



SISTEMA ADMINISTRATIVO DE FACTURACION E INVENTARIO – SAFI Promoción especial para la venta de SAFI

[FACTURACION](#) [COMPRAS](#) [CTAS X COBRAR](#) [CTAS X PAGAR](#) [BANCOS](#) [MANTENIMIETO](#) [TECLAS ESPECIALES](#) [VER VERSION PDF](#)

Este Sistema Administrativo de Facturación e Inventario (SAFI) controla la facturación tanto de las ventas como de las compras, además de mantener actualizado el inventario de producto, estableciendo criterios de inventario para la adquisición de productos cuya cantidad en existencia este por debajo de los valores mínimos permitidos.

Entre sus bondades se pueden mencionar las siguiente:

- ✓ Control y elaboración de facturación para ventas e ingreso a inventario.
- ✓ Control y elaboración de facturas para devoluciones de ventas e ingresos a inventario
- ✓ Reportes de estado de inventarios, ventas, compras, Clientes, proveedores y existencias.
- ✓ Acceso rápido a la información sobre los productos, proveedores, cliente, ventas y compras.
- ✓ Manejo del precio en función de márgenes de utilidad o valores absolutos.
- ✓ Manejo de porcentajes de descuentos independientes en cada producto a facturar
- ✓ Manejo del impuesto cargado a la facturación tanto de compras como de ventas.
- ✓ Control de códigos de productos, manteniendo la unicidad de los mismos.
- ✓ Mantenimiento de la base de datos directamente por parte del usuario. Modificación y edición de los registros de la base de datos.
- ✓ Fácil manejo del sistema tanto con el teclado como con el Mouse.



El sistema de facturación e inventario (SAFI), además de lo anterior, cuenta con la conexión a otros módulos de trabajo como son los siguientes: cuentas por pagar, cuentas por cobrar, bancos, mantenimiento y respaldos de la base de datos. Cada uno de estos módulos pueden ser adquiridos de manera individual. A continuación se detalla el funcionamiento y uso de cada uno de estos módulos.

MODULO DE COMPRAS : (Compras.exe) [Inicio](#)



Este modulo permite el ingreso de producto a inventario, y al mismo tiempo permite controlar el inventario y las compras a crédito que se reflejan como cuentas por pagar. Para ingresar un producto este debe estar codificado, si es un producto nuevo se le debe generar un código para su ingreso a inventario. Para ingresar un nuevo producto se requiere de la siguiente información que se introduce al sistema a través de este modulo utilizando los siguientes campos:

CODIGO: debe ser un conjunto de caracteres únicos que identifiquen fácilmente al producto, no puede ser repetido.

DESCRIPCION: Es la identificación por su nombre del producto a ingresar a inventario. Esta descripción debe ser única. Puede incluir el nombre del producto, marca y modelo. Según el sistema de codificación que se este utilizando.

DESCUENTO: Es el descuento que se tiene al momento de la compra. Si se introduce costo del producto con el descuento incluido, se debe colocar cero (0,00) en el campo de descuento.

UNIDAD: Se refiere a la unidad de medida del producto a ingresar, por ejemplo: kilogramos (Kg), metros (m), cajas (Cjs), cada uno (CU) o unidades (Unid), etc.

CANTIDAD: se refiere a la cantidad de unidades del producto a ingresar en ese momento al inventario.

COSTO: Es el costo unitario del producto a ingresar. Si se indica en el campo impuesto el porcentaje pagado, el costo de ser sin el impuesto pagado el sistema hace el calculo respectivo, si no se llena el campo impuesto el costo incluido debe contener el impuesto pagado.

TOTAL: Es el total pagado por la cantidad del producto ingresado. Este campo se calcula automáticamente al ingresar la cantidad y el precio y hacer "ENTER" en alguno de ellos.

EXISTENCIA REAL: Se refiere a la cantidad del producto existente en el inventario, si ya ha sido codificado en ingresado anteriormente.

EXISTENCIA ACTUAL: Es la cantidad real mas la cantidad ingresada del producto. Es un calculo de referencia que se borra si el producto no es realmente ingresado.

MINIMO: Es la cantidad mínima de un producto permitida en el inventario. Es decir el volumen critico, en el cual el sistema debe hacer la advertencia para que se reponga una cantidad superior del producto. Cuando la cantidad de un producto en inventario llega a su volumen critico, el sistema lo presenta en color rojo.

% DE UTILIDAD: Es el porcentaje de utilidad que se espera obtener con la venta del producto. El precio se calcula en función de la utilidad ingresada. En caso de que no se ingrese se debe ingresar el precio directamente en el campo PRECIO, y la utilidad se calcula automáticamente.

PRECIO: Es el precio por el que se espera vender del producto. El precio se calcula en función de la utilidad ingresada. En caso de que no se ingrese se debe ingresar la utilidad directamente en el campo utilidad, y EL PRECIO se calcula automáticamente.

A continuación encontrará algunas indicaciones para facilitar la elaboración de una compra o ingreso de material a inventario.

Opciones para facilitar el ingreso de un nuevo producto a inventario :

-

Opción 1

- 1) Ubíquese en el campo código de producto.
- 2) Escriba el código del nuevo producto, el sistema verificará que no existe.
- 3) Complete la información solicitada : descripción, unidad, cantidad, costo, precio, utilidad, existencia mínima. Es obligatorio llenar todos los campos.
- 4) Ubíquese en el recuadro facturación, presione ENTER o haga DOBLE CLICK.
- 5) El producto pasa a la factura.
- 6) Una vez terminada la selección de los productos a ingresar haga click en el botón "facturar" o presione la tecla de función 'F10".
- 7) Solicite la información sobre el proveedor
- 8) Escriba el número de RIF y presione ENTER.
- 9) Si el proveedor existe en la base de datos, se llenarán automáticamente todos los campos. En caso contrario, escriba el nombre, éste y el RIF son obligatorios, los demás campos son opcionales. Si no los llena muévase con ENTER hasta el campo EFECTIVO.
- 10) Indique el pago en efectivo, cheque o tarjeta de crédito.
- 11) Si el pago es en cheque o tarjeta de crédito, debe indicar Nro. de documento o Banco emisor.
- 12) Haga click en el botón "facturar" o presione la tecla "F10".
- 13) Presione : "Yes" para imprimir y guardar factura. "No" para no imprimir y guardar factura "Cancel " para cancelar factura, no guarda ni imprime.

Opción 2

- 1) Ubíquese en el campo descripción del producto.
- 2) Escriba la descripción del nuevo producto, el sistema verificará que no existe.
- 3) Complete la información solicitada : código, unidad, cantidad, costo, precio, utilidad, existencia mínima. Es obligatorio llenar todos los campos.
- 4) Ubíquese en el recuadro facturación, presione ENTER o haga DOBLE CLICK.
- 5) El producto pasa a la factura.
- 6) Una vez terminada la selección de los productos a ingresar haga click en el botón "facturar" o presione la tecla de función 'F10".
- 7) Solicite la información sobre el proveedor
- 8) Escriba el número de RIF y presione ENTER.
- 9) Si el proveedor existe en la base de datos, se llenarán automáticamente todos los campos. En caso contrario, escriba el nombre, éste y el RIF son obligatorios, los demás campos son opcionales. Si no los llena muévase con ENTER hasta el campo EFECTIVO.
- 10) Indique el pago en efectivo, cheque o tarjeta de crédito.
- 11) Si el pago es en cheque o tarjeta de crédito, debe indicar Nro. de documento o Banco emisor.
- 12) Haga click en el botón "facturar" o presione la tecla "F10".
- 13) Presione : "Yes" para imprimir y guardar factura. "No" para no imprimir y guardar factura "Cancel " para cancelar factura, no guarda ni imprime.

Opciones para agregar cantidades de productos ya registrados en el inventario.

Opción 1

- 1) Ubíquese el campo "CODIGO " y escriba todos o algunos dígitos del código del producto a facturar y presione ENTER o haga DOBLE CLICK.
- 2) Si el código existe, el cursor se ubicará en el recuadro de inventario, señalando el código buscado.
- 3) Puede presionar ENTER o buscar con las teclas subir y bajar cualquier otro código.
- 4) Al seleccionar, presione ENTER o haga DOBLE CLICK, introduzca la cantidad a ingresar y presione ENTER.
- 5) El producto pasa a la factura.
- 6) Para borrar un ítem de la factura selecciónelo y presione el botón "borrar" o la tecla F11
- 7) Una vez terminada la selección de los productos a ingresar haga click en el botón "facturar" o presione la tecla de función F10.
- 8) Solicite la información sobre el proveedor.
- 9) Escriba el número de RIF y presione ENTER.
- 10) Si el proveedor existe en la base de datos, se llenarán automáticamente todos los campos. En caso contrario, escriba el nombre, éste y el RIF son obligatorios, los demás campos son opcionales. Si no los llena muévase con ENTER hasta el campo EFECTIVO.
- 11) Indique el pago en efectivo, cheque o tarjeta de crédito.
- 12) Si el pago es en cheque o tarjeta de crédito, debe indicar Nro. de documento o Banco emisor.
- 13) Haga click en el botón "facturar" o presione la tecla F10.
- 14) Presione : "Yes" para imprimir y guardar factura. "No" para no imprimir y guardar factura "Cancel " para cancelar factura, no guarda ni imprime.

Opción 2

- 1) Ubíquese el campo "DESCRIPCION " y escriba todas o algunas letras de la descripción del producto a ingresar y presione ENTER o haga DOBLE CLICK.
- 2) Si la descripción existe, el cursor se ubicará en el recuadro de inventario, señalando la descripción buscado.
- 3) Puede presionar ENTER o buscar con las teclas subir y bajar cualquier otro descripción.
- 4) Al seleccionar, presione ENTER o haga DOBLE CLICK, introduzca la cantidad a ingresar y presione ENTER.
- 5) El producto pasa a la factura.
- 6) Para borrar un ítem de la factura selecciónelo y presione el botón "borrar" o la tecla F11
- 7) Una vez terminada la selección de los productos a ingresar haga click en el botón "facturar" o presione la tecla de función F10.
- 8) Solicite la información sobre el proveedor.
- 9) Escriba el número de RIF y presione ENTER.
- 10) Si el proveedor existe en la base de datos, se llenarán automáticamente todos los campos. En caso contrario, escriba el nombre, éste y el RIF son obligatorios, los demás campos son opcionales. Si no los llena muévase con ENTER hasta el campo EFECTIVO.
- 11) Indique el pago en efectivo, cheque o tarjeta de crédito.
- 12) Si el pago es en cheque o tarjeta de crédito, debe indicar Nro. de documento o Banco emisor.
- 13) Haga click en el botón "facturar" o presione la tecla F10.
- 14) Presione : "Yes" para imprimir y guardar factura. "No" para no imprimir y guardar factura "Cancel " para cancelar factura, no guarda ni imprime.

Opción 3

- 1) Ubíquese con el Mouse en el recuadro de inventario, columna código, presione el primer dígito del código y con las teclas subir y bajar o con el Mouse, seleccione el producto.
- 2) Al seleccionar, presione ENTER o haga DOBLE CLICK, introduzca la cantidad a ingresar y presione ENTER.
- 3) El producto pasa a la factura.

- 4) Para borrar un ítem de la factura selecciónelo y presione el botón "borrar" o la tecla F11
- 5) Una vez terminada la selección de los productos a ingresar haga click en el botón "facturar" o presione la tecla de función F10.
- 6) Solicite la información sobre el proveedor
- 7) Escriba el número de RIF y presione ENTER.
- 8) Si el proveedor existe en la base de datos, se llenarán automáticamente todos los campos. En caso contrario, escriba el nombre, éste y el RIF son obligatorios, los demás campos son opcionales. Si no los llena muévase con ENTER hasta el campo EFECTIVO.
- 9) Indique el pago en efectivo, cheque o tarjeta de crédito.
- 10) Si el pago es en cheque o tarjeta de crédito, debe indicar Nro. de documento o Banco emisor.
- 11) Haga click en el botón "facturar" o presione la tecla F10.
- 12) Presione : "Yes" para imprimir y guardar factura. "No" para no imprimir y guardar factura "Cancel " para cancelar factura, no guarda ni imprime.

Opción 4

- 1) Ubíquese con el Mouse en el recuadro de inventario, columna descripción, presione la primera letra de la descripción y con las teclas subir y bajar o con el Mouse, seleccione el producto a ingresar.
- 2) Al seleccionar, presione ENTER o haga DOBLE CLICK, introduzca la cantidad a ingresar y presione ENTER.
- 3) El producto pasa a la factura.
- 4) Para borrar un ítem de la factura selecciónelo y presione el botón "borrar" o la tecla F11
- 5) Una vez terminada la selección de los productos a ingresar haga click en el botón "facturar" o presione la tecla de función F10.
- 6) Solicite la información sobre el proveedor
- 7) Escriba el número de RIF y presione ENTER.
- 8) Si el proveedor existe en la base de datos, se llenarán automáticamente todos los campos. En caso contrario, escriba el nombre, éste y el RIF son obligatorios, los demás campos son opcionales. Si no los llena muévase con ENTER hasta el campo EFECTIVO.
- 9) Indique el pago en efectivo, cheque o tarjeta de crédito.
- 10) Si el pago es en cheque o tarjeta de crédito, debe indicar Nro. de documento o Banco emisor.
- 11) Haga click en el botón "facturar" o presione la tecla F10.
- 12) Presione : "Yes" para imprimir y guardar factura. "No" para no imprimir y guardar factura "Cancel " para cancelar factura, no guarda ni imprime.

Opción 5

- 1) Colóquese en el recuadro inventario, columna código, presione el primer dígito, seleccione el producto con el Mouse y haga un solo click.
- 2) La información del producto se colocará en los campos de facturación.
- 3) Modifique según su criterio los campos : precio, descuento, cantidad. Presione ENTER después de cada modificación.
- 4) Colóquese en el recuadro "facturación", presione ENTER o haga DOBLE CLICK.
- 5) El producto pasa a la factura.
- 6) Para borrar un ítem de la factura selecciónelo y presione el botón "borrar" o la tecla F11
- 7) Una vez terminada la selección de los productos a ingresar haga click en el botón "facturar" o presione la tecla de función F10.
- 8) Solicite la información sobre el proveedor
- 9) Escriba el número de RIF y presione ENTER.
- 10) Si el proveedor existe en la base de datos, se llenarán automáticamente todos los campos. En caso contrario, escriba el nombre, éste y el RIF son obligatorios, los demás campos son opcionales. Si no los llena, muévase con ENTER hasta el campo EFECTIVO.
- 11) Indique el pago en efectivo, cheque o tarjeta de crédito.
- 12) Si el pago es en cheque o tarjeta de crédito, debe indicar Nro. de documento o Banco emisor.
- 13) Haga click en el botón "facturar" o presione la tecla 'F10'.
- 14) Presione : "Yes" para imprimir y guardar factura. "No" para no imprimir y guardar factura "Cancel " para cancelar factura, no guarda ni imprime.

Opción 6

- 1) Colóquese en el recuadro inventario, columna descripción, presione la primera letra, seleccione el producto con el Mouse y haga un solo click.
- 2) La información del producto se colocará en los campos de facturación.
- 3) Modifique según su criterio los campos : precio, descuento, cantidad. Presione ENTER después de cada modificación.
- 4) Colóquese en el recuadro "facturación", presione ENTER o haga DOBLE CLICK.
- 5) El producto pasa a la factura.
- 6) Para borrar un ítem de la factura selecciónelo y presione el botón "Borrar" o la tecla "F11".
- 7) Una vez terminada la selección de los productos a ingresar haga click en el botón "Facturar" o presione la tecla de función "F10".
- 8) Solicite la información sobre el proveedor
- 9) Escriba el número de RIF y presione ENTER.
- 10) Si el proveedor existe en la base de datos, se llenarán automáticamente todos los campos. En caso contrario, escriba el nombre, éste y el RIF son obligatorios, los demás campos son opcionales. Si no los llena muévase con ENTER hasta el campo EFECTIVO.
- 11) Indique el pago en efectivo, cheque o tarjeta de crédito.
- 12) Si el pago es en cheque o tarjeta de crédito, debe indicar Nro. de documento o Banco emisor.
- 13) Haga click en el botón "facturar" o presione la tecla 'F10'.
- 14) Presione : "Yes" para imprimir y guardar factura. "No" para no imprimir y guardar factura "Cancel " para cancelar factura, no guarda ni imprime.

Devolución de compras o ingresos de inventario :

A continuación encontrará algunas indicaciones para facilitar la elaboración de una devolución de compra o de ingreso de inventario :

- 1) Presione el botón "Devolución" o la tecla de función "F8"
- 2) Introduzca su clave y Nro. de Cédula de Identidad
- 3) Introduzca Nro. de la factura objeto de devolución, ésta se mostrará en el recuadro de facturación
- 4) Para eliminar la factura completa presione el botón "Eliminar" o la tecla de función "F8"
- 5) Para eliminar un renglón de la factura seleccionada, presione el botón "Borrar" o la tecla de función "F11"
- 6) Una vez terminada la eliminación de los renglones a excluir haga click en el botón "Facturar" o presione la tecla de función "F10".
- 7) Confirme la información sobre el proveedor.
- 8) Escriba el número de RIF y presione ENTER.
- 9) Si el proveedor existe en la base de datos, se llenarán automáticamente todos los campos. En caso contrario, escriba el nombre, éste y el RIF son obligatorios, los demás campos son opcionales. Si no los llena muévase con ENTER hasta el campo EFECTIVO.
- 10) Indique el pago en efectivo, cheque o tarjeta de crédito.
- 11) Si el pago es en cheque o tarjeta de crédito, debe indicar nro. de documento o Banco emisor.

12) Haga click en el botón "facturar" o presione la tecla F10.

13) Presione : "Yes" para imprimir y guardar nueva factura. "No" para no imprimir y guardar factura "Cancel " para cancelar factura, no guarda ni imprime.

Para agregar nuevos ítems a una factura de ingreso existente, se maneja como un ingreso nuevo, indicando el nro. del ingreso existente, el sistema solicita confirmación para agregar nuevos ítem a la factura existente, en caso de no confirmar dicha solicitud el sistema espera por nuevo nro. de ingreso.

Nota: una vez iniciada una devolución ésta debe ser terminada, no puede ser cancelada, por lo tanto se recomienda seguridad en la ejecución de la misma. En caso de cambios no deseados se debe restablecer el ingreso de inventario a su estado original y refacturar (botón "Facturar" o tecla de función "F10") para sustituir la data sin modificarla. Esto puede hacerse también para hacer cambios en la información del proveedor en la factura.

Si desea cambiar en un ingreso a inventario los datos del proveedor lo debe hacer por devolución, sin hacer cambios en el ingreso de inventario, presione el botón "Facturar" o tecla de función "F10", haga las modificaciones en la información del proveedor e imprima el ingreso de inventario nuevamente, obviamente cambiara el número del ingreso de inventario, el cual sustituirá al número anterior, sin ocasionar duplicidad en la base de datos.

Para devoluciones de artículos, se debe eliminar el renglón completo del ingreso de inventario y luego agregarlo como un nuevo ingreso de inventario indicando la nueva cantidad del producto a ingresar.

No se pueden agregar nuevos ítem a un ingreso de inventario. Estos deben hacerse como un nuevo ingreso a inventario, indicando el nro. del ingreso existente. Si en un ingreso a inventario se requiere de una modificación en una cantidad de producto, este renglón debe ser eliminado completamente del ingreso, y luego ingresada la cantidad correcta en un nuevo ingreso de inventario.

Un proceso de devolución puede terminar de tres maneras: 1ro. terminar en una refacturación (botón "Facturar" o tecla de función "F10") para garantizar que la nueva información pase a la base de datos, esto en caso de devoluciones de uno o varios renglones . 2do. Si la devolución se refiere a la totalidad de la factura esta debe ser eliminada utilizando el botón "Eliminar" o la tecla de función "F8". En este caso no se requiere de la refacturación. Y 3ro. Con la cancelación de la devolución presionando el botón Cancelar o la tecla de función F12, todo ello antes de hacer algún cambio. Recuerde una vez hecho un cambio el proceso no se puede cancelar.

Todo esto se requiere para garantizar la integridad de la información en la base de datos y la utilización del sistema en condiciones de multiusuarios.

Elaboración de reportes :

Para elaborar un reporte presione el botón "Reportes" o la tecla de función "F7".

Los reportes pueden hacerse por :

Compras : Muestra las compras en un periodo cualquiera indicando los totales por factura. Se deben introducir las fechas de inicio y fin de periodo. Reporte de gestión de compras.

Factura : Muestra el detalle de una factura de compra : renglones, total, impuesto, cliente, etc. Se debe tener el número de factura.

Existencia : Muestra la existencia de inventarios según criterio de selección : existencias totales, existencias críticas, existencias por código, existencias por descripción del producto

Proveedores : Muestra información sobre proveedores según criterio de búsqueda : Nro. de RIF, nombre, todos.

Diseño del sistema de codificación:

A continuación se mencionan algunas recomendaciones para el diseño del sistema de codificación de producto. Estas recomendaciones son de carácter ilustrativo y no obligatorias.

La cantidad de dígitos del código depende de manera importante de la cantidad de productos a incluir en el sistema.

Se debe utilizar un sistema de agrupación de los productos por tipo, función o alguna característica común. Esta primera agrupación se puede llamar familia de producto. Por ejemplo: computadoras, impresoras, Scanners, faxes, etc.

Dependiendo de la cantidad de familias que se obtengan se asigna a cada familia un Nro. de dígitos, se recomienda la relación siguiente: Nro. de dígitos para familias = Nro. dígitos cantidad máxima de familia + 1, por ejemplo si la cantidad máxima de familias es de dos dígitos, se recomienda asignar tres dígitos a las familias, con esto se garantiza el crecimiento del sistema juntamente con el crecimiento de las empresas.

Una vez que se tienen las familias y si la cantidad de productos lo justifica, se genera una subfamilia, por ejemplo:

Familia computadora **subfamilias**: Compaq IBM, Clones, Acer, etc.

Familia Impresoras **subfamilias**: Epson, Hp, etc.

La asignación de los dígitos para las subfamilias se haría con el mismo criterio que se utilizó para las familias.

Luego de las subfamilias se tendrían ya los productos finales, como por ejemplo:

Familia computadora **subfamilias** Compaq **productos**: Presario 42, Presario 43, Presario 36, etc.

Familia computadora **subfamilias** IBM **productos**: Aptiva L73, Aptiva S43, Aptiva P36 etc.

Familia Impresoras **Subfamilia** Hp **productos**: 692C, 694C, 800C, etc.

Familia Impresoras **Subfamilia** Epson **productos**: Epson S30P, Epson S31P, Epson S32P, etc.

La asignación de los dígitos para los productos se haría con el mismo criterio que se utilizó para las familias.

Un código bajo este esquema estaría compuesto de la siguiente manera:

Familia	Subfamilia	Producto	Código	
Cant. De dígitos:	3	2	3	
			FFFSSPPP	
Descripción	Computadoras	IBM	Aptiva L73	00101001
Descripción	Computadoras	IBM	Aptiva S43	00101002
Descripción	Computadoras	IBM	Aptiva P36	00101003
Descripción	Computadoras	Compaq	Presario 42	00102001
Descripción	Computadoras	Compaq	Presario 43	00102002
Descripción	Computadoras	Compaq	Presario 36	00102003
Descripción	Impresoras	Hp	692C	00201001

Descripción	Impresoras	Hp	694C	00201002
Descripción	Impresoras	Hp	800C	00201003
Descripción	Impresoras	Epson	S30P	00202001
Descripción	Impresoras	Epson	S31P	00202002
Descripción	Impresoras	Epson	S32P	00202003

Cada usuario del sistema puede tener su propio esquema de codificación y resultar tanto o más funcional que el recomendado.

MODULO DE PEDIDOS (Pedido.exe) [Inicio](#)

Elaboración de pedidos :

A continuación encontrará algunas indicaciones para facilitar la elaboración de un pedido :

Opción 1

- 1) Ubíquese el campo "CODIGO " y escriba todos o algunos dígitos del código del producto a facturar y presione ENTER o haga DOBLE CLICK.
- 2) Si el código existe, el cursor se ubicará en el recuadro de inventario, señalando el código buscado.
- 3) Puede presionar ENTER o buscar con las teclas subir y bajar cualquier otro código.
- 4) Al seleccionar, presione ENTER o haga DOBLE CLICK, introduzca la cantidad pedida y presione ENTER.
- 5) El producto pasa a la formato de pedido.
- 6) Para borrar un Item del pedido selecciónelo y presione el botón "borrar" o la tecla F11
- 7) Una vez terminada la selección de los productos a ingresar al pedido haga click en el botón "ACEPTAR" o presione la tecla de función F10.
- 8) Agregue la información sobre el cliente
- 9) Escriba el número de RIF y presione ENTER.
- 10) Si el cliente existe en la base de datos, se llenarán automáticamente todos los campos. En caso contrario, escriba el nombre, éste y el RIF son obligatorios, los demás campos son opcionales. Si no los llena muévase con ENTER hasta el campo EFECTIVO.
- 11) Haga click en el botón "Aceptar" o presione la tecla F10.
- 12) Presione : "Yes" para imprimir y guardar pedido. "No" para no imprimir y guardar pedido "Cancel " para cancelar pedido, no guarda ni imprime.

Opción 2

- 1) Ubíquese el campo "DESCRIPCION " y escriba todas o algunas letras de la descripción del producto pedido y presione ENTER o haga DOBLE CLICK.
- 2) Si la descripción existe, el cursor se ubicará en el recuadro de inventario, señalando la descripción buscado.
- 3) Puede presionar ENTER o buscar con las teclas subir y bajar cualquier otro descripción.
- 4) Al seleccionar, presione ENTER o haga DOBLE CLICK, introduzca la cantidad pedida y presione ENTER.
- 5) El producto pasa al formato de pedido.
- 6) Para borrar un Item del pedido selecciónelo y presione el botón "borrar" o la tecla F11
- 7) Una vez terminada la selección de los productos pedidos haga click en el botón "ACEPTAR" o presione la tecla de función F10.
- 8) Agregue la información sobre el cliente
- 9) Escriba el número de RIF y presione ENTER.
- 10) Si el cliente existe en la base de datos, se llenarán automáticamente todos los campos. En caso contrario, escriba el nombre, éste y el RIF son obligatorios, los demás campos son opcionales. Si no los llena muévase con ENTER hasta el campo EFECTIVO.
- 11) Haga click en el botón "ACEPTAR" o presione la tecla F10.
- 12) Presione : "Yes" para imprimir y guardar pedido. "No" para no imprimir y guardar pedido "Cancel " para cancelar pedido, no guarda ni imprime.

Opción 3

- 1) Ubíquese con el Mouse en el recuadro de inventario, columna código, presione el primer dígito del código y con las teclas subir y bajar o con el Mouse, seleccione el producto.
- 2) Al seleccionar, presione ENTER o haga DOBLE CLICK, introduzca la cantidad pedida y presione ENTER.
- 3) El producto pasa al formato de pedido.
- 4) Para borrar un Item del pedido selecciónelo y presione el botón "borrar" o la tecla F11
- 5) Una vez terminada la selección de los productos pedidos haga click en el botón "ACEPTAR" o presione la tecla de función F10.
- 6) Agregue la información sobre el cliente
- 7) Escriba el número de RIF y presione ENTER.
- 8) Si el cliente existe en la base de datos, se llenarán automáticamente todos los campos. En caso contrario, escriba el nombre, éste y el RIF son obligatorios, los demás campos son opcionales, si no los llena, muévase con ENTER hasta el campo EFECTIVO.
- 9) Haga click en el botón "ACEPTAR" o presione la tecla F10.
- 10) Presione : "Yes" para imprimir y guardar pedido. "No" para no imprimir y guardar pedido "Cancel " para cancelar pedido, no guarda ni imprime.

Opción 4

- 1) Ubíquese con el Mouse en el recuadro de inventario, columna descripción, presione la primera letra de la descripción y con las teclas subir y bajar o con el Mouse, seleccione el producto a facturar.
- 2) Al seleccionar, presione ENTER o haga DOBLE CLICK, introduzca la cantidad pedida y presione ENTER.
- 3) El producto pasa al pedido.
- 4) Para borrar un Item del pedido selecciónelo y presione el botón "borrar" o la tecla F11
- 5) Una vez terminada la selección de los productos pedidos haga click en el botón "ACEPTAR" o presione la tecla de función F10.
- 6) Agregue la información sobre el cliente
- 7) Escriba el número de RIF y presione ENTER.
- 8) Si el cliente existe en la base de datos, se llenarán automáticamente todos los campos. En caso contrario, escriba el nombre, éste y el RIF son obligatorios, los demás campos son opcionales. Si no los llena muévase con ENTER hasta el campo EFECTIVO.
- 9) Haga click en el botón "ACEPTAR" o presione la tecla F10.
- 10) Presione : "Yes" para imprimir y guardar pedido. "No" para no imprimir y guardar pedido "Cancel " para cancelar pedido, no guarda ni imprime.

Opción 5

- 1) Colóquese en el recuadro inventario, columna código, presione el primer dígito, seleccione el producto con el Mouse y haga un solo click.

- 2) La información del producto se colocará en los campos de pedido.
- 3) Modifique según su criterio los campos: precio, descuento, cantidad. Presione ENTER después de cada modificación.
- 4) Colóquese en el recuadro "Pedidos", presione ENTER o haga DOBLE CLICK.
- 5) El producto pasa al pedido.
- 6) Para borrar un ítem del pedido selecciónelo y presione el botón "borrar" o la tecla F11
- 7) Una vez terminada la selección de los productos pedidos haga click en el botón "ACEPTAR" o presione la tecla de función F10.
- 8) Agregue la información sobre el cliente
- 9) Escriba el número de RIF y presione ENTER.
- 10) Si el cliente existe en la base de datos, se llenarán automáticamente todos los campos. En caso contrario, escriba el nombre, éste y el RIF son obligatorios, los demás campos son opcionales. Si no los llena muévase con ENTER hasta el campo EFECTIVO.
- 11) Haga click en el botón "ACEPTAR" o presione la tecla F10.
- 12) Presione : "Yes" para imprimir y guardar pedido. "No" para no imprimir y guardar pedido. "Cancel " para cancelar pedido, no guarda ni imprime.

Opción 6

- 1) Colóquese en el recuadro inventario, columna descripción, presione la primera letra, seleccione el producto con el Mouse y haga un solo click.
- 2) La información del producto se colocará en los campos de pedidos.
- 3) Modifique según su criterio los campos: precio, descuento, cantidad. Presione ENTER después de cada modificación.
- 4) Colóquese en el recuadro "pedidos", presione ENTER o haga DOBLE CLICK.
- 5) El producto pasa al pedido.
- 6) Para borrar un ítem del pedido selecciónelo y presione el botón "borrar" o la tecla F11
- 7) Una vez terminada la selección de los productos pedidos haga click en el botón "ACEPTAR" o presione la tecla de función F10.
- 8) Solicite la información sobre el cliente
- 9) Escriba el número de RIF y presione ENTER.
- 10) Si el cliente existe en la base de datos, se llenarán automáticamente todos los campos. En caso contrario, escriba el nombre, éste y el RIF son obligatorios, los demás campos son opcionales. Si no los llena muévase con ENTER hasta el campo EFECTIVO.
- 11) Haga click en el botón "ACEPTAR" o presione la tecla F10.
- 12) Presione : "Yes" para imprimir y guardar pedido. "No" para no imprimir y guardar pedido "Cancel " para cancelar pedido, no guarda ni imprime.

Devolución de pedidos :

A continuación encontrará algunas indicaciones para facilitar la elaboración de una devolución de pedidos :

- 1) Presione el botón "Devolución" o la tecla de función "F8"
- 2) Introduzca su clave y Nro. de Cédula de Identidad
- 3) Introduzca Nro. de pedido objeto de devolución, ésta se mostrará en el recuadro de pedidos
- 4) Para eliminar el pedido completo presione el botón "Eliminar" o la tecla de función "F8"
- 5) Para eliminar un renglón del pedido seleccionada, presione el botón "Borrar" o la tecla de función F11
- 6) Para agregar un renglón se trabaja como hacer un pedido nuevo
- 7) Una vez hechas las modificaciones, se presiona la tecla "ACEPTAR" o la tecla de función "F10"
- 8) Una vez terminada la selección de los productos pedidos haga click en el botón "ACEPTAR" o presione la tecla de función F10.
- 9) Solicite la información sobre el cliente
- 10) Escriba el número de RIF y presione ENTER.
- 11) Si el cliente existe en la base de datos, se llenarán automáticamente todos los campos. En caso contrario, escriba el nombre, éste y el RIF son obligatorios, los demás campos son opcionales. Si no los llena muévase con ENTER hasta el campo EFECTIVO.
- 12) Haga click en el botón "ACEPTAR" o presione la tecla F10.
- 13) Presione : "Yes" para imprimir y guardar nuevo pedido. "No" para no imprimir y guardar pedido. "Cancel " para cancelar pedido, no guarda ni imprime.

Nota: una vez iniciada una devolución ésta debe ser terminada, no puede ser cancelada, por lo tanto se recomienda seguridad y la ejecución de la misma. En caso de cambios no deseados se debe restablecer el pedido a su estado original y rehacer (botón "ACEPTAR" o tecla de función "F10") para sustituir la data sin modificarla. Esto puede hacerse también para hacer cambios en la información del cliente en la factura.

Si desea cambiar en un pedido los datos del cliente lo debe hacer por devolución, sin hacer cambios en la factura presione el botón "ACEPTAR" o tecla de función "F10", haga las modificaciones en la información del cliente e imprima el pedido nuevamente, obviamente cambiara el numero del pedido, el cual sustituirá al número anterior, sin ocasionar duplicidad del pedido.

Para devoluciones de artículos, se debe eliminar el renglón completo del pedido y luego agregarlo indicando la nueva cantidad del producto pedido.

Se pueden agregar nuevos ítem a un pedido de un mismo producto en caso de que la devolución se refiera también a la agregación de un nuevo artículo.

Un proceso de devolución puede terminar de tres maneras: 1ro. terminar en un pedido (botón "Facturar" o tecla de función "F10") para garantizar que la nueva información pase a la base de datos, esto en caso de devoluciones parciales en el pedido. 2do. Si la devolución se refiere a la totalidad del pedido esta debe ser eliminada utilizando el botón "Eliminar" o la tecla de función "F8", Y 3ro. Con la cancelación de la devolución presionando el botón Cancelar o la tecla de función F12, todo ello antes de hacer algún cambio. Recuerde una vez hecho un cambio el proceso no se puede cancelar.

Todo esto se requiere para garantizar la integridad de la información en la base de datos y la utilización del sistema en condiciones de multiusuarios.

Elaboración de reportes :

Para elaborar un reporte presione el botón "Reportes" o la tecla de función "F7".
Los reportes pueden hacerse por :

Pedidos : Muestra las ventas en un periodo cualquiera indicando los totales por factura. Se deben introducir las fechas de inicio y fin de periodo. Se pueden ver las ventas a crédito, venta de contado y ventas totales (contado y crédito). Reporte de gestión de ventas, de resultado y estimación del impuesto a pagar.

Pedido : Muestra el detalle de una factura de venta : renglones, total, impuesto, cliente, etc. Se debe tener el número de factura. Esta opción permite reimprimir una factura.

Existencia : Muestra la existencia de inventarios según criterio de selección : existencias totales, existencias críticas, existencias por código, existencias por descripción del producto

Cientes : Muestra información sobre clientes según criterio de búsqueda : Nro. de RIF, nombre, todos.

-

MODULO DE FACTURACION (Factura.exe) [Inicio](#)

Facturación :

A continuación encontrará algunas indicaciones para facilitar la elaboración de una factura:

(Para la elaboración de Notas de entrega se siguen los mismos pasos de facturación, utilizando el botón "Notas Ent". También se puede facturar desde una Nota de entrega existente utilizando el botón "Facturar NE")

Opción 1

- 1) Ubíquese el campo "CODIGO " y escriba todos o algunos dígitos del código del producto a facturar y presione ENTER o haga DOBLE CLICK.
- 2) Si el código existe, el cursor se ubicará en el recuadro de inventario, señalando el código buscado.
- 3) Puede presionar ENTER o buscar con las teclas subir y bajar cualquier otro código.
- 4) Al seleccionar, presione ENTER o haga DOBLE CLICK, introduzca la cantidad a facturar y presione ENTER. Si la cantidad excede la existencia del producto, el sistema dará un alerta; en este caso modifique la cantidad.
- 5) El producto pasa a la factura.
- 6) Para borrar un ítem de la factura selecciónelo y presione el botón "borrar" o la tecla F11
- 7) Una vez terminada la selección de los productos a facturar haga click en el botón "facturar" o presione la tecla de función F10.
- 8) Solicite la información sobre el cliente
- 9) Escriba el número de RIF y presione ENTER.
- 10) Si el cliente existe en la base de datos, se llenarán automáticamente todos los campos. En caso contrario, escriba el nombre, éste y el RIF son obligatorios, los demás campos son opcionales. Si no los llena muévase con ENTER hasta el campo EFECTIVO.
- 11) Indique el pago en efectivo, cheque o tarjeta de crédito.
- 12) Si el pago es en cheque o tarjeta de crédito, debe indicar Nro. de documento o Banco emisor.
- 13) Haga click en el botón "facturar" o presione la tecla F10.
- 14) Presione : "Yes" para imprimir y guardar factura. "No" para no imprimir y guardar factura "Cancel " para cancelar factura, no guarda ni imprime.

Opción 2

- 1) Ubíquese el campo "DESCRIPCION " y escriba todas o algunas letras de la descripción del producto a facturar y presione ENTER o haga DOBLE CLICK.
- 2) Si la descripción existe, el cursor se ubicará en el recuadro de inventario, señalando la descripción buscado.
- 3) Puede presionar ENTER o buscar con las teclas subir y bajar cualquier otro descripción.
- 4) Al seleccionar, presione ENTER o haga DOBLE CLICK, introduzca la cantidad a facturar y presione ENTER. Si la cantidad excede la existencia del producto, el sistema dará un alerta; en este caso modifique la cantidad.
- 5) El producto pasa a la factura.
- 6) Para borrar un ítem de la factura selecciónelo y presione el botón "borrar" o la tecla F11
- 7) Una vez terminada la selección de los productos a facturar haga click en el botón "facturar" o presione la tecla de función F10.
- 8) Solicite la información sobre el cliente
- 9) Escriba el número de RIF y presione ENTER.
- 10) Si el cliente existe en la base de datos, se llenarán automáticamente todos los campos. En caso contrario, escriba el nombre, éste y el RIF son obligatorios, los demás campos son opcionales. Si no los llena muévase con ENTER hasta el campo EFECTIVO.
- 11) Indique el pago en efectivo, cheque o tarjeta de crédito.
- 12) Si el pago es en cheque o tarjeta de crédito, debe indicar Nro. de documento o Banco emisor.
- 13) Haga click en el botón "facturar" o presione la tecla F10.
- 14) Presione : "Yes" para imprimir y guardar factura. "No" para no imprimir y guardar factura "Cancel " para cancelar factura, no guarda ni imprime.

Opción 3

- 1) Ubíquese con el Mouse en el recuadro de inventario, columna código, presione el primer dígito del código y con las teclas subir y bajar o con el Mouse, seleccione el producto.
- 2) Al seleccionar, presione ENTER o haga DOBLE CLICK, introduzca la cantidad a facturar y presione ENTER. Si la cantidad excede la existencia del producto, el sistema dará un alerta; en este caso modifique la cantidad.
- 3) El producto pasa a la factura.
- 4) Para borrar un ítem de la factura selecciónelo y presione el botón "borrar" o la tecla F11
- 5) Una vez terminada la selección de los productos a facturar haga click en el botón "facturar" o presione la tecla de función F10.
- 6) Solicite la información sobre el cliente
- 7) Escriba el número de RIF y presione ENTER.
- 8) Si el cliente existe en la base de datos, se llenarán automáticamente todos los campos. En caso contrario, escriba el nombre, éste y el RIF son obligatorios, los demás campos son opcionales. Si no los llena muévase con ENTER hasta el campo EFECTIVO.
- 9) Indique el pago en efectivo, cheque o tarjeta de crédito.
- 10) Si el pago es en cheque o tarjeta de crédito, debe indicar Nro. de documento o Banco emisor.
- 11) Haga click en el botón "facturar" o presione la tecla F10.
- 12) Presione : "Yes" para imprimir y guardar factura. "No" para no imprimir y guardar factura "Cancel " para cancelar factura, no guarda ni imprime.

Opción 4

- 1) Ubíquese con el Mouse en el recuadro de inventario, columna descripción, presione la primera letra de la descripción y con las teclas subir y bajar o con el Mouse, seleccione el producto a facturar.
- 2) Al seleccionar, presione ENTER o haga DOBLE CLICK, introduzca la cantidad a facturar y presione ENTER. Si la cantidad excede la existencia del producto, el sistema dará un alerta; en este caso modifique la cantidad.
- 3) El producto pasa a la factura.
- 4) Para borrar un ítem de la factura selecciónelo y presione el botón "borrar" o la tecla F11
- 5) Una vez terminada la selección de los productos a facturar haga click en el botón "facturar" o presione la tecla de función F10.
- 6) Solicite la información sobre el cliente
- 7) Escriba el número de RIF y presione ENTER.
- 8) Si el cliente existe en la base de datos, se llenarán automáticamente todos los campos. En caso contrario, escriba el nombre, éste y el RIF son obligatorios, los demás campos son opcionales. Si no los llena muévase con ENTER hasta el campo EFECTIVO.
- 9) Indique el pago en efectivo, cheque o tarjeta de crédito.
- 10) Si el pago es en cheque o tarjeta de crédito, debe indicar Nro. de documento o Banco emisor.

- 11) Haga click en el botón "facturar" o presione la tecla F10.
- 12) Presione : "Yes" para imprimir y guardar factura. "No" para no imprimir y guardar factura "Cancel " para cancelar factura, no guarda ni imprime.

Opción 5

- 1) Colóquese en el recuadro inventario, columna código, presione el primer dígito, seleccione el producto con el Mouse y haga un solo click.
- 2) La información del producto se colocará en los campos de facturación.
- 3) Modifique según su criterio los campos : precio, descuento, cantidad. Presione ENTER después de cada modificación.
- 4) Colóquese en el recuadro "facturación", presione ENTER o haga DOBLE CLICK.
- 5) El producto pasa a la factura.
- 6) Para borrar un Item de la factura selecciónelo y presione el botón "borrar" o la tecla F11
- 7) Una vez terminada la selección de los productos a facturar haga click en el botón "facturar" o presione la tecla de función F10.
- 8) Solicite la información sobre el cliente
- 9) Escriba el número de RIF y presione ENTER.
- 10) Si el cliente existe en la base de datos, se llenarán automáticamente todos los campos. En caso contrario, escriba el nombre, éste y el RIF son obligatorios, los demás campos son opcionales. Si no los llena muévase con ENTER hasta el campo EFECTIVO.
- 11) Indique el pago en efectivo, cheque o tarjeta de crédito.
- 12) Si el pago es en cheque o tarjeta de crédito, debe indicar Nro. de documento o Banco emisor.
- 13) Haga click en el botón "facturar" o presione la tecla F10.
- 14) Presione : "Yes" para imprimir y guardar factura. "No" para no imprimir y guardar factura "Cancel " para cancelar factura, no guarda ni imprime.

Opción 6

- 1) Colóquese en el recuadro inventario, columna descripción, presione la primera letra, seleccione el producto con el Mouse y haga un solo click.
- 2) La información del producto se colocará en los campos de facturación.
- 3) Modifique según su criterio los campos : precio, descuento, cantidad. Presione ENTER después de cada modificación.
- 4) Colóquese en el recuadro "facturación", presione ENTER o haga DOBLE CLICK.
- 5) El producto pasa a la factura.
- 6) Para borrar un Item de la factura selecciónelo y presione el botón "borrar" o la tecla F11
- 7) Una vez terminada la selección de los productos a facturar haga click en el botón "facturar" o presione la tecla de función F10.
- 8) Solicite la información sobre el cliente
- 9) Escriba el número de RIF y presione ENTER.
- 10) Si el cliente existe en la base de datos, se llenarán automáticamente todos los campos. En caso contrario, escriba el nombre, éste y el RIF son obligatorios, los demás campos son opcionales. Si no los llena muévase con ENTER hasta el campo EFECTIVO.
- 11) Indique el pago en efectivo, cheque o tarjeta de crédito.
- 12) Si el pago es en cheque o tarjeta de crédito, debe indicar Nro. de documento o Banco emisor.
- 13) Haga click en el botón "facturar" o presione la tecla F10.
- 14) Presione : "Yes" para imprimir y guardar factura. "No" para no imprimir y guardar factura "Cancel " para cancelar factura, no guarda ni imprime.

Devolución de facturas :

A continuación encontrará algunas indicaciones para facilitar la elaboración de una devolución de factura :

- 1) Presione el botón "Devolución" o la tecla de función "F8"
- 2) Introduzca su clave y Nro. de Cédula de Identidad
- 3) Introduzca Nro. de la factura objeto de devolución, ésta se mostrará en el recuadro de facturación
- 4) Para eliminar la factura completa presione el botón "Eliminar" o la tecla de función "F8"
- 5) Para eliminar un renglón de la factura seleccionada, presione el botón "Borrar" o la tecla de función F11
- 6) Para agregar un renglón se trabaja como hacer una factura nueva
- 7) Una vez hechas las modificaciones, se presiona la tecla "Factura" o la tecla de función "F10"
- 8) Una vez terminada la selección de los productos a facturar haga click en el botón "facturar" o presione la tecla de función F10.
- 9) Solicite la información sobre el cliente
- 10) Escriba el número de RIF y presione ENTER.
- 11) Si el cliente existe en la base de datos, se llenarán automáticamente todos los campos. En caso contrario, escriba el nombre, éste y el RIF son obligatorios, los demás campos son opcionales. Si no los llena muévase con ENTER hasta el campo EFECTIVO.
- 12) Indique el pago en efectivo, cheque o tarjeta de crédito.
- 13) Si el pago es en cheque o tarjeta de crédito, debe indicar Nro. de documento o Banco emisor.
- 14) Haga click en el botón "facturar" o presione la tecla F10.
- 15) Presione : "Yes" para imprimir y guardar nueva factura. "No" para no imprimir y guardar factura "Cancel " para cancelar factura, no guarda ni imprime.

Nota: una vez iniciada una devolución ésta debe ser terminada, no puede ser cancelada, por lo tanto se recomienda seguridad y la ejecución de la misma. En caso de cambios no deseados se debe restablecer la factura a su estado original y refacturar (botón "Facturar" o tecla de función "F10") para sustituir la data sin modificarla. Esto puede hacerse también para hacer cambios en la información del cliente en la factura.

Si desea cambiar en una factura los datos del cliente lo debe hacer por devolución, sin hacer cambios en la factura presione el botón "Facturar" o tecla de función "F10", haga las modificaciones en la información del cliente e imprima la factura nuevamente, obviamente cambiara el numero de la factura, el cual sustituirá al número anterior, sin ocasionar duplicidad de la factura.

Para devoluciones de artículos, se debe eliminar el renglón completo de la factura y luego agregarlo indicando la nueva cantidad del producto a facturar.

Se pueden agregar nuevos ítem a la factura de un mismo producto en caso de que la devolución se refiera también a la agregación de

un nuevo artículo.

Un proceso de devolución puede terminar de tres maneras: 1ro. terminar en una refacturación (botón "Facturar" o tecla de función "F10") para garantizar que la nueva información pase a la base de datos, esto en caso de devoluciones parciales en la factura. 2do. Si la devolución se refiere a la totalidad de la factura esta debe ser eliminada utilizando el botón "Eliminar" o la tecla de función "F8", En este caso no se requiere de la refacturación. Y 3ro. Con la cancelación de la devolución presionando el botón Cancelar o la tecla de función F12, todo ello antes de hacer algún cambio. Recuerde una vez hecho un cambio el proceso no se puede cancelar.

Todo esto se requiere para garantizar la integridad de la información en la base de datos y la utilización del sistema en condiciones de multiusuarios.

Elaboración de reportes :

Para elaborar un reporte presione el botón "Reportes" o la tecla de función "F7".

Los reportes pueden hacerse por :

Ventas : Muestra las ventas en un periodo cualquiera indicando los totales por factura. Se deben introducir las fechas de inicio y fin de periodo. Se pueden ver las ventas a crédito, venta de contado y ventas totales (contado y crédito). Reporte de gestión de ventas, de resultado y estimación del impuesto a pagar.

Factura : Muestra el detalle de una factura de venta : renglones, total, impuesto, cliente, etc. Se debe tener el número de factura. Esta opción permite reimprimir una factura.

Existencia : Muestra la existencia de inventarios según criterio de selección :existencias totales, existencias críticas, existencias por código, existencias por descripción del producto

Clientes : Muestra información sobre clientes según criterio de búsqueda : Nro. de RIF, nombre, todos.

MODULO DE GASTOS : (Gastos.exe) [Inicio](#)

Este módulo permite controlar los gastos de la empresa, clasificados según criterio del usuario. Los gastos a crédito ingresados a través del módulo de gastos, se reflejan como cuentas por pagar en el módulo de cuentas por pagar. Para ingresar un gasto, éste debe ser identificado con una cuenta de gastos que el usuario ha debido agregar inicialmente a través del botón **AGREGAR CUENTA**. Las cuentas de gastos pueden ser agregadas, borradas o modificadas, desde las opciones presentes en el recuadro **CUENTAS** en la parte inferior de la pantalla de gastos.

Para ingresar un gasto se requiere de la siguiente información que se introduce al sistema utilizando los siguientes campos:

ITEM: debe ser un conjunto de caracteres numéricos que identifiquen fácilmente el renglón, no puede ser repetido.

DESCRIPCION: es la identificación por su nombre del producto, bien o servicio a ingresar. Puede incluir el nombre del producto, marca y modelo.

CANTIDAD: se refiere a la cantidad de unidades del producto, bien o servicio a ingresar.

PRECIO: es el costo que se pagó por el producto, bien o servicio a ingresar.

TOTAL: es el total pagado por la cantidad del producto, bien o servicio ingresado. Este campo se calcula automáticamente al ingresar la cantidad y el precio y presionar **ENTER** en alguno de ellos.

Para indicar la tasa de impuesto a cobrar, colóquese en el campo **IMPUESTO** en la parte inferior de la factura de gastos y coloque el porcentaje, por ejemplo: 15,5 y presione **ENTER**. Si desea fijarlo para todas las facturas presione el botón **IMPUESTOS** e introduzca la tasa a fijar, por ejemplo: 15,5 y presione **ENTER**. En caso contrario presione **CANCELAR** o la tecla **ESCAPE**.

A continuación encontrará algunas indicaciones para facilitar la elaboración de un gasto :

- 1) Ubíquese en el campo **Nombre o Razón Social** y escriba el nombre del proveedor, luego muévase con **TAB** o con el Mouse hacia el campo **RIF** e indique el número de RIF del proveedor, estos dos campos son obligatorios, el resto es opcional, también pueden ser seleccionados de la lista disponible.
- 2) Si el **RIF** existe, al seleccionarlo se completarán automáticamente los demás campos de identificación del proveedor.
- 3) Indique si la factura es a crédito o contado en el campo **CONDICIONES DE PAGO**, ésto permitirá indicarle al sistema si es una cuenta por pagar para ser manejada desde el módulo de cuentas por pagar, **pagos.exe**.
- 4) Ahora puede ubicarse en el renglón **ITEM** del recuadro de factura y comenzar a llenar cada renglón, descripción del producto o servicio, cantidad, precio unitario y en este último presionar **ENTER** para calcular precio total e impuestos.
- 5) Para indicar la tasa de impuesto a cobrar, colóquese en el campo **IMPUESTO** en la parte inferior de la factura y coloque el porcentaje, por ejemplo: 15,5 y presione **ENTER**. Si desea fijarlo para todas las facturas presione el botón **IMPUESTO** e introduzca la tasa a fijar, por ejemplo: 15,5 y presione **ENTER**. En caso contrario presione **CANCELAR** o la tecla **ESCAPE**.
- 6) Para borrar un Item de la factura, selecciónelo y presione el botón **BORRAR ITEM** en la parte inferior de la factura.
- 7) Una vez terminada la introducción de los productos o servicios a facturar, haga click en el botón **GUARDAR** o presione la tecla de función F12, y confirme para terminar la acción de guardar.
- 8) Si falta algún dato como Nro. factura, nombre de cliente, RIF, etc., el sistema emitirá un mensaje solicitando la información requerida.
- 9) Para imprimir la factura presione el botón **IMP** o la tecla de función F7
- 10) Una vez guardada la factura, el contenido de la misma puede ser modificado, escriba las modificaciones en precio, cantidad, descripción, etc., y presione el botón **MODIFICAR** o la tecla de función F10 y confirme para terminar la acción de modificar.
- 11) Una vez guardada la factura, el contenido de la misma puede ser eliminado, presione el botón **BORRAR** o la tecla de función F11 y confirme para terminar la acción de borrar.

Función de los botones presentes en la pantalla principal del Módulo de Gastos :

IMPUESTO: Permite fijar la tasa de impuesto a utilizar en la elaboración de la factura de gastos; en caso de alguna variación en dicha tasa, ésta se puede modificar directamente en el campo **IMPUESTO** y aplica sólo para esa sesión de trabajo; para las siguientes sesiones o factura, se utiliza la fijada a través del botón **IMPUESTO**.

NUEVA: prepara la pantalla para la elaboración de una nueva factura de gasto, el número de la factura debe ser introducido manualmente. Se utiliza también para borrar la información en pantalla aunque ésta se haya guardado.

GUARDAR F12: guarda la factura de gasto presente en pantalla, verifica número de RIF y nombre del proveedor, estos campos son necesarios para guardar el documento.

No se permite un número de **RIF** para mas de un nombre de proveedor, en caso de requerirse la modificación de un **RIF** o nombre de proveedor, que haya sido guardada, ésta debe hacerse a través del módulo de mantenimiento, en la opción del botón **GASTOS**, el cual presenta la base de datos de las facturas de gastos.

BORRAR F11: borra el documento en pantalla, si ha sido guardado antes. El documento borrado por esta opción es **IRRECUPERABLE**.

MODIF F10: permite modificar el documento en pantalla, si ha sido guardado antes. Se pueden modificar por esta opción todos los campos de la pantalla a excepción del **RIF** y el **NOMBRE** del proveedor, ésto para respetar el criterio de la no existencia de un mismo RIF para mas de un proveedor.

Las modificaciones en los campos **RIF** y **NOMBRE**, deben realizarse a través del módulo de mantenimiento, en caso de ser el primer documento para ese proveedor, éste puede ser borrado y generado de nuevo en el módulo de gastos.

REPORTE: la pantalla muestra los diferentes reportes que genera el módulo de facturación.

AGREGAR CUENTA: permite agregar una nueva cuenta de gastos, para registrar facturas de gastos. Una cuenta de gastos es una clasificación que permite tener control de los gastos según su naturaleza.

BORRAR CUENTA: permite borrar una nueva cuenta de gastos.

MODIF CUENTA: permite modificar una nueva cuenta de gastos.

BORRAR ITEM: borra la fila seleccionada en el cuerpo del documento en pantalla, dependiendo de la opción donde se esté trabajando (factura, presupuesto, entrega o pedido). Para borrar una celda, colóquese en ella y presione **ESC**.

CALC F9: da acceso a una calculadora con las operaciones básicas: suma, resta, división y multiplicación.

SALIR F4: Permite salir del módulo de facturación, previa confirmación del usuario.

Elaboración de reportes :

Para elaborar un reporte presione el botón **Reportes** o la tecla de función F7. Los reportes pueden hacerse por :

Resumen: Muestra las compras en un periodo cualquiera indicando los totales por cuenta de gastos. Se deben introducir las fechas de inicio y fin de periodo.

Gastos todas las cuentas: Muestra el detalle de las facturas de gastos, total, impuesto, proveedor, etc., para todas las cuentas.

Gastos una cuenta en particular : muestra la gestión de gastos, para una cuenta de gastos en particular. Se deben introducir las fechas de inicio y fin de periodo.

Libro de compras: Muestra el libro de compras, en el cual se relaciona el impuesto pagado en las compras, es decir el crédito fiscal.

Tecla F4: Cancela el reporte.

Tecla F10: Imprime o presenta en pantalla el reporte, dependiendo de la opción seleccionada (pantalla o impresora).

El ícono de **Impresora** da acceso directo a la configuración de la impresora, por ejemplo: selección del tipo de papel, impresión horizontal o vertical, impresora, etc.

MODULO DE CUANTAS POR COBRAR (Credito.exe)

[Inicio](#)

Ese módulo permite llevar un control sobre las ventas a crédito generadas a través del módulo de facturación. Cuando se elabora una factura y el saldo de la misma es a favor del titular, esta factura se convierte automáticamente en una venta a crédito. Por lo tanto, al ejecutar el módulo de cuentas por cobrar se mostrará como cliente y cuenta pendiente por cobrar la relacionada con la factura anteriormente indicada.

Para hacer abonos a las cuentas por cobrar se utiliza la opción abonos de este módulo, debe indicarse o seleccionarse el código del cliente y luego llenar los campos requeridos según el sistema. Los saldos por cobrar se manejan a través de la opción saldo y estados de cuenta desde el menú principal de este módulo.

Función de los botones presentes en la pantalla principal del módulo de cuentas por cobrar:

VER CREDITOS SEGUN FACTURAS: Muestra la lista de clientes con líneas de créditos y de cada cliente seleccionado, muestra los movimientos de créditos según la facturación a crédito para dicho cliente.

La información mostrada en esta pantalla puede ser ordenada por fecha número o monto, de modo ascendente o descendente, según criterio del usuario.

El cliente puede ser buscado por su nombre o por su código que es el número del RIF.

Se pueden emitir reportes de créditos para un periodo cualquiera asignado por el usuario.

Los créditos no pueden ser introducidos directamente por esta opción, estos se generan automáticamente desde el módulo de facturación cuando se elabora una factura a crédito.

VER/AGREGAR/MODIF ABONOS: Presenta la ventana de trabajo para abonos, en ella está la lista de clientes y sus respectivos abonos, para cada cliente seleccionado en la lista se muestran los movimientos de abonos a sus cuentas.

La información mostrada en esta pantalla puede ser ordenada por fecha, número o monto, de modo ascendente o descendente, según criterio del usuario.

El cliente puede ser buscado por su nombre o por su código que es el número del RIF.

Se pueden emitir reportes de abonos para un periodo cualquiera asignado por el usuario. Los abonos deben ser introducidos directamente por el usuario a través de esta ventana.

Toda la información ingresada a través de esta ventana debe ser guardada con el botón **GUARDAR** o la tecla de función F12.

Se pueden generar reportes para periodos indicados por el usuario. La opción modificar solo modifica el comentario del abono en caso de cambios para otra información, el abono debe ser borrado y definido nuevamente.

Con el botón **NUEVO**, se limpia la ventana para introducir nueva información.

También tiene acceso a una calculadora con las operaciones básicas, presionando el botón **CALC** o la tecla de función F9.

El botón **RECIBO** elabora automáticamente el recibo del abono y el botón **IMPRIMIR** lo envía a la impresora.

ESTADOS DE CUENTA/SALDOS: Esta opción permite tener acceso a los estados de cuenta, cortes de cuenta, reportes de créditos y reportes de abonos para cada cliente en particular.

El usuario debe seleccionar el cliente, indicar el periodo para el cual desea el correspondiente reporte. Seleccione el cliente por su nombre o número de RIF, seleccione la opción que desea ejecutar, corte de cuenta, estado de cuenta, reporte de créditos o abonos y presione el botón **ACEPTAR**.

Para ver los saldos a la fecha de todos y cada uno de los clientes, presione el botón **SALDOS**. Haciendo dobleclick o **ENTER** en cada cliente de este reporte verá un corte con los últimos treinta días de movimiento para ese cliente.

SIGNO DE INTERROGACION: muestra la descripción y funciones de los botones y opciones de la ventana donde se encuentra.

SALIR : este botón le permite cerrar la ventana activa, hasta salir del sistema.

Nota: Los créditos por cobrar no pueden ser agregados directamente en este módulo. Estos deben ser generados desde el módulo de facturación. Esto para garantizar la integridad de la información.

MODULO DE CUANTAS POR PAGAR (Pagos.exe) [Inicio](#)

Ese módulo permite llevar un control sobre las compras a crédito generadas a través del módulo de compras o ingresos a inventarios. Cuando se elabora un ingreso a inventario y el saldo de la misma es a favor del proveedor, este ingreso se convierte automáticamente en una compra a crédito. Por lo tanto, al ejecutar el módulo de cuentas por pagar se mostrará como proveedor y cuenta pendiente por pagar la relacionada con ingreso anteriormente indicado.

Para hacer abonos a las cuentas por pagar se utiliza la opción abonos de este módulo, debe indicarse o seleccionarse el código del proveedor y luego llenar los campos requeridos según el sistema. Los saldos por pagar se manejarán a través de la opción saldo y estados de cuenta desde el menú principal de este módulo.

Función de los botones presentes en la pantalla principal del módulo de cuentas por pagar:

VER CREDITOS SEGUN FACTURAS: Muestra la lista de proveedores con líneas de créditos, y de cada proveedor seleccionado, muestra los movimientos de créditos según las compras a crédito para dicho proveedor.

La información en esta pantalla puede ser ordenada por fecha, número o monto, de modo ascendente o descendente, según criterio del usuario.

El proveedor puede ser buscado por su nombre o por su código que es el número del RIF. Se pueden emitir reportes de créditos para un periodo cualquiera asignado por el usuario.

Los créditos no pueden ser introducidos directamente por esta opción, estos se generan automáticamente desde el módulo de gastos cuando se elabora una factura de compra a crédito.

VER/AGREGAR/MODIF ABONOS: Muestra la ventana de trabajo para abonos, en ella está la lista de proveedores y sus respectivos abonos a sus créditos o cuentas pendientes, cada proveedor seleccionado muestra los movimientos de abonos a sus cuentas.

La información mostrada en esta pantalla puede ser ordenada por fecha, número o monto, de modo ascendente o descendente, según criterio del usuario.

El proveedor puede ser buscado por su nombre o por su código que es el número del RIF. Se pueden emitir reportes de abonos para un periodo cualquiera asignado por el usuario.

Los abonos deben ser introducidos directamente por el usuario a través de esta opción. Toda la información ingresada a través de esta ventana debe ser guardada con el botón **GUARDAR** o la tecla de función F12. Se pueden generar reportes para periodos indicados por el usuario.

La opción **MODIFICAR** solo modifica el comentario del abono en caso de cambios para otra información, el abono debe ser borrado y definido nuevamente.

Con el botón **NUEVO**, se limpia la ventana para introducir nueva información.

También tiene acceso a una calculadora con las operaciones básicas, presionando el botón **CALC** o la tecla de función F9.

El botón **RECIBO** elabora automáticamente el recibo del abono y el botón **IMPRIMIR** lo envía a la impresora.

ESTADOS DE CUENTA/SALDOS: Esta opción permite tener acceso a los estados de cuenta, cortes de cuenta, reportes de créditos y reportes de abonos para cada proveedor en particular.

El usuario debe seleccionar el proveedor, indicar el periodo para el cual desea el correspondiente reporte. Seleccione el proveedor por su nombre o número de RIF, seleccione la opción que desea ejecutar, corte de cuenta, estado de cuenta, reporte de créditos o abonos y presionar el botón **ACEPTAR**.

Para ver los saldos a la fecha de todos y cada uno de los proveedores, presione el botón **SALDOS**. Haciendo dobleclick o **ENTER** en cada proveedor de este reporte verá un corte con los últimos treinta días de movimiento para ese proveedor.

SIGNO DE INTERROGACION (?): muestra la descripción y funciones de los botones y opciones de la ventana donde se encuentra.

SALIR : este botón le permite cerrar la ventana activa, hasta salir del sistema.

Nota: Los créditos por pagar no pueden ser agregados directamente en este módulo. Estos deben ser generados desde el módulo de facturación. Esto para garantizar la integridad de la información.

MODULO DE BANCOS (Banco.exe) [Inicio](#)

Este módulo le permitirá una fácil conciliación de sus cuentas con el banco emisor. Igualmente le permitirá un control absoluto de su dinero y el uso del mismo.

Este sistema permite al usuario llevar el control de todo tipo de cuenta bancaria (Ahorro, Corriente, Activos líquidos, Etc.)

- Control detallado de depósitos, notas de crédito, notas de débito y cheques.
- Control detallado de los cargos por servicios (pago por chequeras, estados de cuenta, saldo mínimo, etc. y del impuesto al débito bancario)
- Control detallado de chequeras
- Reportes en papel, en pantalla y archivos de texto
- Impresión de cheques con copia y recibo automáticamente
- Reportes de depósitos, notas de débito, notas de crédito, notas de intereses y cheques.
- Estados de cuentas detallados con resumen por cheques, depósitos, notas de crédito, débito e impuesto al débito bancario. Saldos y cortes de cuentas

- Ordenación de todos los reportes según el criterio del usuario: fecha, número de cheque depósito o nota de crédito, descripción, ascendente, descendente, etc.

Función de los botones presentes en la pantalla principal del módulo de banco:

AGREGAR/BORRAR/MODIF CUENTAS: Este botón lleva a la ventana de información sobre las cuentas de banco a manejar en este módulo. En ella puede agregar, modificar y borrar cuentas, además de agregar los cargos y costos fijos por los servicios de cada cuenta.

Para agregar una cuenta se requiere del número de cuenta, banco, fecha de apertura y tipo de cuenta (corriente o ahorro).

En esta ventana el botón con el **signo de interrogación (?)** describe las funciones de cada botón en dicha ventana. Para comenzar a trabajar con este módulo deben ser ingresadas las cuentas a manejar.

CHEQUES: Este botón lleva a la ventana para elaboración de cheques. En ella debe seleccionar la cuenta corriente correspondiente al cheque que se desea elaborar y llenar los campos de nombre, monto y fecha para completar el cheque. El recibo o voucher del cheque es opcional al momento de imprimir.

El botón **NUEVO**, borra toda la información de los campos para iniciar un nuevo cheque.

El botón **GUARDAR**, guarda el cheque y lo descuenta automáticamente del saldo.

El botón **IDB** le permite configurar el impuesto al débito bancario. Si este es suspendido o dejado de cobrar coloque "cero" en la tasa a cobrar. Si lo hace desde el botón **IDB** el cambio se mantiene durante la ejecución del programa; si lo escribe directamente, el campo **IDB** se mantiene solo para esa sesión del programa.

El botón **BORRAR**, elimina permanentemente un cheque de la base de datos, actualizando automáticamente el saldo de la cuenta.

El botón **MODIFICAR**, solo permite modificar el contenido del campo comentario. Para modificar un cheque este debe ser borrado y definido de nuevo si no ha sido guardado.

Para anular un cheque, selecciónelo en la lista número de cheque o coloque el número, presione **ENTER** y este aparecerá en pantalla, haga click en **ANULAR** y presione **GUARDAR** o la tecla de función F12.

A través del botón **CHEQUERA** puede agregar una chequera por cada cuenta corriente, debe indicar el número correlativo del primer cheque y la cantidad de cheques disponibles en la chequera.

El sistema generará automáticamente el número de cada cheque a elaborar; sin embargo, puede elaborar un cheque cuyo número no haya sido registrado previa confirmación al sistema.

También tiene acceso a una calculadora con las operaciones básicas, presionando el botón **CALC** o la tecla de función F9.

El botón **RECIBO** elabora automáticamente el recibo del cheque y el botón **IMPRIMIR** lo envía a la impresora (cheque y recibo).

El botón que muestra una **llavecita** permite ordenar la información por fecha, descripción, número y monto, de modo ascendente o descendente.

Para obtener un reporte de cheques para un periodo cualquiera utilice el botón **REPORTE**.

Para obtener el texto **NO ENDOSABLE** en el cheque a imprimir marque la opción **NO ENDOSABLE**.

DEPOSITOS: Este botón lleva a la ventana para registro de depósitos a cuentas. En ella debe seleccionar la cuenta correspondiente al depósito que se desea registrar y llenar los campos de nombre, monto y fecha para completar el depósito.

El botón **NUEVO**, borra toda la información de los campos para iniciar un nuevo depósito.

El botón **GUARDAR**, guarda el depósito y lo agrega automáticamente del saldo.

El botón **BORRAR**, elimina permanentemente un depósito de la base de datos, actualizando automáticamente el saldo de la cuenta.

El botón **MODIFICAR**, solo permite modificar el contenido del campo comentario. Para modificar un depósito este debe ser borrado y definido de nuevo si no ha sido guardado.

También tiene acceso a una calculadora con las operaciones básicas, presionando el botón **CALC** o la tecla de función F9.

Para obtener un reporte de cheques para un periodo cualquiera utilice el botón **REPORTE**.

NOTAS DE CREDITO/DEBITO/INTERESES: Este botón lleva a la ventana para elaboración de notas de débito, crédito e intereses. En ella debe seleccionar la cuenta correspondiente a la nota que se desea elaborar y llenar los campos de nombre, monto y fecha para completar la nota.

El botón **NUEVO**, borra toda la información de los campos para iniciar una nueva nota. El botón **GUARDAR**, guarda la nota (débito/crédito/intereses) y lo descuenta o agrega automáticamente del saldo.

El botón **IDB** le permite configurar el Impuesto al Débito Bancario. Si este es suspendido o dejado de cobrar coloque "cero" en la tasa a cobrar. Si lo hace desde el botón **IDB** el cambio se mantiene durante la ejecución del programa; si lo escribe directamente, el campo **IDB** se mantiene solo para esa sesión del programa.

Si el **IDB** fue configurado desde la ventana de cheques, éste aparecerá automáticamente en esta ventana.

El **IDB** se calcula y descuenta automáticamente del saldo de la cuenta; sin embargo, si se presenta la necesidad de descontar o agregar una nota de débito por IDB el número de esta nota de débito debe terminar con los dígitos "-IDB" (por ejemplo 34344-IDB) esto para mantener el control sobre las notas por **IDB** y que sean incluidas en los reporte especiales para **IDB**.

El botón **BORRAR**, elimina permanentemente una nota de la base de datos, actualizando automáticamente el saldo de la cuenta.

El botón **MODIFICAR**, solo permite modificar el contenido del campo comentario. Para modificar una nota esta debe ser borrada y definida de nuevo si no ha sido guardado.

También tiene acceso a una calculadora con las operaciones básicas, presionando el botón **CALC** o la tecla de función F9.

Para obtener un reporte de notas para un periodo cualquiera utilice el botón **REPORTE**.

Para indicar el tipo de nota (débito, crédito ó intereses) con el que desea trabajar selecciónelo en el campo **TIPO DE NOTA** en la esquina superior derecha de la ventana.

Para descontar una nota de débito por cargo por servicios a una cuenta, utilice el botón **CARGO/SERVICIOS**, el cual mostrará el costo de los servicios bancarios, que se agregan a través del botón **CARGOS POR SERVICIOS** en la ventana de **AGREGAR/BORRAR/MODIF CUENTAS**.

ESTADOS DE CUENTA/SALDOS: Esta opción permite tener acceso a los estados de cuenta y cortes de cuenta cada cuenta de banco en particular.

El usuario debe seleccionar el banco o número de cuenta, indicar el periodo para el cual desea el correspondiente reporte. Seleccione la cuenta por su nombre de banco o número de cuenta, seleccione la opción que desea ejecutar, corte de cuenta, estado de cuenta y

presione el botón **ACEPTAR**.

Para ver los saldos a la fecha de todos y cada uno de las cuentas, presione el botón **SALDOS**. Haciendo dobleclick o **ENTER** en cada proveedor de este reporte verá un corte con los últimos treinta días de movimiento para esa cuenta.

SIGNO DE INTERROGACION (?): muestra la descripción y funciones de los botones y opciones de la ventana donde se encuentra.

SALIR - F4: este botón le permite cerrar la ventana activa, hasta salir del sistema.

-

MODULO DE PERMISOS: (Permisos.exe) [Inicio](#)

Este módulo esta diseñado para permitir el cambio del código de autorización de ingreso al sistema, cambios en la dirección del titular y para agregar usuarios con diseños particulares de perfiles de acceso. Para utilizar este módulo y realizar los cambios pertinentes se requiere del código de autorización.

Cuando se instala por primera vez el sistema, desde el diskett de instalación, se registra la información pertinente a: Código, Cédula, Nro. Rif, Nro. Nit y dirección del titular. A partir de este momento cada vez que se utilice el diskett para reinstalación debe recordarse el código de titular y la cédula del mismo. En el diskett estos no se pueden cambiar. Sin embargo una vez instalado en el disco duro se pueden modificar el código y la dirección del titular a través de este módulo.

MODULO DE MANTENIMIENTO : (Mntto.exe)

En este módulo se realiza el mantenimiento de las tablas de la base de datos. Puede Buscar, Modificar y Borrar registros o toda la base de datos.

Los cambios y modificaciones hechos en la base de datos a través de este módulo SON IRREVERSIBLES

Para buscar un registro, colóquese en la columna correspondiente al dato de búsqueda y presione el botón "Buscar" o la tecla de función "F5", introduzca el dato y presione enter.

Para Borrar uno o mas registros, selecciónelo(s) y presione el botón "Eliminar" o la tecla de función "F11".

Para modificar un registro, selecciónelo, modifique los campos necesarios y presione el botón "Modificar" o la tecla de función "F12".

Para eliminar toda la información de la base de datos presione el botón "Borra BD".

Para reponer un registro que se ha cambiado en las celdas, pero no en la base de datos, presione el botón "Refresh" o la tecla de función "F10".

Es necesario que cuando se vaya a trabajar en este módulo, no esté funcionando ningún otro módulo o usuario.

Nota importante: Antes de ejecutar este módulo se recomienda hacer un respaldo de la base de datos. Los cambios y modificaciones hechos en la base de datos a través de este módulo SON IRREVERSIBLES

Compactación base de datos:

Esta opción permite ahorrar espacio en el disco duro, compactando la base de dato de tal manera, que la guarda en el disco duro en espacios contiguos, permitiendo dar mayor velocidad de acceso a la misma, y algunas veces reduciendo su tamaño.

MODULO RESPALDAR Y RESTAURAR BASE DE DATOS (Respaldo.exe y Restaura.exe)

La base de datos del sistema se llama "PGFACT.MBD", se recomienda hacer frecuentemente respaldos de esta base de datos. Copie la base de datos "PGFACT.MBD" en un diskett o en el disco duro.

Utilice el módulo **Respaldo.exe** para respaldar y el módulo **Restaura.exe** para restaurar la base de datos.

La integridad de una base de datos no está garantizada por ningún sistema, por ello es necesario tener los respaldos.

MODULO DE CONFIGURACION : (Impform.exe) [Inicio](#)

A través de este modulo se puede personalizar el sistema, esto permite: Configurar los formatos de facturas, presupuestos y notas de entrega. Utilizar precios en dólares con equivalentes en bolívares lo cual permite a su vez una actualización constante de los precios en función de la paridad cambiaria. Indicar la cantidad de bancos con los que potencialmente podría trabajar el sistema. Establecer el tiempo de valides para un presupuesto, dicho tiempo se imprimirá en el formato de presupuestos. Indicar los porcentajes de descuentos para utilizar hasta tres precios para un producto. A este modulo solo accesan los usuarios con perfil de administrador es decir los que tienen acceso a todas las opciones del sistema. La configuración diseñada a través de este modulo aplica para todos los usuarios del sistema que utilicen simultáneamente el sistema.

Instalación del sistema:

1. Ejecute desde el CD de SAFI el archivo **librerias.exe**. Siga las instrucciones mostradas en pantalla. Presione el botón "UNZIP" para copiar las librerías en el subdirectorio c:\windows\system. Una vez terminada la acción "UNZIP" presione el botón "OK" y luego cierre la ventana con el botón CLOSE, si no se cierra automáticamente.
2. Ejecute desde el CD de SAFI el archivo **Setup.exe**, Siga las instrucciones mostradas en pantalla. Presione el botón "SETUP", ingrese la información que se le solicita en pantalla, CODIGO DE AUTORIZACION (serie de caracteres elegido por el usuario, no debe olvidarla será solicitada nuevamente para su confirmación). Esto es indispensable para la instalación del SAFI.
3. Se le solicitará la confirmación del código de autorización, por ello debe recordarlo o no podrá instalar el sistema. Este código podrá ser cambiado desde el sistema utilizando el programa PERMISOS.EXE, sin embargo el CD de SAFI quedará grabado con el código original, es decir el introducido al momento de la instalación.
4. Al ser aceptada la confirmación del código de autorización presione el botón SETUP para proceder a la instalación completa del sistema. Al momento de la primera instalación se deben instalar todas las opciones presentes el la pantalla, es decir base de datos, librerías y ejecutables. Para una segunda instalación, si así lo requiere, podrá instalar solo lo que necesite. En caso de una reinstalación recuerde no instalar la base de datos a menos que tenga un respaldo de la información. La base de datos que se instala desde el CD de SAFI reemplaza la del disco duro y se pierde toda la información que en esta última halla.
5. Una vez instalado todo el sistema se creará una ventana de acceso directo al programa que se llama SISTEMA DE FACTURACION y se puede acceder desde el botón INICIO de Windows y luego presionando la opción PROGRAMAS.
6. Utilice el archivo IMPFORM.EXE para configurar la impresión en los formatos de facturas, presupuestos, etc. Este programa se ejecuta directamente desde el subdirectorio donde se instalo el SAF. (c:\pgfact por defecto). Debe cerrar el modulo de facturación para que tenga efecto la modificación hecha a través del archivo impform.exe. Se pueden agregar líneas en blanco para el encabezado y líneas en el cuerpo de la factura o presupuestos.

Ejecución del sistema:

Los programas de facturación, compras, mantenimiento, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, respaldar base de datos, restaurar base de datos y permisos se ejecutan de forma independiente, también se pueden acceder a través de la interfase "MENU PRINCIPAL" que se muestra al ejecutar el programa SAFI.EXE. Para ejecutar cada uno de ellos haga click en el icono que lleva su nombre en la ventas de iconos del sistema, en la barra de inicio o en el menú principal.

En caso de que no se hallan instalado los iconos en el menú de programas de la barra de inicio, ejecútelos desde el subdirectorio en el cual fueron instalados. Por defecto C:\pgfact, o el que se halla elegido al momento de su instalación.

TECLAS ESPECIALES DE FUNCION [Inicio](#)

Generales :

ENTER: Modifica campos relacionados y en algunos casos va al campo siguiente.

TAB: Va al campo siguiente.

ESCAPE: Borra el campo seleccionado, en algunos casos cierra la ventana activa.

Todos los botones se accionan presionando la tecla "Alt" + la tecla subrayada en el botón.

Nota: Se recomienda utilizar el Mouse o la tecla TAB para ir de un campo a otro

Facturación y Compras :

F3: Modificar y/o ajustar tasa de impuesto

F4: Salir del sistema / Cancelar

F6: Presenta la factura como un presupuesto

F7: Pantalla de elaboración de reportes

F8: Opción para devolución y eliminación de facturas

F9: Calculadora

F10: Elaborar, imprimir y guardar factura

F11: Borrar un renglón de la factura

F12: Cancelar elaboración de factura o presupuesto

Cuentas por Cobrar y cuentas por pagar:

F3: Ver créditos según facturación por cada cliente o proveedor

F4: Salir del sistema / Salir de menú actual

F6: Ver Abonos por cada cliente o proveedor

F8: Ver saldos, estados de cuenta y cortes de cuenta, reportes de abonos y créditos

F9: Calculadora

F12: Guardar abono

Mantenimiento – Ventana principal :

F2: Muestra base de datos de las ventas según facturación

F3: Muestra base de datos de ventas con detalle de cada factura

F4: Salir del sistema

F6: Muestra base de datos de los clientes

F8: Muestra base de datos de inventario de productos

F9: Muestra base de datos de las compras según factura

F10: Muestra base de datos de las compras con detalle de cada factura

F11: Muestra base de datos de los proveedores

Mantenimiento – Ventana de Base de Datos :

F4: Volver a la ventana principal

F5: Buscar registro por la columna seleccionada

F10: Reponer un registro desde la base de datos

F11: Eliminar registros seleccionados de la base de datos

F12: Modificar el registro seleccionado

Nota:

Toda operación relacionada con operaciones de agregar o modificar información a través de cualquier módulo debe ser guardada mediante el botón guardar, para que tenga efecto en la base de datos.

[INICIO](#) [FACTURACION](#) [COMPRAS](#) [CTAS X COBRAR](#) [CTAS X PAGAR](#) [BANCOS](#) [MANTENIMIENTO](#) [TECLAS ESPECIALES](#) [VER VERSION PDF](#)