS C.A. 2000-2008  
LICENCIA

**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 afiliar 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.

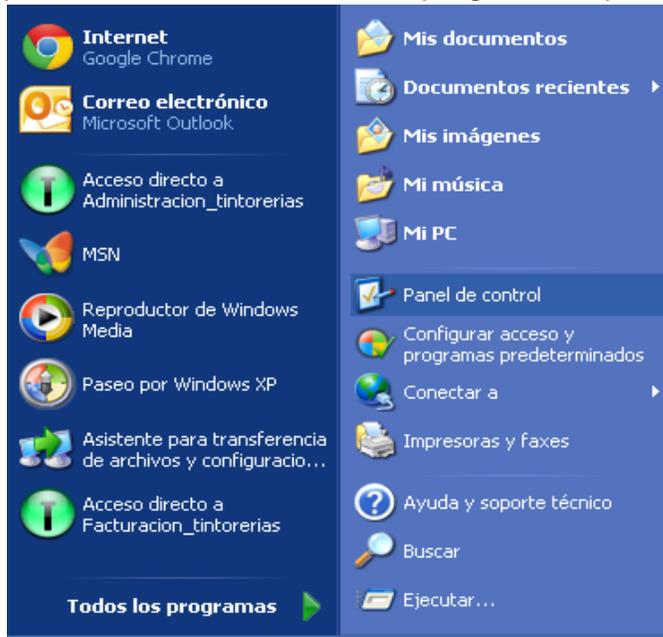
4.Limitaciones de garantía. El comprador reconoce que el Software puede no satisfacer todas sus necesidades y que puede no estar libre de defectos. El Software y los materiales escritos que lo acompañan se conceden bajo licencia «TAL COMO SON». Ni Psoft Casa de Software y/o Inversiones Mipos C.A.. ni 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

## I.- Configuración de Windows.

Es indispensable configurar la fecha, hora y moneda a los usos de **Venezuela** en el panel de control de Windows, y tener configurada al menos una impresora, para el funcionamiento del programa. Oprima, entonces, el botón de **Inicio** de Windows; luego seleccione **Panel de Control** y dentro de éste **configuración**



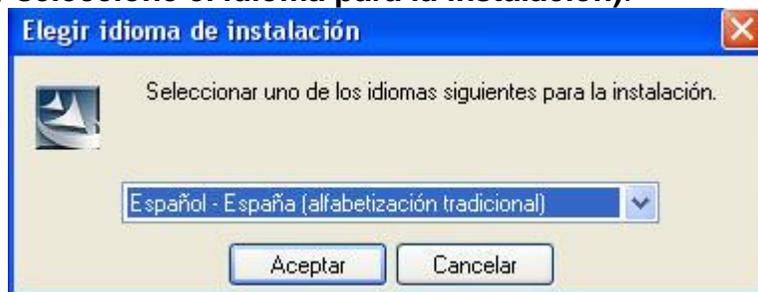
**regional**, allí seleccione **Español (Venezuela) (Panama)** y verifique que está colocada **Bs.** en moneda, fecha corta de la forma **dd/m/aaaa**, **coma** para separar decimales y **punto** para separar miles.



## II.- 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 30 a 60 segundos hasta que la unidad lea el programa de arranque.

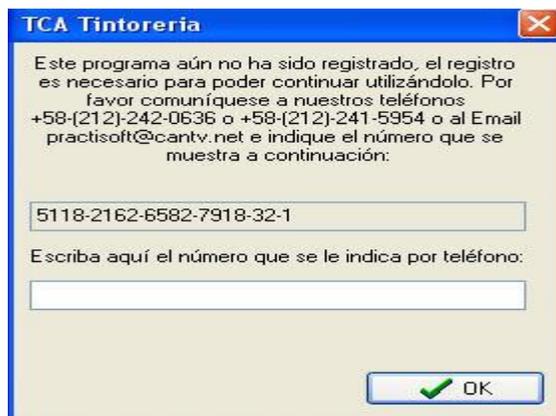
(si no aparece en pantalla el programa de arranque ejecute directamente "Instalar" y seleccione el idioma para la instalación).





## II.- REGISTRO.

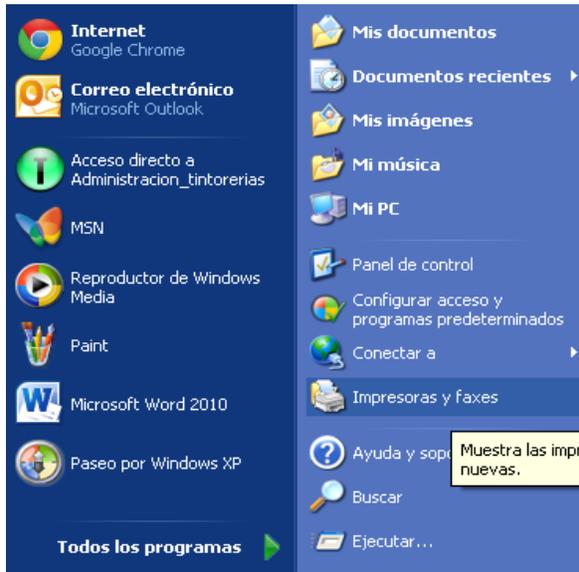
Como paso final de la instalación se le presentará el cuadro siguiente, para que introduzca el número de registro que se le indica por teléfono (212-2420636-2415954).



Si usted no desea registrarse al momento, puede oprimir el botón de continuar durante los primeros 10 días de uso del programa, al final de ese período sólo podrá ejecutar el mismo una vez registrado.

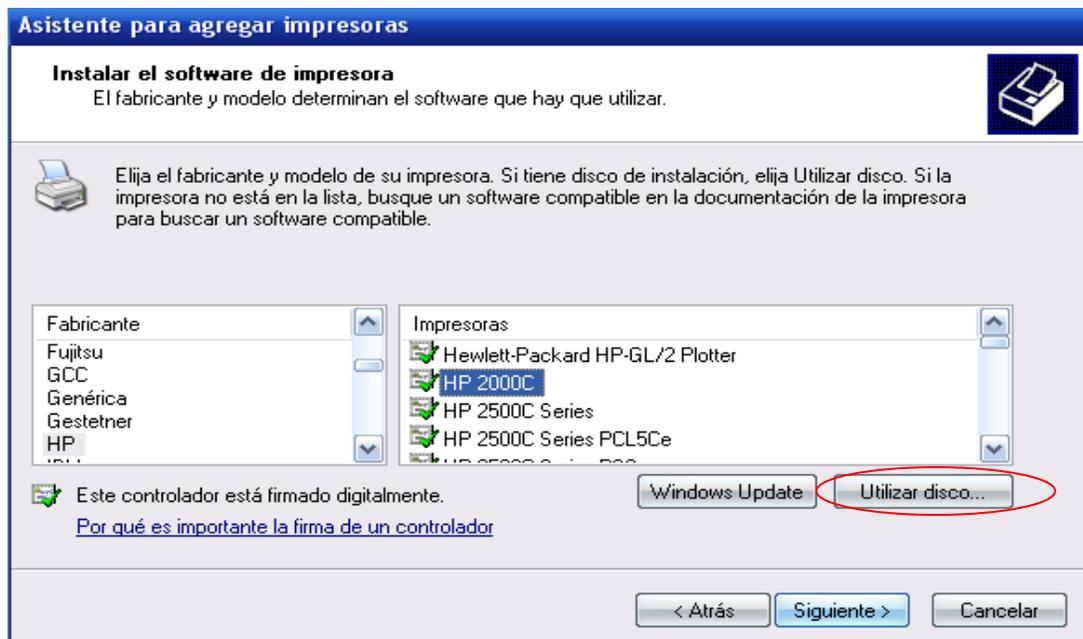
### III.- CONFIGURACIÓN DE IMPRESORA.

Para la configuración de impresoras debe dirigirse a **Inicio**, en éste a **Configuración** y aquí marque la carpeta de **Impresoras**.



[Agregar una impresora](#)

Al abrirse esta carpeta diríjase al icono **“Agregar Impresora”**. Aquí seleccione la impresora que va a utilizar; en caso de que ésta no aparezca en el listado, como las impresoras de punto de venta (impresión de rollo o tickets), oprima el botón de **“utilizar disco”**, Practisoft ha incluido en el CD del programa los drivers de instalación EPSON Y STAR.



#### IV.- CONTROLES DEL PROGRAMA.

- Para agregar un nuevo registro 
- Para eliminar un registro 
- Para deshacer los cambios o cancelar una acción 
- Para guardar los cambios 
- Para editar un registro 
- Calculadora 
- Cerrar la ventana 
- Para imprimir la ventana presente 

#### V.- 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 seleccione **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 clave, y en **Clave** los números o letras que desea para la misma. Debe colocar dos veces la clave para su mayor certeza.

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

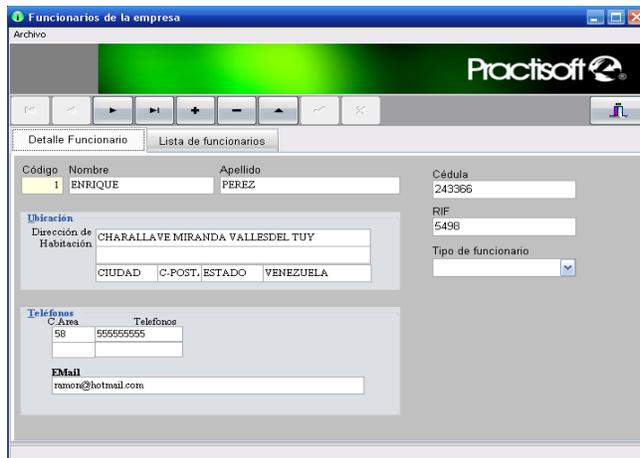
## Definiendo Autorización a otros usuarios

Autorización

Autorizaciones

Cambiar clave

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.



Funcionarios de la empresa

Detalle Funcionario

Código: 1, Nombre: ENRIQUE, Apellido: PEREZ, Cédula: 243366

Ubicación: Dirección de Habitación: CHARALLAVE MIRANDA VALLESD DEL TUY, CIUDAD: C-POST, ESTADO: VENEZUELA, RIF: 5498, Tipo de funcionario: [dropdown]

Telefonos: C. Área: 58, Teléfono: 555555555

Email: ramon@hotmail.com

Primero presione el botón de la Derecha 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.

Cierre la ventana para regresar a la pantalla de Autorizaciones.

 Luego, presione este botón para realizar la autorización.

 Este botón sirve para eliminar la autorización al usuario seleccionado.

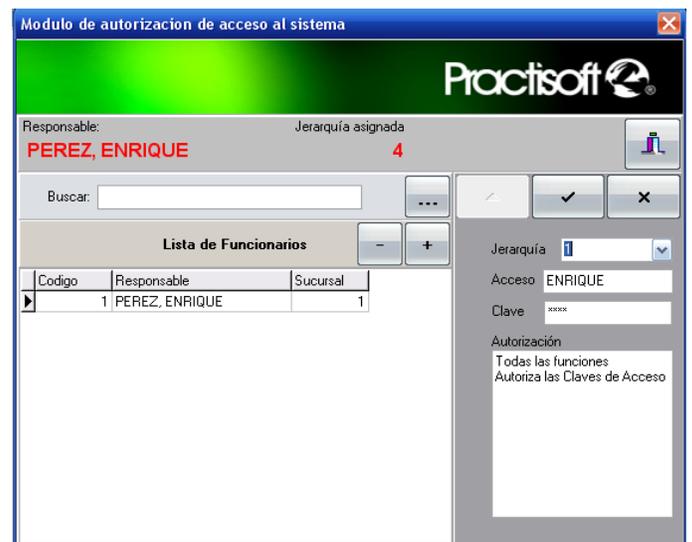
Al presionar el botón de (+) ya mencionado le aparecerá el siguiente anuncio; luego oprima **Aceptar**.



Confirm

Autorizar una clave de Acceso a PEREZ, ENRIQUE

OK Cancel



Modulo de autorizacion de acceso al sistema

Responsable: PEREZ, ENRIQUE, Jerarquía asignada: 4

Buscar: [input] [...]

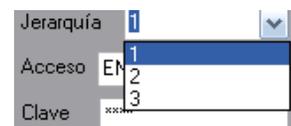
Codigo	Responsable	Sucursal
1	PEREZ, ENRIQUE	1

Jerarquía: [dropdown]

Acceso: ENRIQUE

Clave: \*\*\*\*

Autorización: Todas las funciones, Autoriza las Claves de Acceso

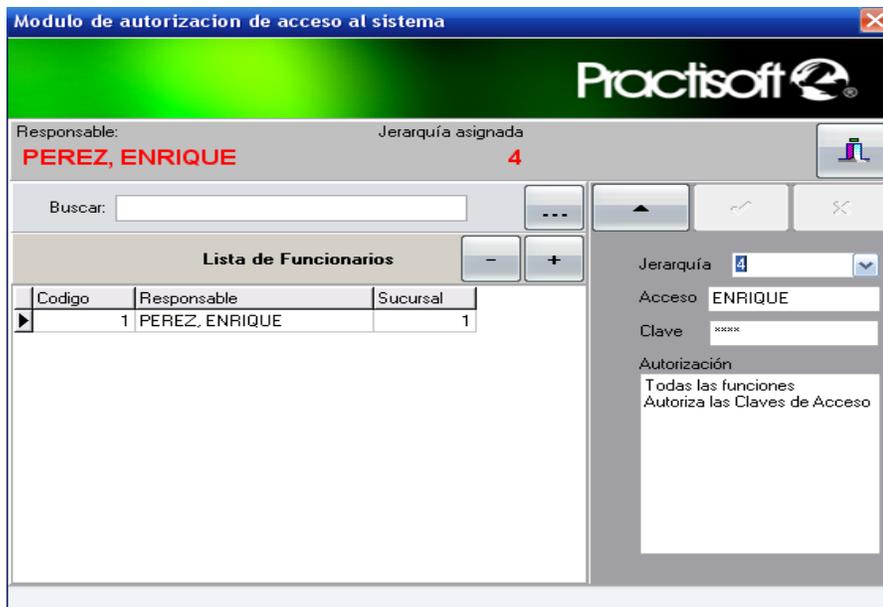


Jerarquía: [dropdown]

Acceso: ENRIQUE

Clave: \*\*\*\*

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

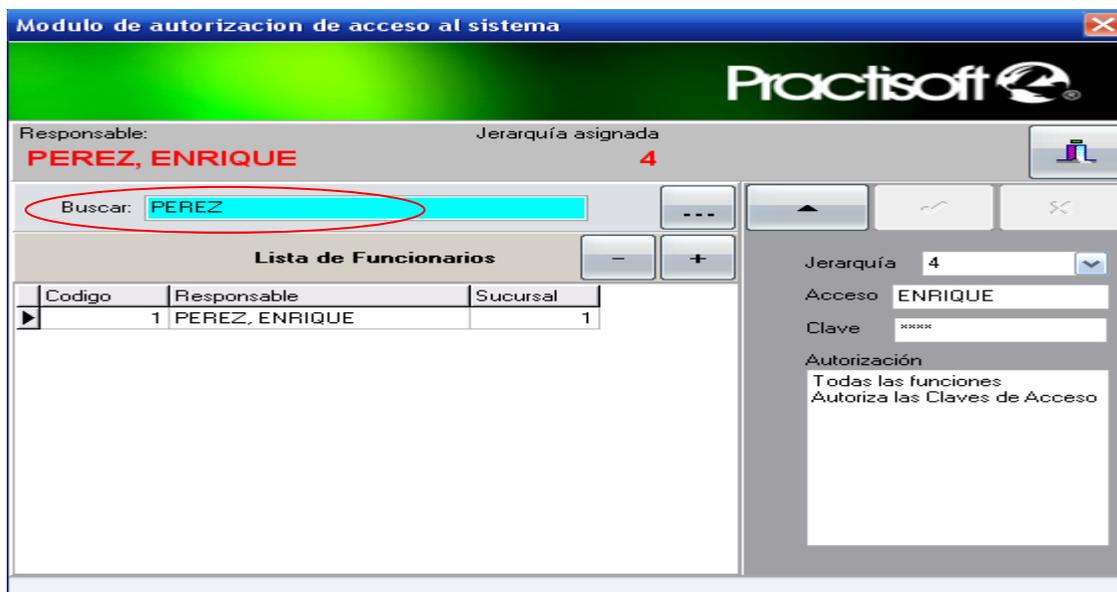


Introduzca el Acceso y clave del usuario, oprima guardar.



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

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



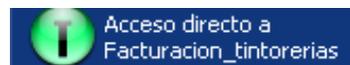
## VI.\_ USANDO EL PROGRAMA.

### Configuración Inicial.

El programa de TCA Tintorerías se instala normalmente en el disco “C”, en archivos de programas crea una carpeta con el nombre de **Practisoft** en el que se encuentra dos iconos Tintorería Administrativo y Tintorería Facturación como se muestra en la imagen.

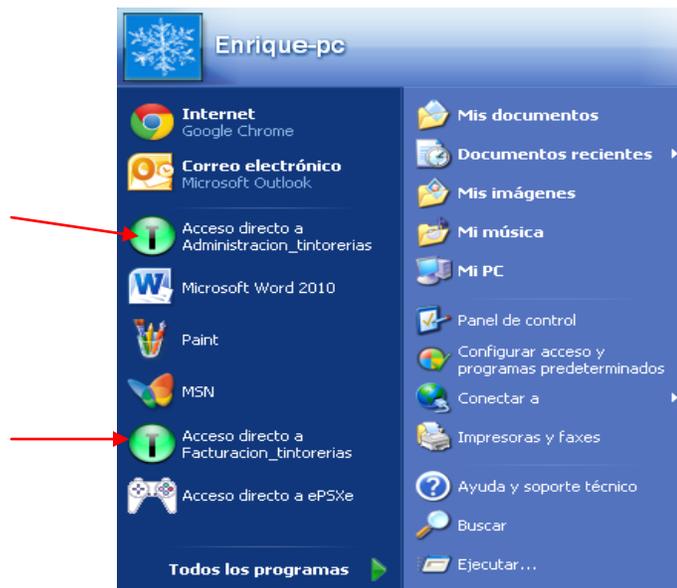


El módulo de Administración comprende todas las funciones del programa, ajustes, reportes, clientes, ingreso de productos y/o servicios, control de inventario, facturación, cuentas por cobrar y pagar.



El módulo de Facturación, lleva el control de las facturas, caja, pagos e ingreso Facturación, Ordenes, pedidos.

**1.- Para comenzar abra el programa de Tintorerias Administrativo, que está ubicado en el Menu de Inicio; 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, como se menciono anteriormente, cuanto antes para evitar acceso no autorizado al programa.**



3. - Se le presentará la pantalla principal del programa.

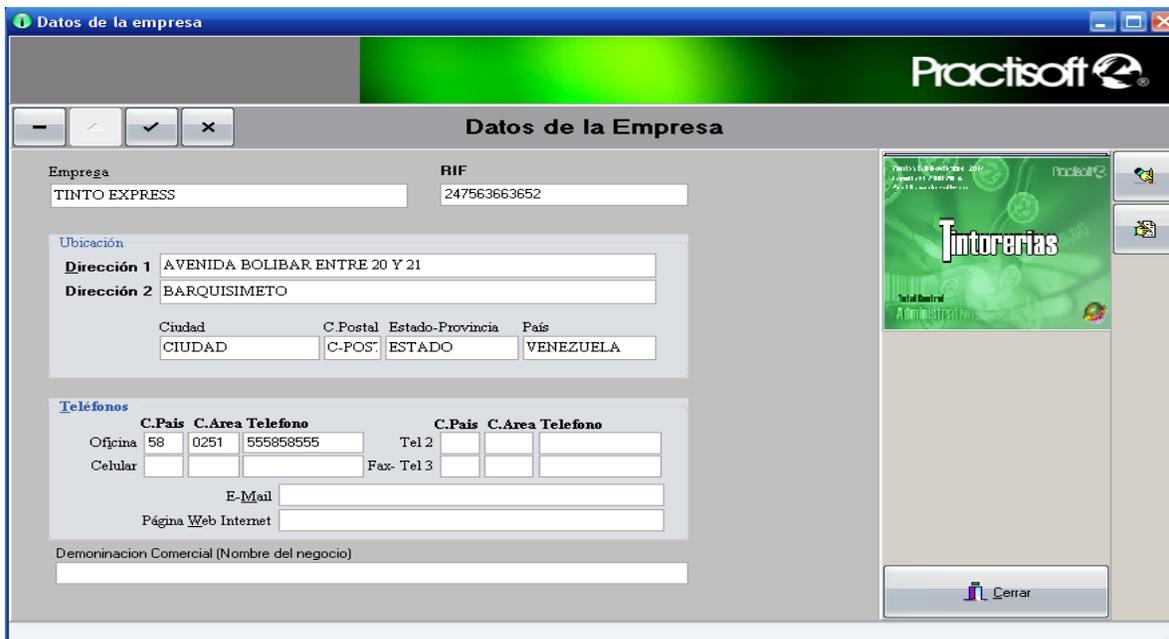


**Preferencias**

- TAX - IVA valores
- Límites de crédito
- Tabla de Descuentos
- Generales
- Datos de la empresa**
- Zonas de Venta
- Mensajes pie de factura
- Reservas y Características
- Definición de conexiones

**Cómo primer paso** coloque los datos de su empresa en Preferencias, Datos de la empresa, como se indica en la imagen de la izquierda.

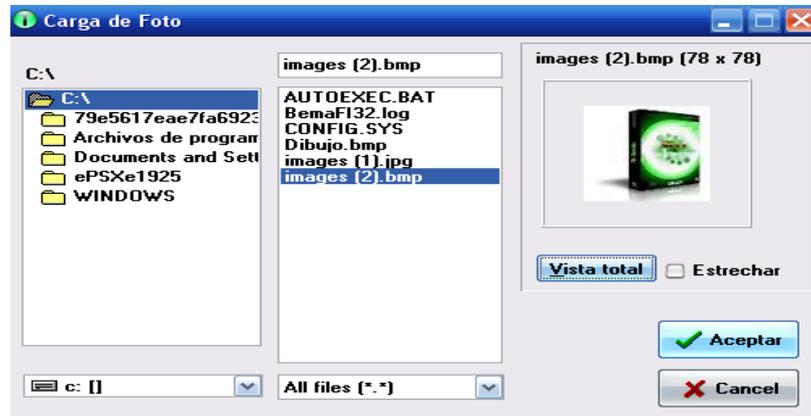
Se comienza oprimiendo el signo de editar de la barra de navegación; luego coloque los datos de la empresa y el logotipo, para guardar presione el botón de visto bueno. Esta es la información que se presentará en todos los reportes



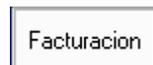
Para colocar el logotipo de su empresa, búsquelo y cárguelo oprimiendo este botón (el logotipo debe ser un Bitmap '\*.bmp' de aproximadamente 3 x 3 cm y no mayor de 40KB).

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

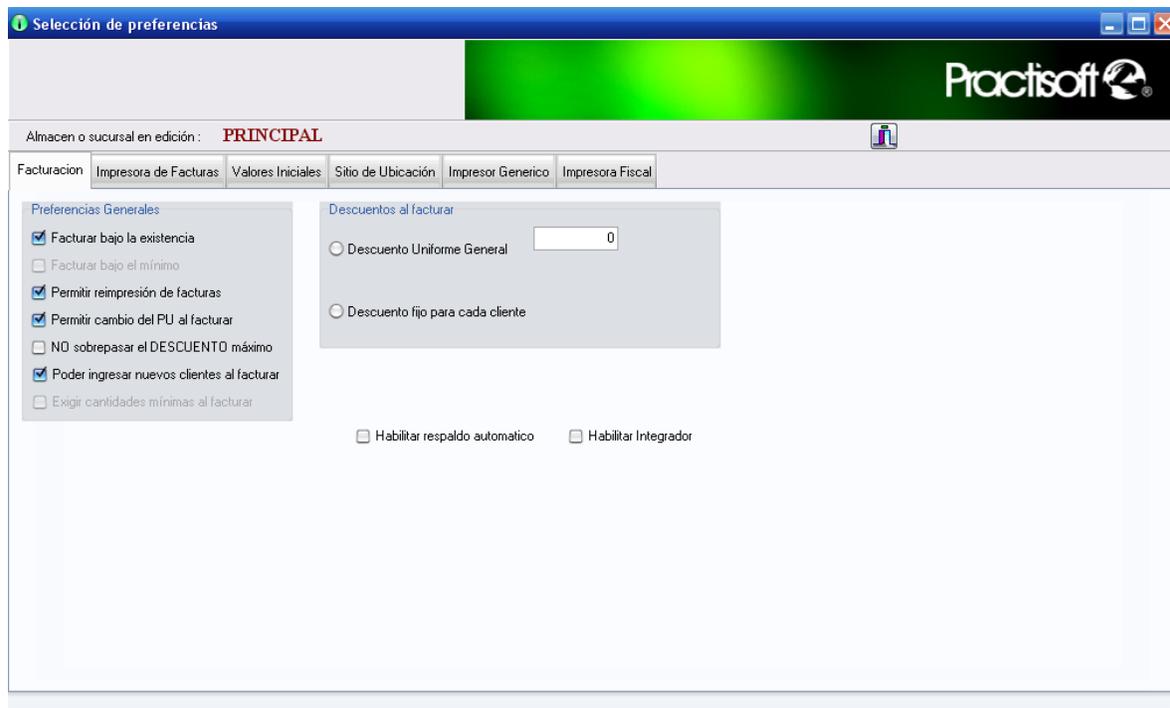
Si desea borrar el logotipo oprima el siguiente botón.



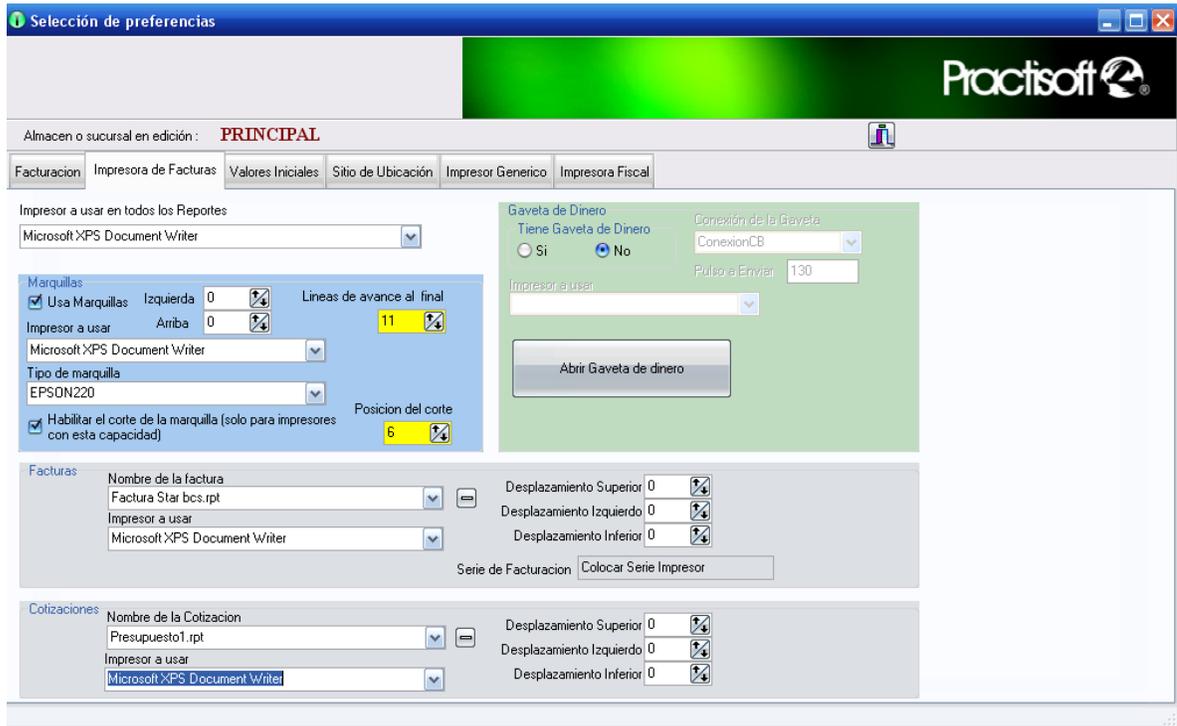
**Como segundo paso**, diríjase a **Preferencias en Generales** y en la pestaña de facturación, decida si desea cambiar o no, facturar bajo el inventario, el precio unitario al facturar, permitir reimpresión de facturas, No sobrepasar el descuento máximo, poder ingresar nuevos clientes al facturar y los diversos tipos de descuento, entre otros



La configuración más usual se presenta abajo:

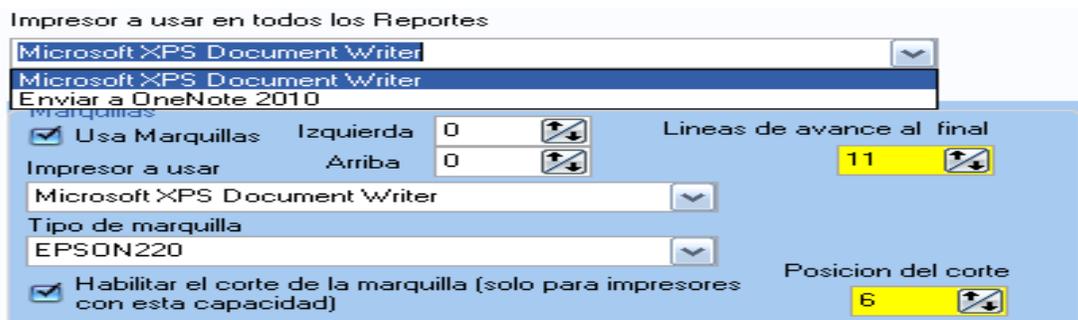


Diríjase ahora a la pestaña **Impresora de Facturas**, para seleccionar la impresora en el programa. También puede configurar los formatos y márgenes de las marquillas, facturas, cotizaciones y gaveta de dinero.



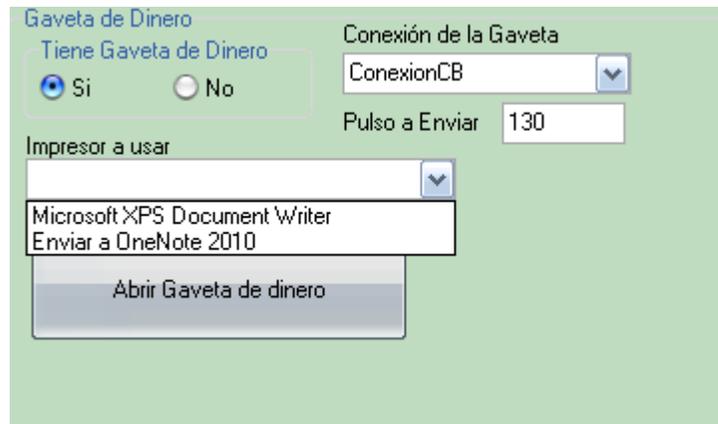
### Selección de Impresoras y Gavetas.

Ahora, diríjase a la lista de **Impresor a usar en todos los Reportes** y seleccione la impresora para imprimir sus reportes del programa.



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 a la impresora.

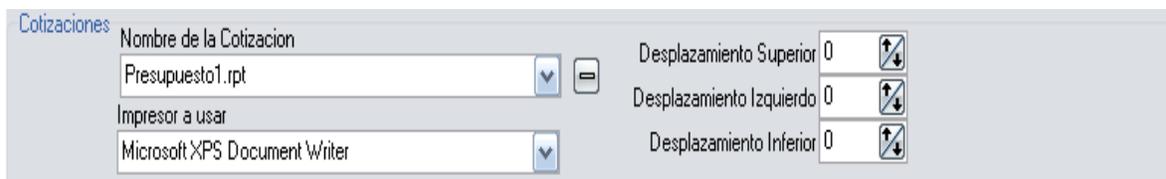


Ahora, diríjase a la lista de **Nombre de la factura** y seleccione el tipo de factura que va a utilizar, la impresora, y las medidas, etc.

En esta lista encontrara varias forma de factura: (factura libre carta, factura libreMcarta, ticket, entre otros.) Seleccione el formato que mas se adapte a su 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**

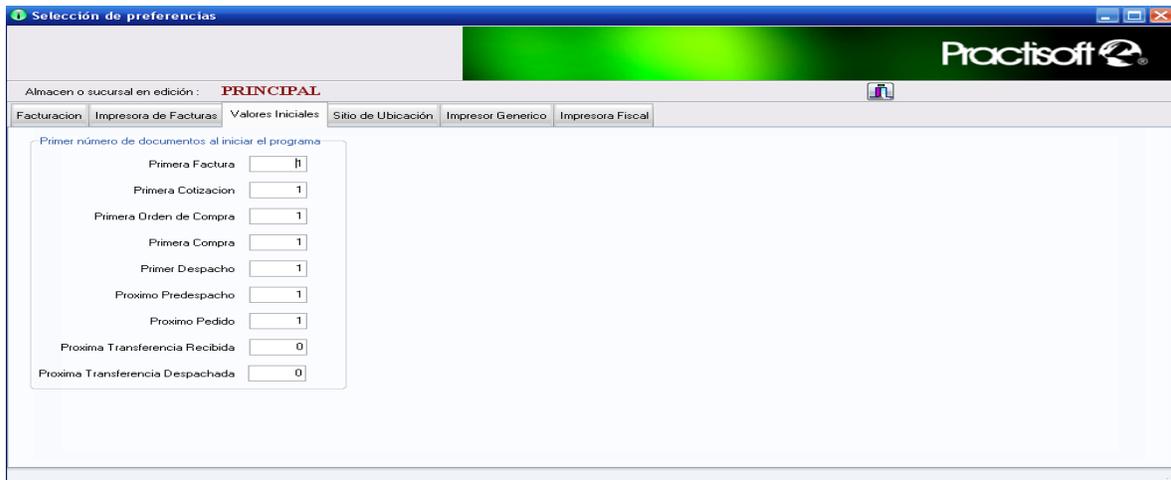


La cotización requiere una impresora distinta a la de factura, dependiendo del caso. Las **cotizaciones** y los **pedidos** utilizan la misma configuración (la misma impresora).



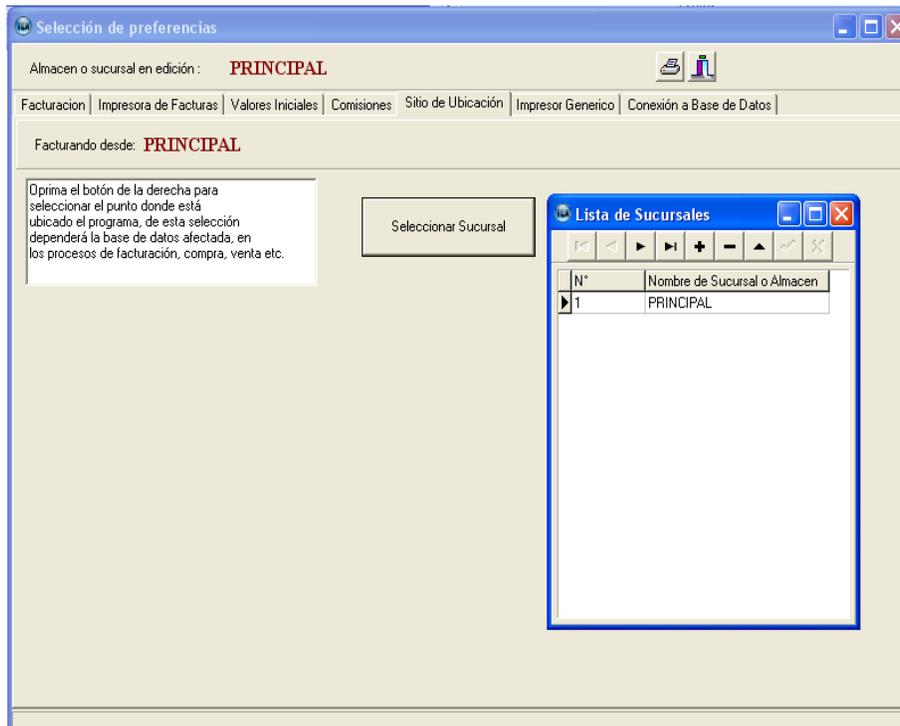
**Valores Iniciales**

En **Valores Iniciales** introduzca el número de la factura por el que va a comenzar a facturar desde el programa, 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.



**Sitio de Ubicación**

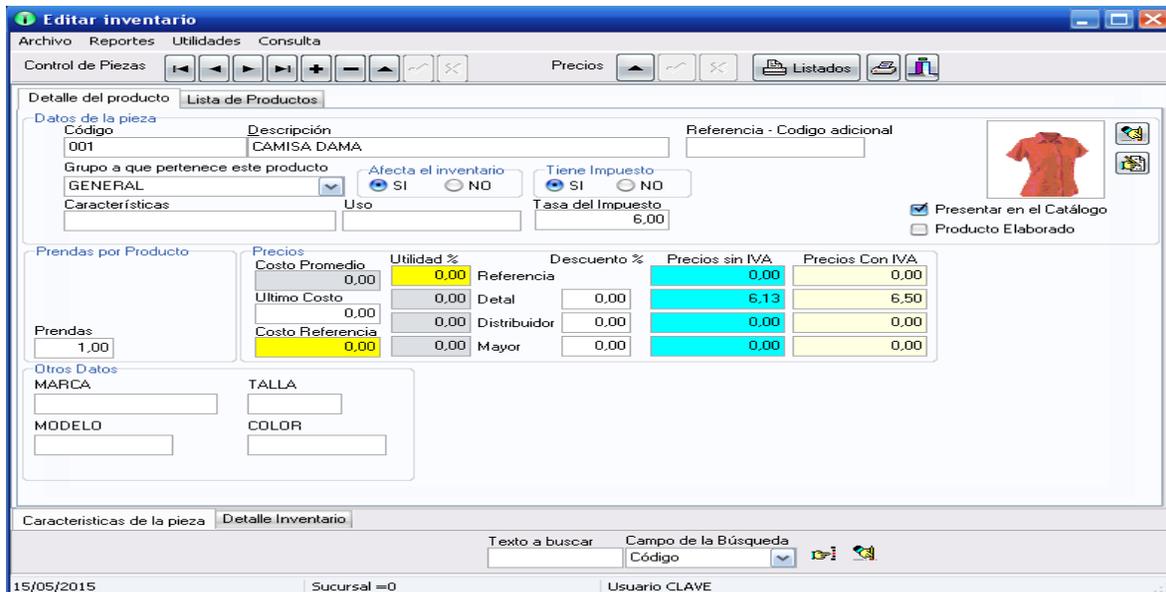
En Sitio de Ubicación coloque la(s) sucursal(es) que el programa maneja. Luego guarde la información y, si va a introducir más sucursales oprima el botón de (+) en la barra de navegación.





## INVENTARIO

El módulo de **Inventario**, permite ingresar los datos de los productos y/o servicios, códigos, descripción, precios de costo y venta, cantidades iniciales, características de los mismos, y otros, para el control de su inventario.



Después de haber introducido todos los datos de su empresa diríjase a **Inventario del menú**, 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/o servicio, el grupo a que pertenece 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** y seleccione **SI** **tiene impuesto o NO**.

Seleccione si desea que su producto o servicio aparezca en el catálogo de ventas, incluido en los reportes de su empresa. Coloque también características adicionales del producto o servicio, uso. En Prendas por producto especifique la cantidad de prendas de ese producto. De la misma manera que en **Datos de la Empresa**, en esta pantalla aparece la opción de introducir un logotipo del producto

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

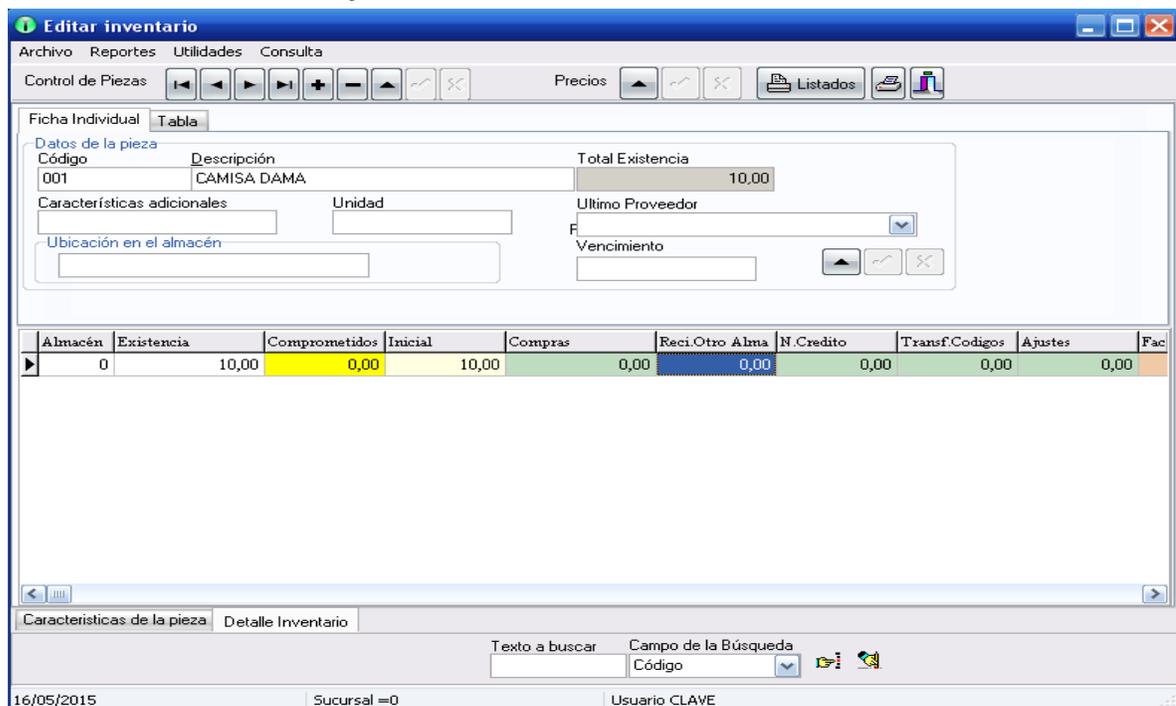
- **Ultimo Costo**, es el precio que se compró el producto.

- **Costo de Referencia**, es el precio base de costo del producto o servicio para aplicarle la utilidad de ganancia (sin Iva).
- **Utilidad**, son las ganancias del producto de acuerdo al precio costo de referencia, detal, distribuidor y mayor.
- **Descuento**, puede colocar distintos descuentos. Descuento en precio de referencia, detal, mayor y distribuidor.
- **Precio sin IVA**, coloque el precio sin IVA para cada caso; detal distribuidor y mayor.
- **Precios con IVA**, coloque los precios con IVA, si lo desea, en cada caso.

Después de ingresar todos los datos del producto oprima el botón de **guardar** en la barra de navegación.

Detalle del producto  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 fecha vencimiento**.



Almacén	Existencia	Comprometidos	Inicial	Compras	Reci.Otro Alma	N.Credito	Transf.Codigos	Ajustes	Fac
0	10,00	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

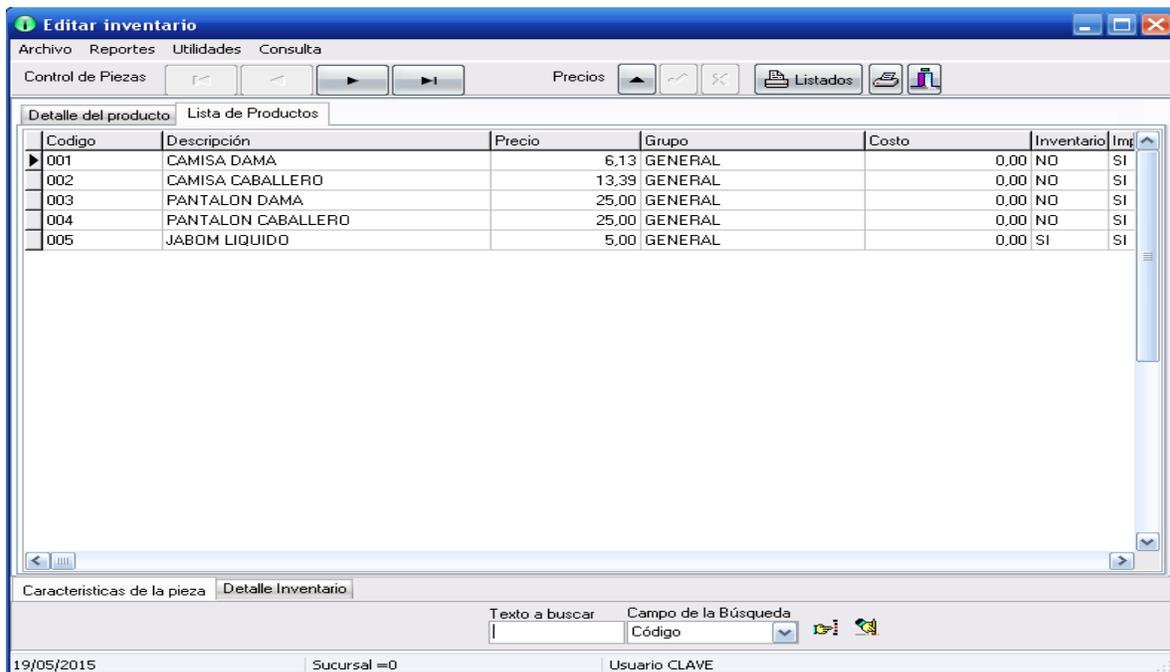
A continuación diríjase a la tabla de inventario que se encuentra en la parte inferior de la pantalla. En esta sección, podrá introducir la **Existencia en Inventario Inicial**, antes de comenzar a facturar o bien lo puede hacer por el modulo de compras que explicaremos mas adelante.



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

Detalle del producto **Lista de Productos**

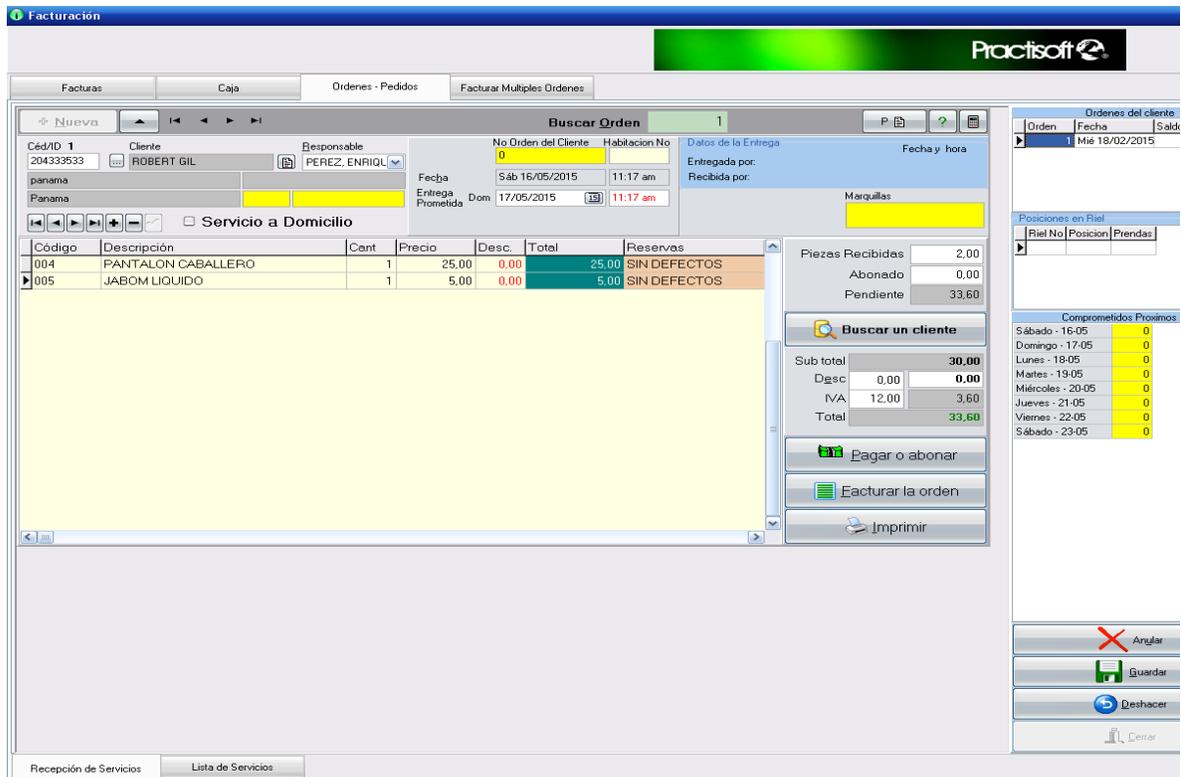
Si desea ver el listado de sus productos presione la pestaña de **Lista de Productos**.



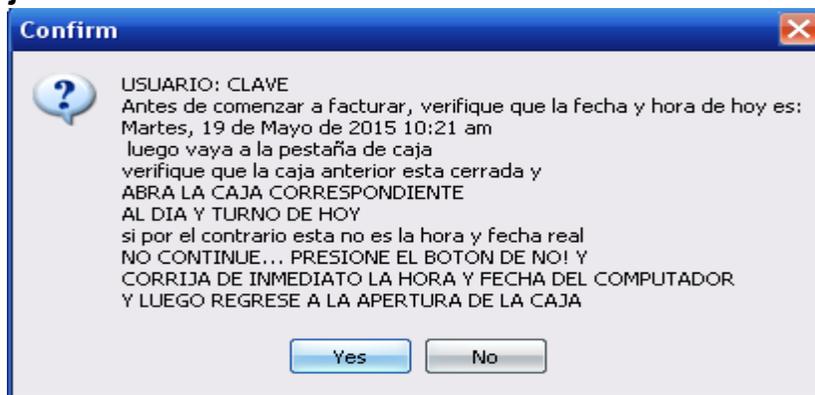
## VENTAS

Ordenes - Pedidos

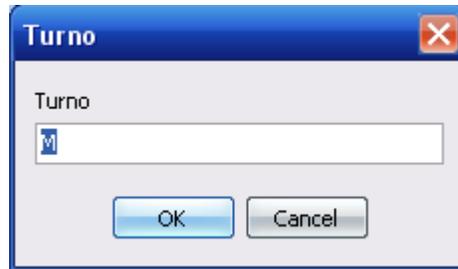
Si desea cargar las ordenes antes de facturar, puede usar el modulo de ordenes servicios, aquí puede cargar abonos, colocar la fecha de entrega e imprimir recibo, además puede facturar el pedido.



Como primer paso oprima el botón de Nueva. A continuación se le presenta un aviso, como el que aparece en el gráfico, oprímale botón OK y diríjase a la pestaña de **Caja**.



Luego presione el botón de Abrir caja y le aparecerá una ventana, para que introduzca el turno identificado por una letra, **M** o **T**.



Facturación

Facturas Caja Ordenes - Pedidos Facturar Múltiples Ordenes

Caja - detalle Lista de Cajas

**Abrir Caja** Copiar Caja Estado Fin Pago a Distribución Cierre Impresión Caja Ingresar reportes complementarios Reabrir Caja local

**CAJA CERRADA**

Caja No: 1 Turno M Responsable: CLAVE Fecha Apertura: 16/05/2015 Hora: 11:14 AM Fecha Cierre: 16/05/2015 Hora: 11:53 AM

Pendientes: Total SERVIDOS en turno: 2 de ordenes: 2 de facturas: 0

Ordenes	Cobrado	Pendiente	Total
Ordenes	1 33,60	0 0,00	
Anulad_Div	0 0,00	0 0,00	
Facturado	0 0,00	0 0,00	0 0,00
Anulad	0 0,00	0 0,00	
<b>Total</b>	<b>1 33,60</b>	<b>0 0,00</b>	

Facturas en el turno: 0

Facturas Anuladas de este turno: 0  
Facturas Anuladas de Otros Turnos: 0  
Ultima Factura: 0  
Gastos ,Anulaciones y notas: 0,00

Clientes: En Mostrador: 1 En Dominio: 0 Nuevos Clientes: 0

Saldo Anterior: 0,00 Efectivo Adicional Ingresos del Día: 33,60  
Monto del Fondo Fijo: 0,00 Egresos del Día Entregado Saldo: 33,60

Regrese a la pantalla de Ordenes Pedidos, para comenzar a realizar el pedido.

Facturación

Facturas Caja Ordenes - Pedidos Facturar Múltiples Ordenes

**Nueva** Orden de Servicio: 1 Buscar Orden 1

Céd/ID: 1 Cliente: ROBERT GIL Responsable: PEREZ, ENRIQUE

panama Panama

No Orden del Cliente: 0 Habitación No:

Fecha: Sab 16/05/2015 11:17 am

Entrega Prometida Dom 17/05/2015 11:17 am

Datos de la Entrega: Entregada por: Recibida por: Marquillas:

Código	Descripción	Cant	Precio	Desc.	Total	Reservas
004	PANTALON CABALLERO	1	25,00	0,00	25,00	SIN DEFECTOS
005	JABOM LIQUIDO	1	5,00	0,00	5,00	SIN DEFECTOS

Piezas Recibidas: 2,00  
Abonado: 33,60  
Pendiente: 0,00

Sub total: 30,00  
Desc: 0,00  
IVA: 12,00  
Total: 33,60

Pagar o abonar  
Facturar la orden  
Imprimir

Céd/ID 1  
204333533

En la casilla **Cedula-Código de Cliente** usted debe colocar la identificación del cliente, usted puede Ingresar un nuevo cliente de manera **Sencilla o Completa**.

**Sencilla:** Si usted desea ingresar a un cliente sin llenar la pantalla de **Ficha de Clientes**; (ingreso rápido) colocando los datos básicos directamente en la ventana;

**Completa:** es el llenado de la ficha completa del Cliente; debe presionar el botón, podrá visualizar la pantalla completa proceda a llenar los campos  solicitados. (ver Clientes).

Entrega Dom 17/05/2015

Seleccione la fecha a entregar las prendas. Utilice la tecla de tabulación para avanzar y ver todos los campos correspondientes hasta que llegue a **Código**.

Coloque entonces, el código correspondiente a ese servicio o producto colocando 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, o puede hacer doble click en código para buscar por la descripción.

Código	Descripción	DETAL	PRECIO 2	PRECIO
001	CAMISA DAMA	6,1321	0	
002	CAMISA CABALLERO	13,3929	0	
003	PANTALON DAMA	25	0	
004	PANTALON CABALLERO	25	0	
005	JABOM LIQUIDO	5	0	

Una vez colocados los servicios, si desea colocar alguna observación en la prenda, puede presionar las teclas Ctrl+R, para colocar alguna reserva, y puede ir añadiendo en la lista, como se muestra en la pantalla siguiente:

También puede colocar otras observaciones, marcando el tilde de Servicio a domicilio, Dejar el bolso y BackOrder.

Luego de colocar todos los servicios y/o productos, diríjase al botón de Pagos para realizar abonos o Facturar el pedido, dependiendo de la operación que usted desee realizar. En Ingresar Pagos, donde aparecerá esta pantalla, seleccione la forma de pago y si desea ver el vuelto coloque el monto recibido en la casilla efectivo u otra forma de pago y en facturar el Pedido, lo llevara a la factura para ingresar el pago e imprimir la factura.



**Cambio al pagar**

**Total a Pagar** 33,6

**Efectivo** 50

**Cheque** ...

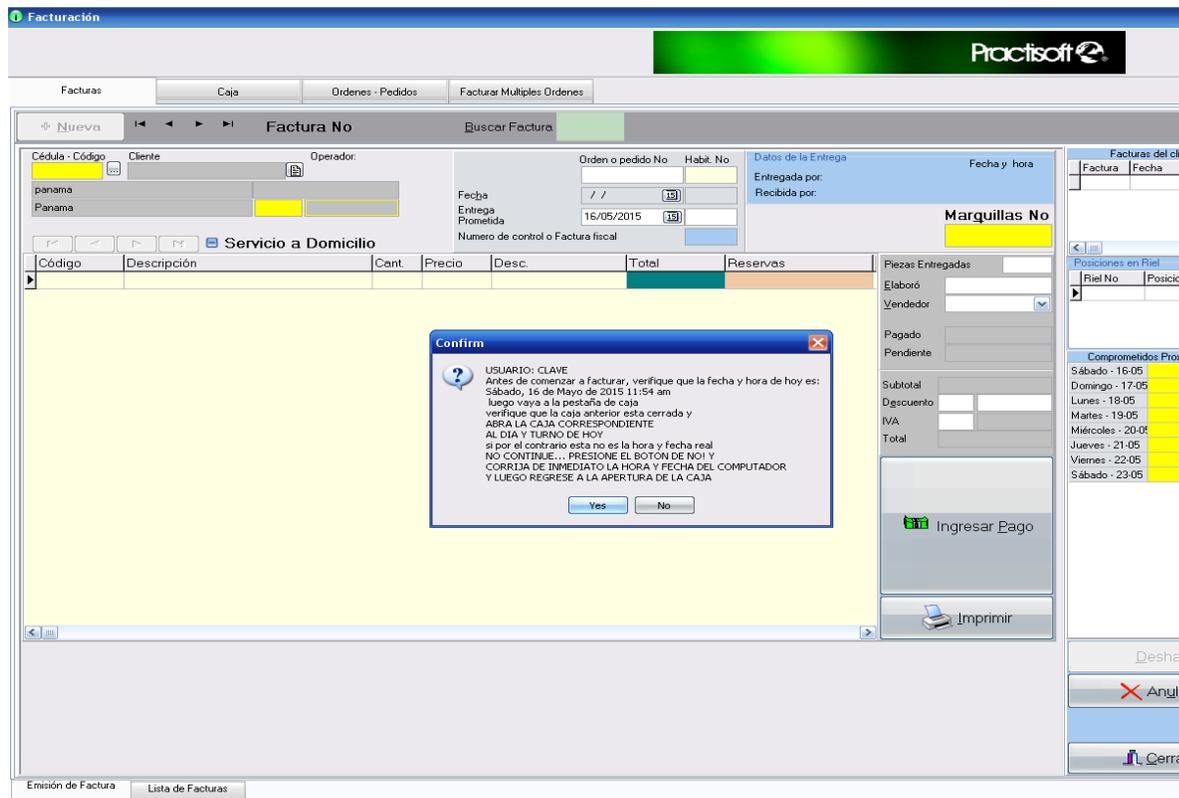
EFFECTIVO ... 33,6

**Vuelto** 50

✓ **Aceptar**    ✗ **Cancelar**

E - efectivo / C - cheque / T - tarjeta credito / D - Tarjeta debito / I - intercambio

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. Igualmente como el modulo de pedidos, dirijase a la pestaña de Caja, para abrir la caja y luego dirijase a Facturas para cargar los datos del pedido de la misma forma como se explico anteriormente en el modulo de pedidos.



**Facturación**

Facturas    Caja    Ordenes - Pedidos    Facturar Múltiples Ordenes

Nueva    Factura No    Buscar Factura

Cédula - Código    Cliente    Operador    Orden o pedido No    Habit. No    Datos de la Entrega    Fecha y hora

panama    Panama    Fecha    Entrega    Prometida    16/05/2015    153    Entregada por:    Recibida por:    Marquillas No

Servicio a Domicilio

Código	Descripción	Cant.	Precio	Desc.	Total	Reservas
<div data-bbox="592 1365 998 1564"> <p><b>Confirm</b></p> <p>USUARIO: CLAVE</p> <p>Antes de comenzar a facturar, verifique que la fecha y hora de hoy es: Sábado, 16 de Mayo de 2015 11:54 am</p> <p>verifique que la caja anterior esta cerrada y ABRA LA CAJA CORRESPONDIENTE AL DIA Y TURNO DE HOY</p> <p>si por el contrario esta no es la hora y fecha real NO CONTINUE... PRECIONE EL BOTON DE NO! Y CORRIDA DE INMEDIATO LA HORA Y FECHA DEL COMPUTADOR Y LUEGO REGRESE A LA APERTURA DE LA CAJA</p> <p>Yes    No</p> </div>						

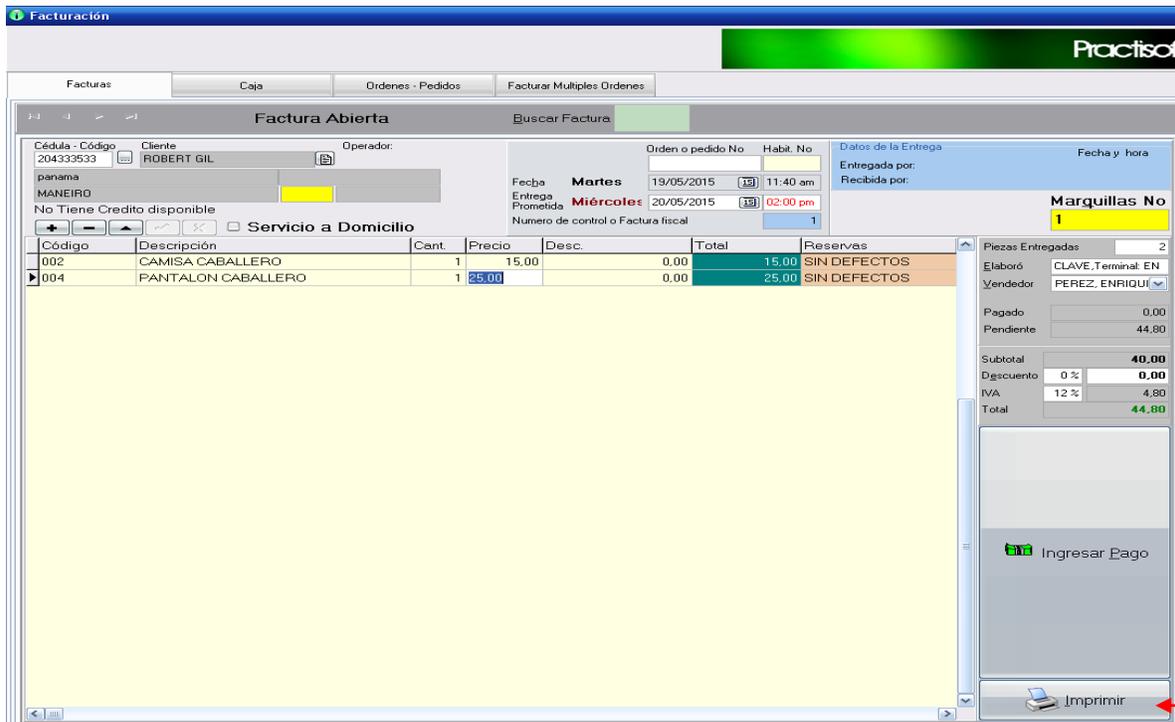
Piezas Entregadas    Elaboro    Vendedor    Pagado    Pendiente    Subtotal    Descuento    IVA    Total

Ingresar Pago    Imprimir

Desha    Anula    Cerra

Emisión de Factura    Lista de Facturas

Haga click en el boton de Nueva y comience a llenar los datos de su factura



Luego de llenar todos los datos en la facturación, e ingresar el pago presione el botón de aceptar y haga clic en el icono de impresora para imprimir su factura.



Aparecerá un mensaje que si desea imprimir las marquillas, y las cantidades., usted puede seleccionar si o no.



Al final del turno, dirjase a la pestaña de Cajas, presione el botón de cerrar caja e imprima el reporte del turno correspondiente.



## COMPRAS

La ventana de **Compras** es utilizada cuando se compra mercancía en la empresa.

Proveedor

Para comenzar a introducir las compras realizadas debe primero, oprimir (+) y seleccionar el proveedor de la mercancía comprada; luego en **Tipo de Documento**, coloque si la compra fue realizada con **Factura** o **Nota de Entrega**.

Tipo de Documento

Factura
  Nta.Entrega

Q.Compra	Factura	Plazo	Vencimiento
465	230	Contado	19/05/2015

Al marcar cualquiera de las dos se le presentan otras dos casillas a elegir: **Orden de Compra** o **Factura/Nota de Entrega** (puede desplazarse con la tecla de tabulación).

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.

**Compras - ingreso de servicios TINTO EXPRESS**

Nº Proveedor: 1 Proveedor: INVERSIONES GIL Entrada (compra) Nº: 1

Tipo de Documento: Factura Nta. Entrega

Fecha: 19/05/2015 Elaborado por: CLAVE

Código	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Total	Precio_Venta
*005	JABOM LIQUIDO	20,00	3,00	60,00	5,00

Pagado: 0,00 Piezas Subtotal: 0,00 IVA: 12% 0,00

Pendiente: 0,00 Descuento: 0% 0,00

Descuento 2: 0% 0,00

Descuento 3: 0% 0,00 Fleje: 0,00

Otros Costos imputables a esta compra: 0,00 Total: 0,00

Recepción de Mercancía: Listado de Entrada de mercancía

19/05/2015 Sucursal = 0 Usuario CLAVE Entrada de seriales = Ctrl+S

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

- Colocar IVA a mano
- Colocar ultimo costo al insertar
- Cancelar si es de Contado
- Redondear Resultados
- Decimales en Cantidad = 2
- Decimales en Precio = 2
- Detenerse en Cantidad
- Detenerse en Precio
- Usa lector de codigos de barra
- Detenerse en descuento

---

- Ingresar los precios de compra como PVP
- Pasar Costo de Compra a Costo de Referencia y Recalcular Precios de Venta
- Igualar precios en las sucursales o almacenes

Recepción de Mercancía Listado de Entrada de mercancía

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	C
1	1	19/05/2015	INVERSIONES GIL	67,20	19/05/2015	230		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. 



Febrero, 2014						
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		

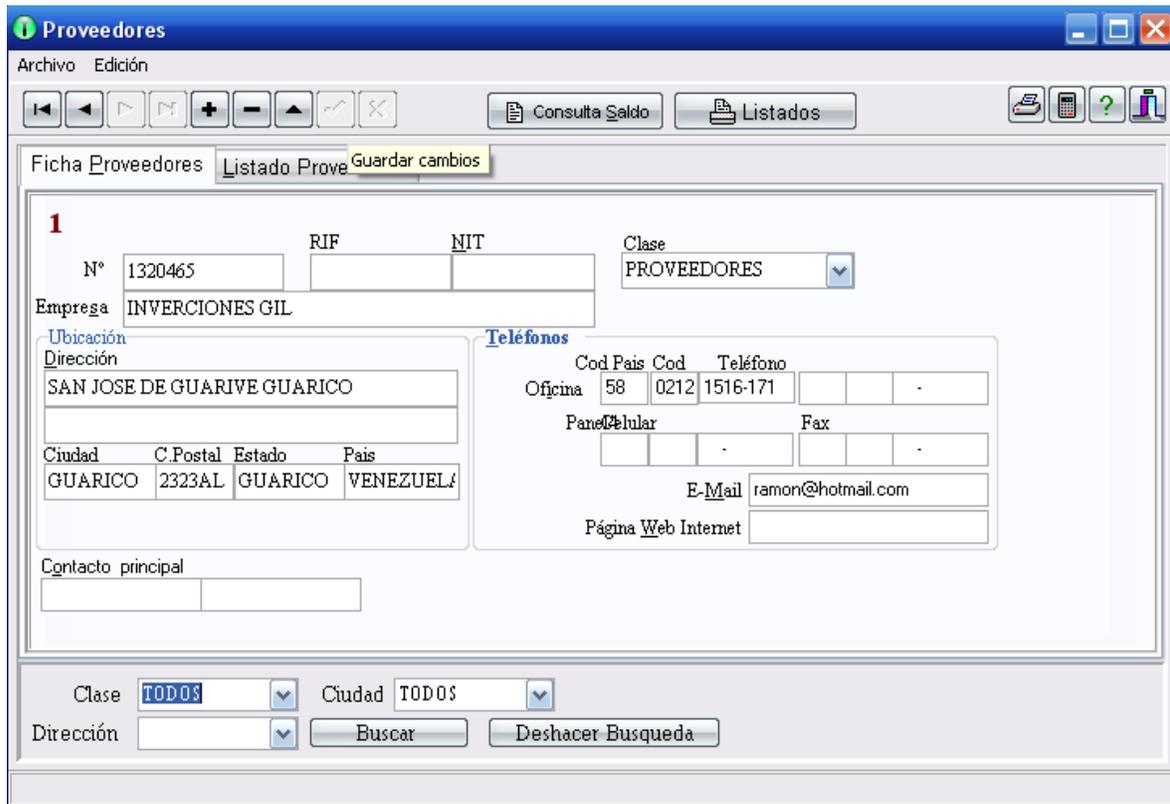


## PROVEEDORES

En esta ventana podrá colocar todos los proveedores de su empresa.. Comenzará, como en clientes por **Nº de Proveedores**, 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.



**1**

N° 1320465 RIF NIT Clase PROVEEDORES

Empresa INVERSIONES GIL

**Ubicación**

Dirección SAN JOSE DE GUARIVE GUARICO

Ciudad C.Postal Estado País  
 GUARICO 2323AL GUARICO VENEZUELA

**Teléfonos**

Cod.Pais Cod. Teléfono  
 Oficina 58 0212 1516-171

Panel Celular Fax

E-Mail ramon@hotmail.com

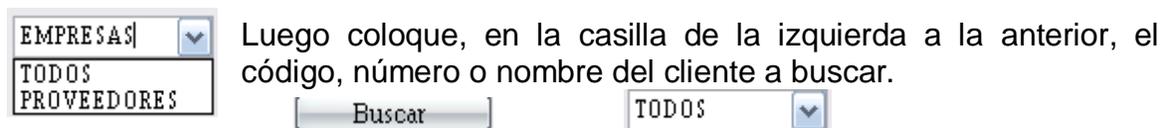
Página Web Internet

Contacto principal

Clase TODOS Ciudad TODOS

Dirección Buscar Deshacer Búsqueda

Una vez introducido sus proveedores, puede buscarlos por: **Código, Empresa, Dirección, Ciudad, Teléfono, Contacto.**



EMPRESAS

TODOS

PROVEEDORES

Buscar

TODOS

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.

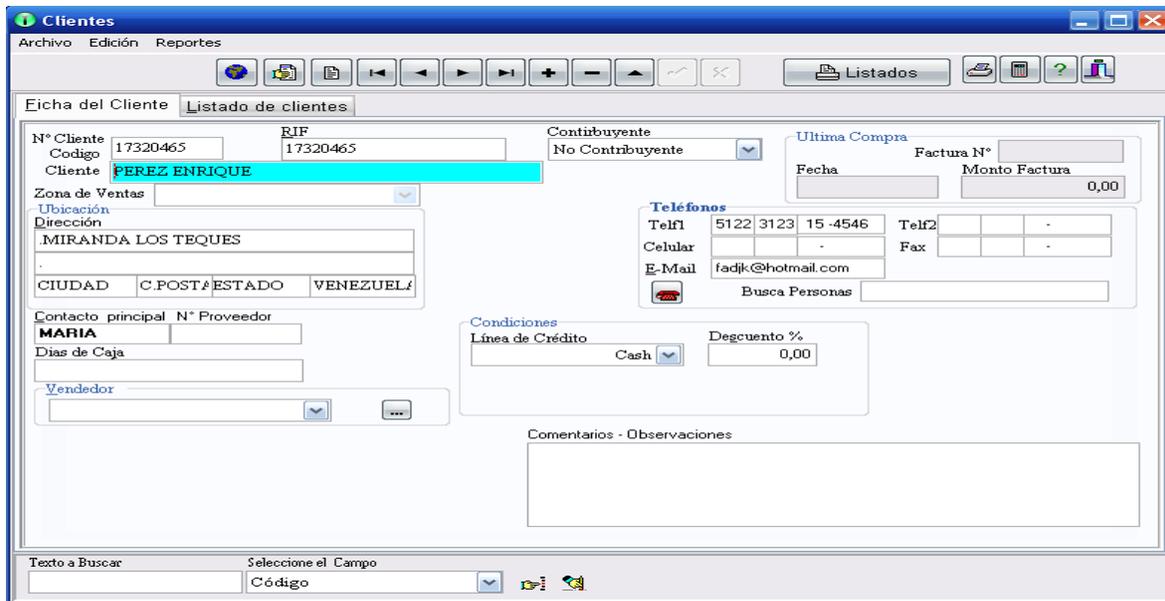
**Lista de Proveedores** 19/05/2015

COMPañA		TELEFONOS		FAX	CONTACTO
<b>DIS TRIBUADORES GIRL</b>	N° 2	0251	225 -2654	-	RAUL
SAN OSE YARITAGUA YARACUY				-	
Ciudad	Estado	<b>Vendedor:</b>		-	yraq@hotmail.com
<b>INVERSIONES GIL</b>	N° 1	0212	1516-171	-	
SAN JOSE DE GUARIVE GUARICO				-	
GUARICO	GUARICO	<b>Vendedor:</b>		-	ramon@hotmail.com
<b>PEREZ Y ASOCIADOS</b>	N° 3			-	
CHARALLAVE MIRANDA				-	21354
MZ 105 C 56564				-	
Ciudad	Estado	<b>Vendedor:</b>		-	fer@hotmail.com



## CLIENTES

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



**Clientes**  
Archivo Edición Reportes

Lista de clientes

N° Cliente: 17320465 RIF: 17320465 Contribuyente: No Contribuyente

Ultima Compra: Factura N°: Fecha: Monto Factura: 0,00

Cliente: **PEREZ ENRIQUE**

Zona de Ventas: Ubicación: Dirección: MIRANDA LOS TEQUES

CIUDAD: C.POST#ESTADO: VENEZUELA

Telefonos: TelF1: 5122 3123 15 -4546 TelF2: Celular: E-Mail: fadjk@hotmail.com

Busca Personas:

Contacto principal N° Proveedor: **MARIA** Dias de Caja: Vendedor:

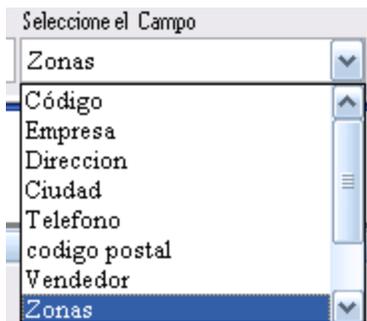
Condiciones: Línea de Crédito: Cash Descuento %: 0,00

Comentarios - Observaciones:

Texto a Buscar: Seleccione el Campo: Código

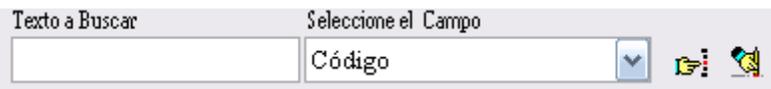
Para comenzar, oprima el signo de (+), luego coloque el código de identificación del cliente, que puede ser las letras iniciales de su nombre, en la casilla de **N° Cliente**, luego, con la tecla de tabulación, coloque el nombre de la empresa, el **Rif** y el **Nit** de la empresa o persona (el Rif que 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**.



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

A continuación se presenta un ejemplo de lo mencionado anteriormente.



Ficha del Cliente Listado de clientes

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

Empresa.



No	Código	Cliente	RIF	C.area	Teléfono	C.area	Fax	Dirección 1
5	5	CHINQUINQUIRA ROJAS	11545465	2356	2554-5522		-	.CHARALLAVE EDO M
4	4	EVA MORILLO	1163452	258	2165-453		-	MERIDA EDO MERID.
2	17320465	PEREZ ENRIQUE	17320465	3123	15-4546		-	.MIRANDA LOS TEQL
3	3	RAYMOND GIL	21445435	122	2174-565		-	.BARQUISIMETO EDC
1	204333533	ROBERT GIL	204333533	258	2365-454		-	panama

## PROCESOS.



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

**Facturación:** Accesa al módulo de ventas.

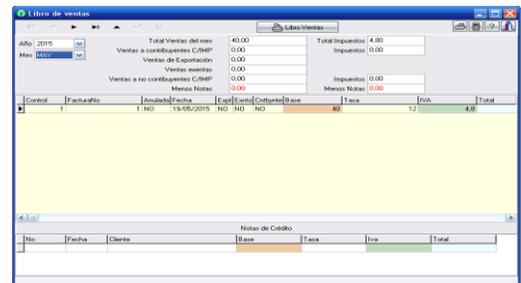
**Recepción:** Ingreso de productos o servicios

**Cobranzas.:** En esta ventana se realizan las cobranzas por factura o por recibo del cliente.

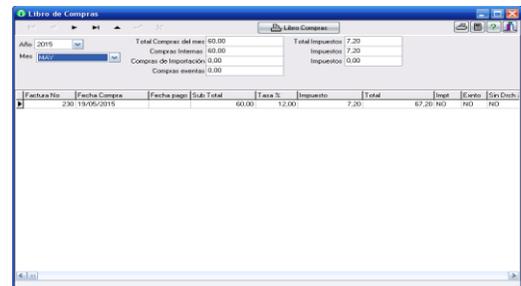
**Pagos.** Se realizan a proveedores o a vendedores.

### 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.



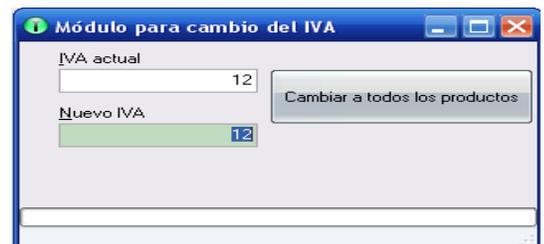
**Libro de Compras.** Se presentan todas las compras de realizadas en el mes. Aparecen los totales en compras, compras exentas, compras de exportación, compras a contribuyentes y a no contribuyentes, total en impuesto y todo el detalle de cada documento o compra del mes.



**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 Iva.** Permite cambiar el valor del iva. Al cambiar el valor del IVA automáticamente se recalculan todos los precios.



## 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**”.

**Catálogo.** Aquí podrá encontrar todos los productos o servicios que su empresa ofrece, la dirección, Teléfonos, Rif, Nit de su empresa.

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

**Grafico de Resultados:** Representación Grafica de los resultados del día

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**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.

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.

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

**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.

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.

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

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

- En **Detallado** le aparece la cantidad total recaudada y las ventas realizadas con la fecha, el código de factura, el nombre del cliente y la cantidad comprada.
- Por Cliente** se clasifica en resumido y detallado.
- Resumido** podrá encontrar el total vendido a cada cliente durante ese mes, que incluye el código del mismo, el nombre, el porcentaje y su total comprado.

- En **Detallado** podrá ver todas las facturas canceladas o no de un mismo cliente y de todos los que hayan comprado en ese período.

**Por Producto**, se divide, de igual manera en resumido y detallado.

En **Resumido** se le presentan los productos vendidos; la cantidad vendida, el porcentaje y la cantidad recaudada.

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



### Salir (CERRAR EL PROGRAMA).

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