



# Manual de Usuario

## Programa

### Punto de Ventas

Nota: Vea la versión del Sistema en la parte superior de la pantalla principal

## **IMPORTANTE**

Este Programa se instala en un sólo computador. Una vez instalado **NO DEBE borrar el directorio, ni cambiar su nombre, ni moverlo dentro del disco duro donde fue instalado, ni copiarlo en otro computador, igual caso con el pendrive verificador del Programa**, pues no podrá ser desinstalado y por lo tanto no podrá volver a instalarlo nuevamente y la única forma de hacerlo será modificando el programa instalador, lo que tendrá un costo asumido por el usuario.

El Programa es de propiedad de **DHARMA USAHA S.A.** quien autoriza a la persona o Empresa que lo adquirió, su uso en forma exclusiva.

La Tarjeta de Registro debe ser llenada y enviada a nuestras oficinas dentro de los 10 días después de haber instalado el Programa, para obtener el derecho al Soporte Técnico correspondiente.

### **Dharma Usaha S.A.**

Av. 11 de Septiembre #2214 Of. 166 Providencia, Santiago.  
Teléfono 22335935

***NOTA: Windows y MS-DOS son marca registrada de Microsoft Corp.***

***Nota: El Programa pudiera tener perfeccionamientos y actualizaciones que pudieran no estar señaladas en este manual, debido a que estos cambios se realizan con mayor rapidez en los programas que en los manuales.***

## DHARMA USAHA S.A.

Dharma Usaha S.A. se dedica desde hace varios años a la confección de Software administrativos como Contabilidad, Remuneraciones, Facturación, etc.

Contamos a la fecha con más de 20.000 clientes; nuestros directivos con gran experiencia en el manejo de Empresas y con gran criterio comercial, han planificado el software teniendo como principal objetivo la sencillez de operación, que cumpla con las necesidades del Usuario y lo más importante que sean económicos.

Para diseñar el software nos hemos puesto al lado del Usuario y hemos pensado como ellos, es decir que es lo que nosotros queremos al comprar un software. Primero queremos un precio razonable, segundo que cumpla con las necesidades que se espera de ellos, que sea fácil de manejar porque usualmente el que digita no tiene gran experiencia en computación y tal vez lo más importante que tenga soporte técnico que nos ayude a solucionar los problemas que pudieran ocurrir por desconocimiento del uso del software.

A pesar de ser muy fáciles de usar, el sistema trae una ayuda totalmente al día, que aparece al digitar [F1], además viene con un Manual impreso, que no siempre está totalmente al día, pues nuestras mejoras son más rápidas que la posibilidad de hacer uno nuevo.

Es así como con este criterio hemos llenado un vacío. Muchas personas desean automatizar sus oficinas, pero la sola compra del computador requiere una inversión importante y una vez que lo adquiere debe instalar programas de uso para nuestro país y se encuentran que deben gastar sumas importantes para dotarlo de los programas administrativos.

En este manual hemos detallado brevemente cada uno de los software mas importantes para que el Usuario pueda tener una idea de que hacen y para que sirven nuestros programas.

Estamos siempre mejorando, potenciando y simplificando nuestros programas y si Ud. desea cambiar el programa que Ud. tiene por una nueva versión, puede hacerlo a un costo muy bajo.

Nuestra Empresa está siempre dispuesta a ayudar y aclarar las dudas que Ud. pueda tener y esperamos que este libro les sea de utilidad.

## **PROGRAMA PUNTO DE VENTAS**

El Sistema de Punto de Ventas es un poderoso Sistema para ventas y manejo de Inventario. Permite tener un control de los usuarios que ingresarán al Sistema, confeccionar documentos de ventas (boletas), llevar el control de las cuentas corrientes de los proveedores, manejar diferentes tipos de impuestos (ILA, Específicos), realiza centralización, permite documentos exentos, controla el inventario, manejo de packs o combos, venta de servicios, configuración de documentos de venta por el propio usuario (se adapta a sus documentos), manejo de ofertas, comisión de vendedores, formas de pago, genera cotizaciones, órdenes de compra, traspaso de artículos entre bodegas, genera diferentes tipos de informes para el inventario e informes de las ventas, entre otras cosas.

## Índice

	Pág.
<u>Iniciando el Sistema</u>	<u>7</u>
<u>1.- Archivos</u>	<u>7</u>
<u>1.1.- Artículos</u>	<u>7</u>
<u>1.2.- Servicios</u>	<u>10</u>
<u>1.3.- Packs</u>	<u>11</u>
<u>1.4.- Proveedores</u>	<u>12</u>
<u>1.5.- Vendedores</u>	<u>13</u>
<u>1.6.- Familia</u>	<u>14</u>
<u>1.7.- Impuestos</u>	<u>14</u>
<u>1.8.- Ofertas</u>	<u>15</u>
<u>2.- Documentos</u>	<u>16</u>
<u>2.1.- Confeccionar Boleta de Venta</u>	<u>16</u>
<u>2.2.- Entradas a Bodega</u>	<u>17</u>
<u>2.3.- Salidas de Bodega</u>	<u>19</u>
<u>2.4.- Cotizaciones</u>	<u>20</u>
<u>2.5.- Orden de Compra</u>	<u>21</u>
<u>3.- Informes</u>	<u>22</u>
<u>3.1.- Saldos Valorizados</u>	<u>22</u>
<u>3.2.- Saldos para Inventario</u>	<u>23</u>
<u>3.3.- Ventas del Día</u>	<u>24</u>
<u>3.4.- Ventas v/s Costos Mensuales</u>	<u>25</u>
<u>3.5.- Artículos Bajo el Stock Mínimo</u>	<u>26</u>
<u>3.6.- Lista de Precios</u>	<u>27</u>
<u>3.7.- Comisión de Vendedores</u>	<u>28</u>
<u>3.8.- Listado de Cotizaciones</u>	<u>29</u>
<u>3.9.- Compras por Proveedor</u>	<u>30</u>
<u>3.10.- Ventas por Producto</u>	<u>31</u>
<u>3.11.- Compras por Producto</u>	<u>33</u>
<u>3.12.- Libro de Ventas por Boletas</u>	<u>35</u>
<u>3.13.- Compras del Mes</u>	<u>36</u>
<u>4.- Cuentas Corrientes</u>	<u>37</u>
<u>4.1.- Detalle Ctas. Ctes. Proveedores</u>	<u>37</u>
<u>4.2.- Histórico Ctas. Ctes. Proveedores</u>	<u>39</u>
<u>5.- Herramientas</u>	<u>39</u>
<u>5.1.- Respalda Información</u>	<u>39</u>
<u>5.2.- Recuperar Información</u>	<u>40</u>
<u>6.- Configurar Documento</u>	<u>41</u>
<u>6.1.- Boletas</u>	<u>41</u>
<u>7.- Opciones</u>	<u>43</u>
<u>7.1.- Datos de la Empresa</u>	<u>43</u>
<u>7.2.- Parámetros del Sistema</u>	<u>43</u>
<u>7.3.- Seleccionar Impresora</u>	<u>44</u>
<u>7.4.- Desinstalar Programa</u>	<u>44</u>
<u>7.5.- Contraseña</u>	<u>45</u>



## Iniciando el Sistema

### 1.- Menú Archivos

Este menú contiene las diferentes opciones para la mantención de los archivos del Sistema.

#### 1.1.- Artículos

Esta opción permite ingresar a la mantención del archivo de Artículos, donde se podrá ingresar, modificar o eliminar artículos del Sistema.

Al seleccionar dicha opción se desplegará la ventana con la lista de artículos, donde deberá dar clic en Agregar para ingresar un nuevo artículo a la lista, desplegándose la ventana de ingreso tal como lo muestra la siguiente figura:

Los datos obligatorios que debe ingresar en esta ventana son el Código (que es único de cada tipo de artículo) y el nombre de éste. Los demás datos puede dejarlos en blanco o agregarlos de acuerdo a sus necesidades.

Cabe señalar que:

**Familia:** Es el grupo o categoría al cual pertenece el artículo.

**Unidad:** Es su unidad de medida, la que puede ser seleccionada de la lista.

**Ubicación:** Corresponde a la ubicación del artículo dentro de la bodega

**Cuenta:** Corresponde a la cuenta contable donde se centralizará cuando se realice una venta del artículo.

**Stock:** Es el stock o cantidad actual de dicho artículo en bodega.

**Stock Mínimo:** Es la cantidad mínima requerida que debe existir en bodega para realizar el pedido correspondiente antes que se termine el producto.

**Precio Costo:** Es el precio de compra del artículo (el último precio ingresado es el que quedará registrado).

**Precio Venta:** Es el precio con que se venderá el artículo.

**Impuesto:** Este corresponde a un impuesto adicional aparte del IVA, es decir, puede corresponder a un ILA o un Específico.

Pinche en el botón Aceptar para grabar los datos registrados. Los campos quedarán en blanco para esperar un nuevo ingreso de otro artículo. Pinche en Cancelar para terminar con los ingresos y cerrar la ventana, con ello se verá la lista de artículos, tal como se muestra en la siguiente ventana:

Cod Artículo	Nombre Artículo	Familia	Unidad	Stock	Precio Costo	Precio Venta	Stock Mínimo	Impuesto	Ubicación	Cuenta
1	PROGRAMA DE REMUNERACIONES PROF. V	PROGRAMAS	UNI	40	0	90.000	10	0		
10	PROGRAMA CONTROL DE OBRAS Y FAENAS	PROGRAMAS	UNI	15	0	40.000	10	0		
11	PROGRAMA FACTURACION E INVENTARIO	PROGRAMAS	UNI	12	0	80.000	10	0		
12	PROGRAMA ADMINISTRACION DE EDIFICIOS	PROGRAMAS	UNI	16	0	50.000	10	0		
13	PROGRAMA FACTURACION DE LICORES	PROGRAMAS	UNI	22	0	80.000	10	0		
14	PROGRAMA FACTURACION DE BENCINA	PROGRAMAS	UNI	10	0	80.000	10	0		
15	PROGRAMA LIBRETA DE BANCO	PROGRAMAS	UNI	25	0	45.000	10	0		
16	PROGRAMA DE ACREEDORES Y DEUDORES	PROGRAMAS	UNI	8	0	40.000	10	0		
2	PROGRAMA CONTABILIDAD VERSION 3.2	PROGRAMAS	UNI	18	0	80.000	10	0		
20	MODULO DE RED PROGRAMA REMUNERAC	MODULOS	UNI	30	0	25.000	15	0		
21	MODULO DE RED PROGRAMA DE CONTABIL	MODULOS	UNI	35	0	25.000	15	0		
22	MODULO DE RED PROGRAMA LIBROS COMF	MODULOS	UNI	41	0	25.000	15	0		
23	MODULO DE RED PROGRAMA FORMULARIO	MODULOS	UNI	20	0	10.000	15	0		
24	MODULO DE GUIAS DE DESPACHO	MODULOS	UNI	11	0	20.000	15	0		
25	MODULO DE BOLETAS	MODULOS	UNI	10	0	20.000	15	0		
26	MODULO DE CUENTAS CORRIENTES	MODULOS	UNI	10	0	20.000	15	0		
27	MODULO DE NOTA DE CREDITO	MODULOS	UNI	10	0	20.000	15	0		
28	MODULO DE TIPOS DE PAGOS	MODULOS	UNI	10	0	20.000	15	0		
29	MODULO DE RED PROGRAMA FACTURACIO	MODULOS	UNI	10	0	20.000	15	0		
3	PROGRAMA LIBROS COMPRA VENTA Y HON	PROGRAMAS	UNI	26	0	60.000	10	0		
30	ACT. PROGRAMA REMUNERACIONES V4.68	ACTUALIZACION	UNI	45	0	0	10	0		
4	PROGRAMA FORMULARIO 29	PROGRAMAS	UNI	12	0	30.000	10	0		
5	PROGRAMA INVENTARIO MULTIBODEGA	PROGRAMAS	UNI	20	0	50.000	10	0		
6	SISTEMAS CONTABLES(REMU+CONTA+LIBR)	PROGRAMAS	UNI	30	0	199.000	10	0		
8	LLAVE DESINSTALADORA	LLAVES	UNI	20	0	15.000	0	0		

Cabe señalar que el Sistema permite realizar ventas con stock negativo para su posterior despacho cuando el producto llegue a bodega.

El botón Modificar, permite modificar los datos registrados del artículo menos el código y el stock.

El botón Eliminar, permite eliminar un artículo de la lista, siempre y cuando tenga el stock en cero. Si no es así se deberá realizar una salida de artículos para dejar el stock en cero y recién entonces eliminarlo.

El botón Cárdex permite ver en pantalla la tarjeta de registro del artículo seleccionado, es decir, todos los movimientos que este tuvo en un rango de fechas, tal como se muestra a continuación:



Fecha	Entradas	Salidas	Precio	Documento
14/07/2014	10	0	0	Entrada Doc. N°: 0
14/07/2014	0	1	80000	Factura N°: 37158
15/07/2014	0	1	80000	Factura N°: 37159

Entradas: 10 Salidas: -2 Diferencia: 8

Se pueden observar las distintas entradas y salidas del artículo con sus correspondientes fechas y saldo final. Esta información puede ser Impresa o exportada a Excel.

El botón Filtrar de la pantalla de Maestro de Artículos, permite filtrar la información en pantalla, ya sea por Código, Nombre o Familia. Ingrese las primeras letras de estas opciones y el sistema desplegará sólo aquellos artículos que coincidan con ellas. Luego pinche en Deshacer para volver la pantalla a su normalidad.

El botón Buscar, permite buscar un artículo específico, ya sea por código o nombre.

El botón Excel permite emigrar la información en pantalla al formato Excel con un solo clic. Sólo deberá indicar en que carpeta se guardará dicho archivo.

## 1.2.- Servicios

Esta opción permite ingresar a la mantención del archivo maestro de servicios, donde podrá Agregar, Modificar o Eliminar servicios del Sistema.

Al seleccionar esta opción se desplegará la ventana que muestra la lista de servicios, donde deberá dar clic en el botón Agregar para registrar un nuevo servicio a la lista, desplegándose la ventana que se muestra a continuación:

Ingrese el código y nombre del servicio y el detalle de este. También puede registrar la cuenta contable donde se centralizará al momento de la venta, su precio de costo y precio de venta.

Haga clic en Aceptar para guardar la información y continuar con un nuevo ingreso de servicio.

Pinche en Cancelar para cerrar la ventana de ingreso y ver la lista de Servicios ingresados, como se muestra en la siguiente figura:

Cod. Servicio	Servicio	Precio Costo	Precio Venta	Exento	Cuenta
1	INSTALACION DE 1 PROGRAMA	0	10.000		
2	INSTALACION DE PROGRAMAS (2 O MAS)	0	20.000		
3	DESINSTALACION Y RESPALDO	0	15.000		
4	INSTALACION Y DESINSTALACION DE PROI	0	15.000		
5	CREACION PENDRIVE INSTALADOR O DESI	0	10.000		
6	RECUPERACION DE CLAVE	0	15.000		

**Detalle del Servicio**  
SE DESINSTALAN PROGRAMAS DE UN EQUIPO PARA LUEGO  
INSTALARLO EN OTRO

### 1.3.- Packs

Esta opción permite ingresar a la mantención del archivo de Packs del sistema, lo que permite unir dos o más artículos y venderlos como un paquete, pudiendo Agregar, Modificar o Eliminar registros.

Al seleccionar esta opción se desplegará la pantalla con la lista de de Packs, donde deberá dar clic en Agregar para ingresar un nuevo registro, desplegándose la siguiente ventana:

**Ingreso de Packs**

Cod. Pack: 1  
Nombre Pack: OFERTA 1

Detalle Pack

Cód. Artículo: [dropdown] Unid. Med.: UNI  
Artículo: [dropdown]  
Precio: [input] Cantidad: 0

Cod. Artículo	Artículo	Cantidad	Precio
1	PROGRAMA DE REMUNERACIONES PROF. VE	1	90000
2	PROGRAMA CONTABILIDAD VERSION 3.2	1	80000
3	PROGRAMA LIBROS COMPRA VENTA Y HONC	1	60000
4	PROGRAMA FORMULARIO 29	1	30000

Stock Pack: 5    Stock Mínimo: 5  
Precio Costo: 0    Precio Venta: 220.000

Aceptar    Cancelar

Ingrese el código y nombre que dará a dicho pack y luego vaya ingresando los artículos que este contendrá, seleccionándolo de la lista de artículos. Ingrese la cantidad del artículo y dando un Enter quedará en la lista como se muestra en la figura.

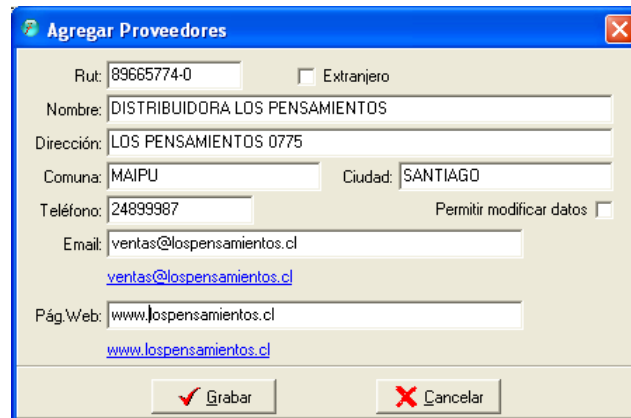
El sistema mostrará los precios totales de la lista y al final Ud. podrá ingresar el precio de venta del Pack.

Haga clic en el botón Aceptar para grabar el nuevo Pack o en Cancelar para cerrar esta ventana de ingreso y ver la pantalla con la lista de Packs.

## 1.4.- Proveedores

Esta opción permite registrar los datos de los Proveedores de la Empresa, con el fin de generar los documentos de compra en forma más rápida y poder llevar el control de sus Cuentas Corrientes si así fuera necesario.

Al abrir esta opción se despliega la ventana que contendrá la lista de proveedores, haga clic en Agregar para ingresar los datos de un nuevo proveedor, tal como se muestra a continuación:



Formulario de la ventana "Agregar Proveedores" con los siguientes campos:

- Rut: 89665774-0  Extranjero
- Nombre: DISTRIBUIDORA LOS PENSAMIENTOS
- Dirección: LOS PENSAMIENTOS 0775
- Comuna: MAIPU Ciudad: SANTIAGO
- Teléfono: 24899987  Permitir modificar datos
- Email: ventas@lospensamientos.cl
- Pág. Web: www.lospensamientos.cl

Botones:

El rut y nombre son obligatorios de ingresar, los demás datos pueden ser llenados de acuerdo a sus requerimientos.

Pinche en Grabar para guardar los datos y continuar ingresando un nuevo proveedor o pinche en Cancelar para cerrar la ventana de ingreso y ver la lista de proveedores como se muestra a continuación:

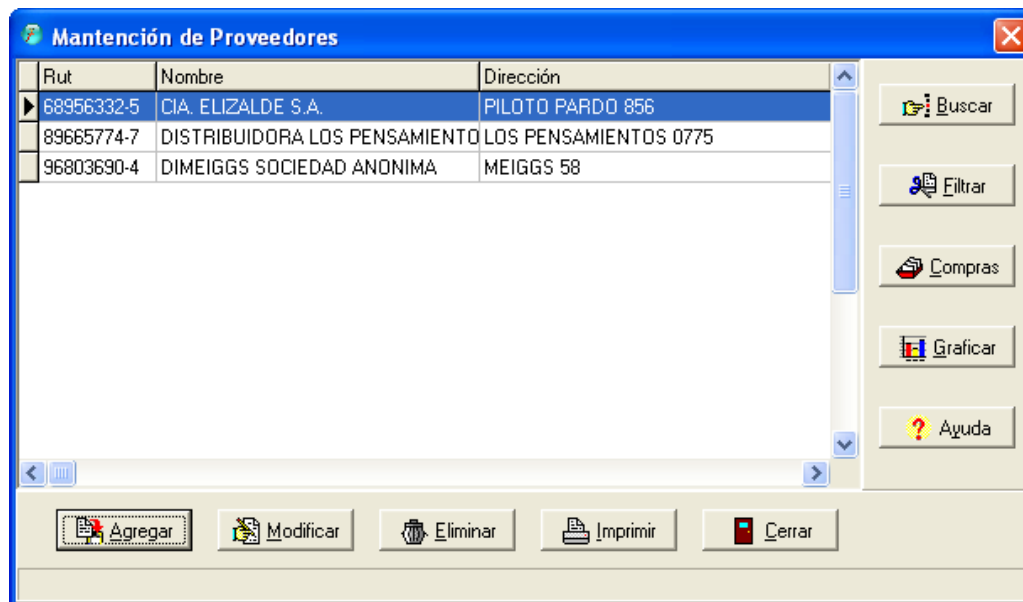


Tabla de la ventana "Mantenimiento de Proveedores":

Rut	Nombre	Dirección
68956332-5	CIA. ELIZALDE S.A.	PILOTO PARDO 856
89665774-7	DISTRIBUIDORA LOS PENSAMIENTO	LOS PENSAMIENTOS 0775
96803690-4	DIMEIGGS SOCIEDAD ANONIMA	MEIGGS 58

Botones de acción:

Botones de utilidad:

El botón Compras permite ver las compras del proveedor seleccionado en un rango de fechas, dicho informe puede ser impreso o enviado a Excel. Mientras que el botón Graficar permite ver un gráfico con las compras anuales que se han hecho al proveedor.

El botón Buscar permite buscar un proveedor de la lista ya sea por Rut o por Nombre.

El botón Filtrar permite desplegar los proveedores que coincidan con las primeras letras de la comuna o ciudad.

## 1.5.- Vendedores

Esta opción permite registrar los vendedores con sus porcentajes de comisión asignados. Al abrir esta opción se despliega la ventana donde debe dar clic en Agregar para ingresar un nuevo vendedor como se muestra a continuación:

Código	Nombre	Porcentaje
01	ANA MARIA CUADRA	2,5
02	JORGE GUTIERREZ	2,5

Código	03
Nombre	JUAN JOSE DYANEDEL
% Comisión	2,50

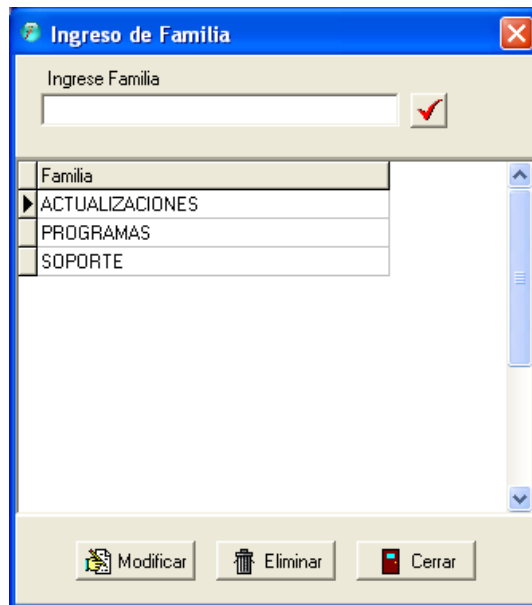
Aceptar Cancelar

Agregar Modificar Eliminar Exportar Cerrar

Cuando se proceda a una venta el usuario podrá ingresar quien fue el vendedor para luego poder ver sus correspondientes comisiones, desde el menú Informes.

## 1.6.- Familias

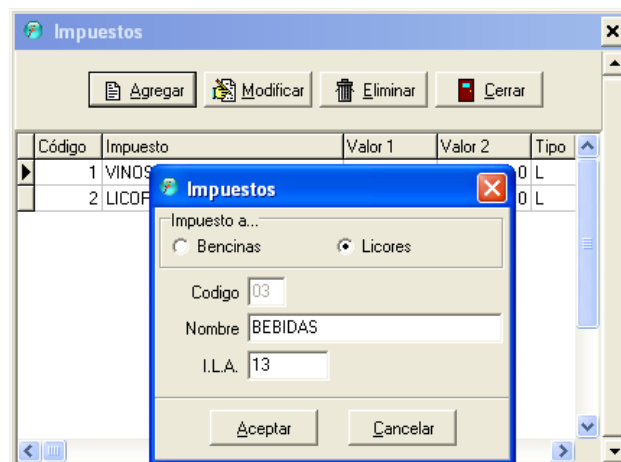
En esta opción el usuario puede crear las familias con las que clasificará los artículos. La siguiente figura muestra un ejemplo de familias:



## 1.7.- Impuestos

Esta opción permite registrar, si Ud. así lo requiere, los impuestos adicionales que puede agregar a los productos que se venderán, así como impuestos a los licores y/o a las bencinas.

Al ingresar a esta opción se desplegará la ventana donde debe dar clic en Agregar para ingresar los impuestos tal como se muestra a continuación:



Indique si el impuesto corresponde a Bencinas o Licores y luego ingrese el nombre y el porcentaje asociado ( si es licores) o Base y Variable si corresponde a Bencinas.

Estos valores pueden ser asociados a los productos en el momento de su ingreso en el archivo de Artículos, como se muestra en el punto 1.1.

## 1.8.- Ofertas

Esta opción permite registrar todos los artículos y/o packs que quiera poner en oferta para la venta.

Al seleccionar esta opción, se desplegará una ventana como se muestra en la siguiente figura:

Código	Artículo/Pack	Precio Vta.	% Descuento
125669870122	PINZA ELECTRICA	2.500	10,00
566223598	ALICATE	3.500	5,00

Seleccione el artículo o pack y luego ingrese el porcentaje de descuento que tendrá como oferta.

Cuando se registre una boleta y seleccione un artículo o pack de esta lista, el sistema avisará que tiene descuento por oferta y realizará el descuento pertinente.

## 2.- Menú Documentos

Este menú permite ingresar a los distintos documentos de venta, de entradas y salidas de artículos, traspasos entre bodegas, órdenes de compra y cotizaciones.

### 2.1.- Confeccionar Boleta de Venta

Esta opción permite generar ventas con boletas de los artículos, packs y/o servicios. Al abrir esta opción se despliega la pantalla de generación de boletas tal como se muestra a continuación:

The screenshot displays the 'Confección de Boletas' application window. At the top, there are input fields for 'N° Boleta' (21), 'Fecha' (04/08/2017), and 'Exenta' (unchecked). Below this, there are fields for '% Descuento' (5), 'Vendedor' (1), and 'RODRIGO PEREZ'. A table lists the items in the invoice:

Cod. Artículo	Artículo	Unidad	Precio Unitario	Cantidad	Total
125669870122	PINZA ELECTRICA	UNI	2.500	1	2.500

An 'Ingreso detalle Boleta' dialog box is open, showing the following details:

- Código: 566223598
- Artículo: ALICATE
- Precio Venta: 3.500
- Cantidad: 1
- Stock: -3
- Unidad: UNI

At the bottom of the main window, there are summary fields:

- Valor Neto: 1.396
- Descuento: 125
- IVA: 379
- Impuesto 1: 0
- Impuesto 2: 0
- Total Boleta: 2.375

Buttons for 'Agregar', 'Modificar', 'Eliminar', 'Grabar', 'Imprimir', 'Anular', 'Eliminar', and 'Salir' are visible at the bottom of the interface.

El sistema siempre mostrará el correlativo siguiente a la última boleta ingresada, y la fecha, que por defecto es la del computador.

Usted puede indicar un descuento al total de la boleta e indicar el código del vendedor para obtener

Al pasar por la fecha se desplegará inmediatamente el recuadro de ingreso de artículos o packs, donde puede seleccionar el deseado e indicar su cantidad y con Enter grabar rápidamente.

Luego de ingresados los detalles puede grabar o imprimir la boleta de acuerdo al formato ingresado en el menú Configurar Documentos.



## 2.2.- Entradas a Bodega

Esta opción permite registrar las entradas de artículos a la bodega seleccionada para así aumentar el stock que poseen.

Al seleccionar esta opción se desplegará la pantalla con los artículos ingresados, donde deberá dar clic en Agregar para registrar una nueva entrada de artículos (para registrar las entradas, el artículo debe estar creado en el archivo de Artículos del menú Archivos). Se desplegará la ventana de ingreso tal como lo muestra la siguiente figura:

The screenshot shows a software window titled "Ingreso de Artículos a Bodega". The window contains the following fields and values:

- Fecha: 15/07/2014
- Código: 1
- Artículo: PROGRAMA DE REMUNERACIONES PROF. VERSION 4.6B
- Familia: PROGRAMAS
- Uni.Med.: UNI
- Stock: 40
- Pre. Costo: 0
- Ubicación: (empty)
- Cantidad: 10
- Precio Compra: 60.000
- Total \$: 600.000
- Proveedor: (empty)
- Rut: (empty)
- Razón Social: (empty)
- N° Fact.: 0
- Cancela/Abona: 0
- Saldo: 0
- Fecha Venci.: / /

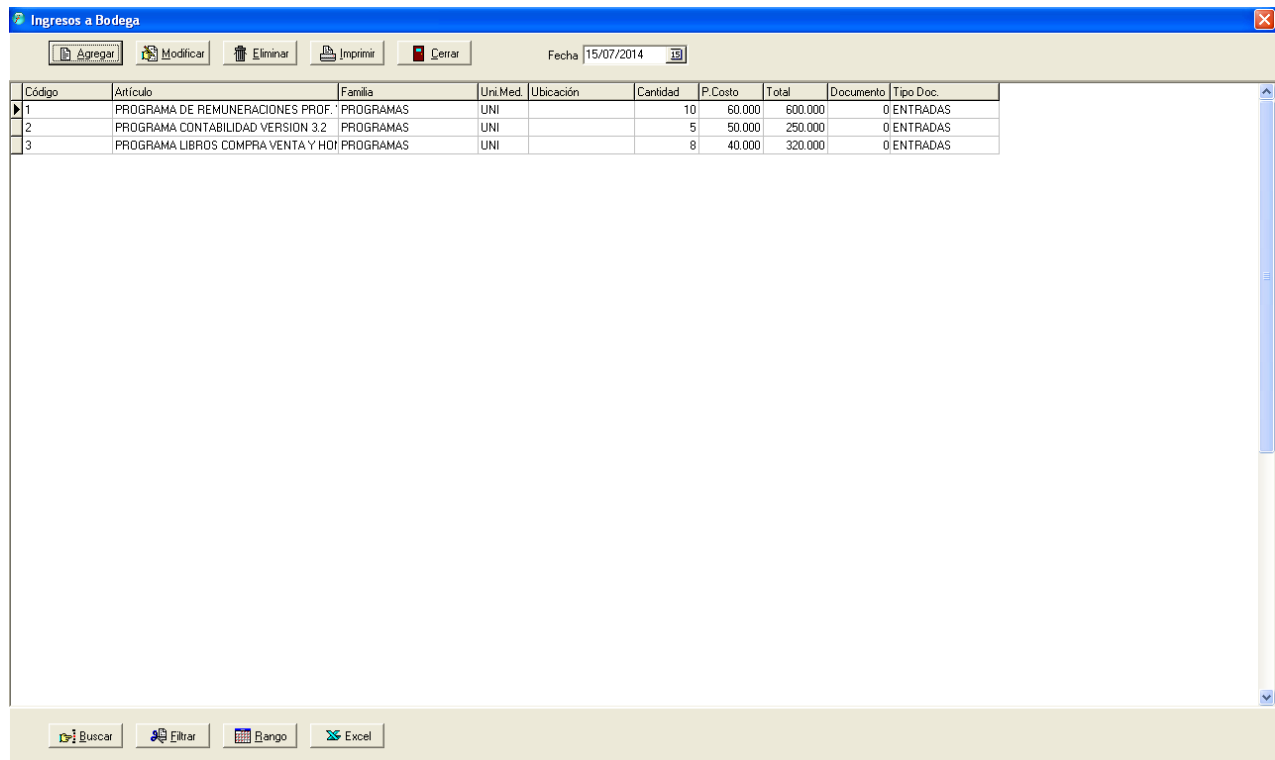
At the bottom of the window, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Seleccione el código o nombre del artículo de entre la lista y luego indique la Cantidad a ingresar de éste. Puede cambiar el precio de compra lo que cambiará dicho precio automáticamente en el archivo de artículos.

Si lo desea puede ingresar el Proveedor del artículo, el número de factura con que se compró e indicar cuanto es el abono a esa factura (por defecto se asume el total, es decir, que la factura ya está cancelada). Si el monto del abono es menor al total de la compra, el saldo restante pasará a la cuenta corriente del proveedor.

Haga clic en Aceptar para grabar la información y registrar una nueva entrada si lo desea de lo contrario pulse Cancelar para salir.

Al cerrar la ventana se podrá ver la lista de artículos ingresados en la fecha actual, tal como lo muestra la siguiente figura:



Código	Artículo	Familia	Uni.Med.	Ubicación	Cantidad	P.Costo	Total	Documento	Tipo Doc.
1	PROGRAMA DE REMUNERACIONES PROF.	PROGRAMAS	UNI		10	60.000	600.000	0	ENTRADAS
2	PROGRAMA CONTABILIDAD VERSION 3.2	PROGRAMAS	UNI		5	50.000	250.000	0	ENTRADAS
3	PROGRAMA LIBROS COMPRA VENTA Y HOI	PROGRAMAS	UNI		8	40.000	320.000	0	ENTRADAS

Si necesita ver las entradas a bodega de un día anterior al actual, entonces cambie la fecha que se despliega en la parte superior de la pantalla.

Si desea ver por un rango de fechas más amplio, pinche en el botón Rango que se encuentra al pie de la pantalla e indique el rango de fechas a desplegar.

La lista que aparece en pantalla puede ser exportada a Excel pinchando en el botón al pie.

### 2.3.- Salidas de Bodega

Esta opción permite registrar salidas de artículos de bodega que no son por venta o bien son ventas sin documento de por medio.

Al seleccionar esta opción se desplegará la pantalla con la lista de salidas, donde deberá dar clic en Agregar para registrar una nueva salida tal como se muestra a continuación:

Indique el motivo de la salida (Pérdidas, Mermas, Consumo Interno u Otros) y luego seleccione el código o nombre del artículo, lo que desplegará sus datos en los distintos casilleros. Ingrese la cantidad a salir del artículo y el precio con que sale (por defecto el precio de venta declarado en el archivo de artículos). Luego haga clic en Aceptar para agregar la salida a la lista, tal como se muestra a continuación:

Código	Artículo	Familia	Uni.Med.	Ubicación	Cantidad	P.Costo	Total	Documento
1	PROGRAMA DE REMUNERACIONES PROF.	PROGRAMAS	UNI		1	90.000	90.000	0
15	PROGRAMA LIBRETA DE BANCO	PROGRAMAS	UNI		1	50.000	50.000	0

## 2.4.- Cotizaciones

Esta opción permite generar cotizaciones a los clientes, pudiendo indicar la cantidad de tiempo de validez de la cotización e incluso aplicar un porcentaje de descuento. Al seleccionar esta opción se despliega la ventana de ingreso como se muestra a continuación:

**Cotizaciones**

N° Cotización: 1      Fecha: 16/10/2012

Datos del Cliente  
 Rut: 10016503-1      Nombre: JORGE OYARZUN FUENTES

Vendedor: ANA MARIA CUADRA      Valido por: 30 Dia(s)      Cond. Pago:   
 Aplicar descuento de un: 0 %

Cód. Artículo	Nombre Artículo	cantidad	Precio Unit.	total
12	PROGRAMA ADMINISTRACION DE EDIFICIOS	1	50000	50000
14	PROGRAMA FACTURACION DE BENCINA	1	80000	80000
2	PROGRAMA CONTABILIDAD VERSION 3.2	1	80000	80000

**Ingreso Detalle Cotización**

Cod. Artículo: 11  
 Artículo: PROGRAMA FACTURACION E INVENTARIO  
 Precio Unit.: 80.000      Cantidad: 1      Total: 80.000

Al ingresar, el sistema mostrará el número correlativo siguiente a la última cotización ingresada, (si Ud. desea ver una cotización hecha con anterioridad deberá cambiar ese número por el de la cotización que desea ver). La fecha corresponde a la actual de su computador. Luego seleccione el Rut o Nombre del cliente, si no existe lo puede ingresar pinchando en el ícono que se encuentra a la derecha del campo Nombre. Luego puede indicar el vendedor que realiza el documento, la cantidad de días y la forma de pago. Por último puede indicar un porcentaje de descuento general a la cotización.

Ingresados estos datos pinche en el botón Agregar para ingresar los artículos, packs o servicios a cotizar, tal como se muestra en la figura.

Cuando se hayan ingresado todos los detalles puede grabar o imprimir inmediatamente la cotización o bien enviarla directamente por mail siempre y cuando tenga configurado el Outlook o algún otro programa de envío de mail.

Para anular una cotización, seleccione el número correspondiente y luego pinche en el botón Anular, lo que permite volver a reutilizar el número correlativo de esa cotización.

## 2.5.- Orden de Compra

Esta opción, permite ingresar las órdenes de compra que se van a emitir a los proveedores, para adquirir nuevos artículos.

Al seleccionar esta opción se desplegará la siguiente venta:

**Orden de Compra**

N° Orden: 1      Fecha: 17/07/2014

Datos del Proveedor:  
 Rut: 96803690-4      Nombre: DIMEIGGS SOCIEDAD ANONIMA

Cond. Pago: EFECTIVO      Mostrar...  
 Todos los artículos       Sólo con stock bajo el mínimo

Botones: Agregar, Servicio, Modificar, Excel, Eliminar

Cód. Artículo	Nombre Artículo	cantidad	Precio Unit.	total
1111	PAPEL CARTA	8	1860	14880

**Ingreso Detalle Cotización**

Cod. Artículo: 2222      Stock: 8      Stock Mínimo: 5  
 Artículo: PAPEL OFICIO  
 Precio Unit.: 2.100      Cantidad: 10      Total: 21.000

Botones: Aceptar, Cancelar

Botones inferiores: Grabar, Anular, Mail, Ingresar, Imprimir, Cancelar

Al ingresar, el sistema mostrará el número correlativo siguiente a la última orden de compra ingresada, (si Ud. desea ver una orden hecha con anterioridad deberá cambiar ese número por el de la orden que desea ver). La fecha corresponde a la actual de su computador. Luego seleccione el Rut o Nombre del proveedor, si no existe lo puede ingresar pinchando en el ícono que se encuentra a la derecha del campo Nombre. Luego puede indicar la forma de pago y seleccionar si desea que se muestren todos los artículos o sólo aquellos que se encuentran bajo el stock.

Ingresados estos datos pinche en el botón Agregar para ingresar los artículos que se agregarán a la orden de compra, tal como se muestra en la figura. O bien puede pinchar en el botón Servicio si desea realizar una orden de compra a un servicio.

Cuando se hayan ingresado todos los detalles puede grabar o imprimir inmediatamente la orden de compra o bien enviarla directamente por mail siempre y cuando tenga configurado el Outlook o algún otro programa de envío de mail.

Para anular una orden, seleccione el número correspondiente y luego pinche en el botón Anular, lo que permite volver a reutilizar el número correlativo de esa orden.

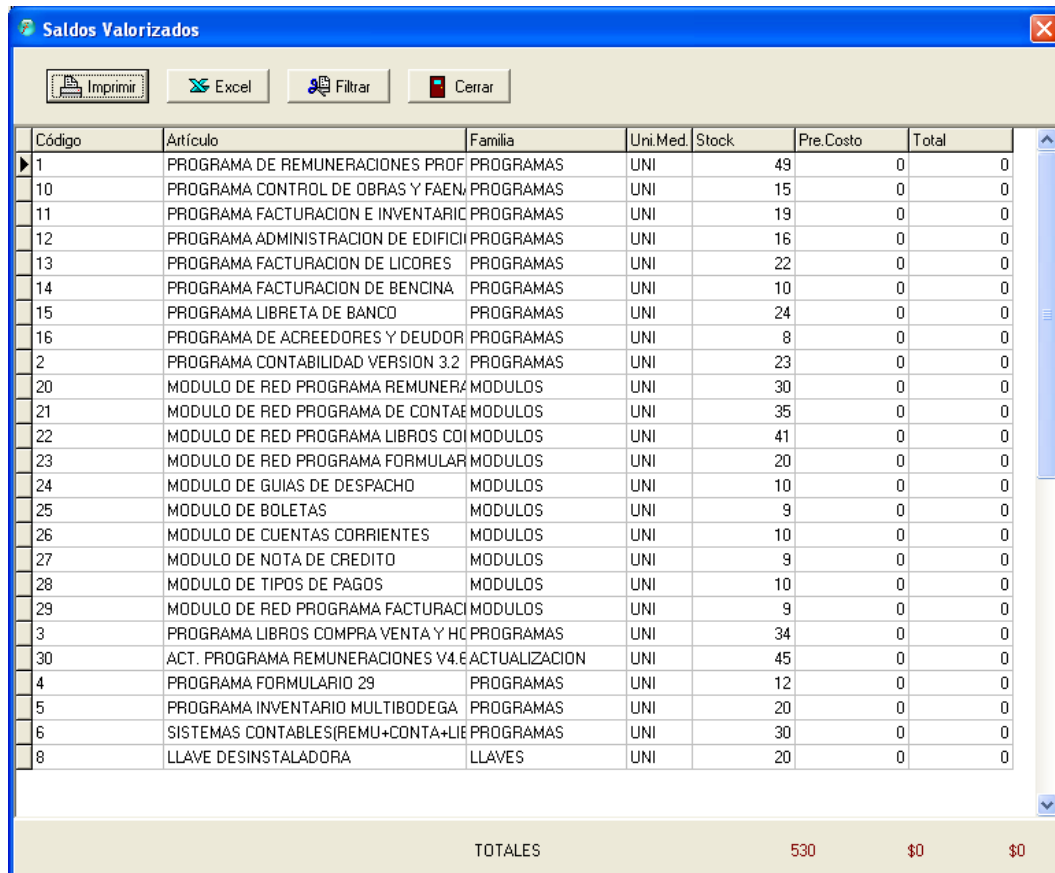
El botón Ingresar permite enviar los datos de la orden de compra al Ingreso de Artículos para así no tener que redigitar nuevamente los datos al momento de ingresar los artículos a bodega.

### 3.- Menú Informes

Este menú contiene los diferentes informes que entrega el sistema, tanto de inventarios como de ventas, los que se detallan a continuación.

#### 3.1.- Saldos Valorizados

Esta opción despliega la información de los saldos valorizados de todos los artículos de la bodega, los que se desplegarán en la siguiente ventana:



Código	Artículo	Familia	Uni.Med	Stock	Pre.Costo	Total	
1	PROGRAMA DE REMUNERACIONES PROF	PROGRAMAS	UNI	49	0	0	
10	PROGRAMA CONTROL DE OBRAS Y FAEN	PROGRAMAS	UNI	15	0	0	
11	PROGRAMA FACTURACION E INVENTARI	PROGRAMAS	UNI	19	0	0	
12	PROGRAMA ADMINISTRACION DE EDIFICI	PROGRAMAS	UNI	16	0	0	
13	PROGRAMA FACTURACION DE LICORES	PROGRAMAS	UNI	22	0	0	
14	PROGRAMA FACTURACION DE BENCINA	PROGRAMAS	UNI	10	0	0	
15	PROGRAMA LIBRETA DE BANCO	PROGRAMAS	UNI	24	0	0	
16	PROGRAMA DE ACREEDORES Y DEUDOR	PROGRAMAS	UNI	8	0	0	
2	PROGRAMA CONTABILIDAD VERSION 3.2	PROGRAMAS	UNI	23	0	0	
20	MODULO DE RED PROGRAMA REMUNERA	MODULOS	UNI	30	0	0	
21	MODULO DE RED PROGRAMA DE CONTA	MODULOS	UNI	35	0	0	
22	MODULO DE RED PROGRAMA LIBROS COI	MODULOS	UNI	41	0	0	
23	MODULO DE RED PROGRAMA FORMULAR	MODULOS	UNI	20	0	0	
24	MODULO DE GUIAS DE DESPACHO	MODULOS	UNI	10	0	0	
25	MODULO DE BOLETAS	MODULOS	UNI	9	0	0	
26	MODULO DE CUENTAS CORRIENTES	MODULOS	UNI	10	0	0	
27	MODULO DE NOTA DE CREDITO	MODULOS	UNI	9	0	0	
28	MODULO DE TIPOS DE PAGOS	MODULOS	UNI	10	0	0	
29	MODULO DE RED PROGRAMA FACTURACI	MODULOS	UNI	9	0	0	
3	PROGRAMA LIBROS COMPRA VENTA Y HC	PROGRAMAS	UNI	34	0	0	
30	ACT. PROGRAMA REMUNERACIONES V4.E	ACTUALIZACION	UNI	45	0	0	
4	PROGRAMA FORMULARIO 29	PROGRAMAS	UNI	12	0	0	
5	PROGRAMA INVENTARIO MULTIBODEGA	PROGRAMAS	UNI	20	0	0	
6	SISTEMAS CONTABLES(REMU+CONTA+LIE	PROGRAMAS	UNI	30	0	0	
8	LLAVE DESINSTALADORA	LLAVES	UNI	20	0	0	
TOTALES					530	\$0	\$0

Esta información puede ser Impresa o enviada a Excel pinchando en los botones correspondientes. También puede ser filtrada por código, nombre o familia.

### 3.2.- Saldos para Inventario

Esta opción permite desplegar el informe de los saldos de todos los artículos de la bodega para así compararlo con el stock real de estos.

Al seleccionar la opción se desplegará la información tal como se muestra en la siguiente figura:

Código	Artículo	Familia	Uni.Med.	Stock
1	PROGRAMA DE REMUNERACIONES PROF	PROGRAMAS	UNI	49
10	PROGRAMA CONTROL DE OBRAS Y FAEN	PROGRAMAS	UNI	15
11	PROGRAMA FACTURACION E INVENTARIC	PROGRAMAS	UNI	19
12	PROGRAMA ADMINISTRACION DE EDIFICI	PROGRAMAS	UNI	16
13	PROGRAMA FACTURACION DE LICORES	PROGRAMAS	UNI	22
14	PROGRAMA FACTURACION DE BENCINA	PROGRAMAS	UNI	10
15	PROGRAMA LIBRETA DE BANCO	PROGRAMAS	UNI	24
16	PROGRAMA DE ACREEDORES Y DEUDOR	PROGRAMAS	UNI	8
2	PROGRAMA CONTABILIDAD VERSION 3.2	PROGRAMAS	UNI	23
20	MODULO DE RED PROGRAMA REMUNERAZ	MODULOS	UNI	30
21	MODULO DE RED PROGRAMA DE CONTAE	MODULOS	UNI	35
22	MODULO DE RED PROGRAMA LIBROS COI	MODULOS	UNI	41
23	MODULO DE RED PROGRAMA FORMULAR	MODULOS	UNI	20
24	MODULO DE GUIAS DE DESPACHO	MODULOS	UNI	10
25	MODULO DE BOLETAS	MODULOS	UNI	9
26	MODULO DE CUENTAS CORRIENTES	MODULOS	UNI	10
27	MODULO DE NOTA DE CREDITO	MODULOS	UNI	9
28	MODULO DE TIPOS DE PAGOS	MODULOS	UNI	10
29	MODULO DE RED PROGRAMA FACTURACI	MODULOS	UNI	9
3	PROGRAMA LIBROS COMPRA VENTA Y HC	PROGRAMAS	UNI	34
30	ACT. PROGRAMA REMUNERACIONES V4.E	ACTUALIZACION	UNI	45
4	PROGRAMA FORMULARIO 29	PROGRAMAS	UNI	12
5	PROGRAMA INVENTARIO MULTIBODEGA	PROGRAMAS	UNI	20
6	SISTEMAS CONTABLES(REMU+CONTA+LIE	PROGRAMAS	UNI	30
8	LLAVE DESINSTALADORA	LLAVES	UNI	20
TTALES				530

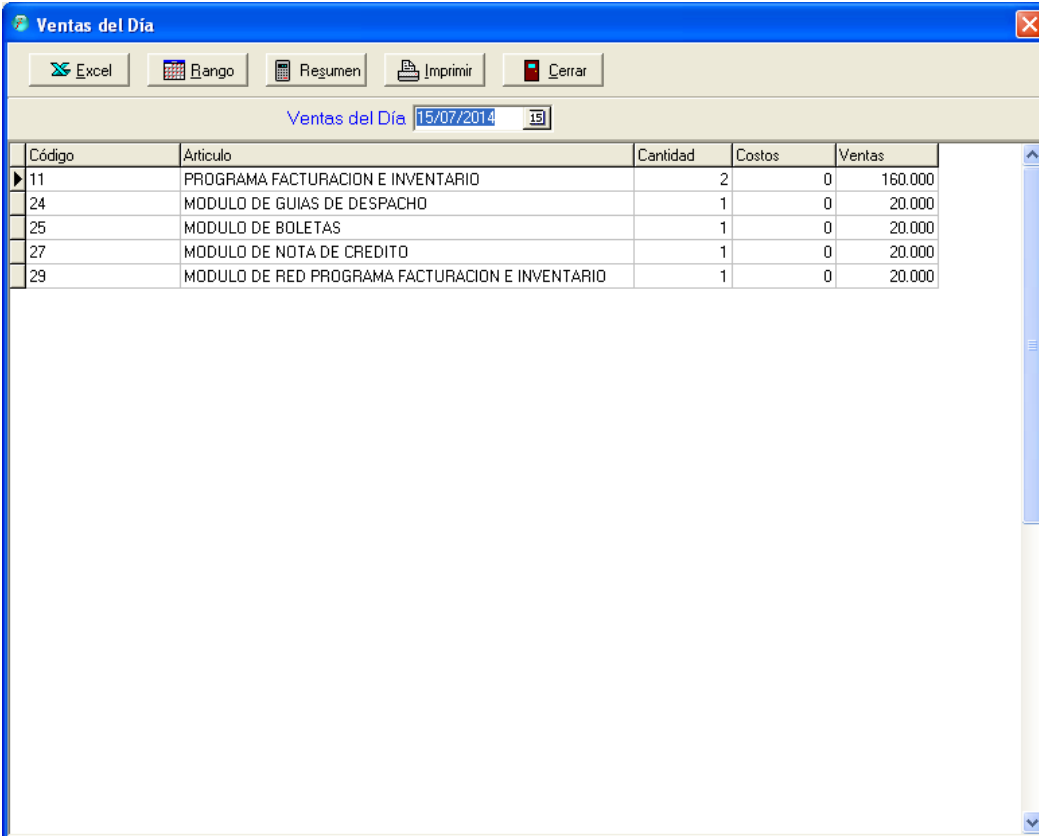
Esta información puede ser Impresa o enviada a Excel pinchando en los botones correspondientes. También puede ser filtrada por código, nombre o familia.

### 3.3.- Ventas del Día

Esta opción permite obtener la información de las ventas que se realizaron durante el día o en un rango de fechas.

Al seleccionar esta opción desplegará el informe de la fecha actual, pero Ud. puede cambiar esa fecha para ver las ventas de algún día anterior o bien al pinchar el botón Rango puede ingresar el rango de fechas que Ud. desea obtener.

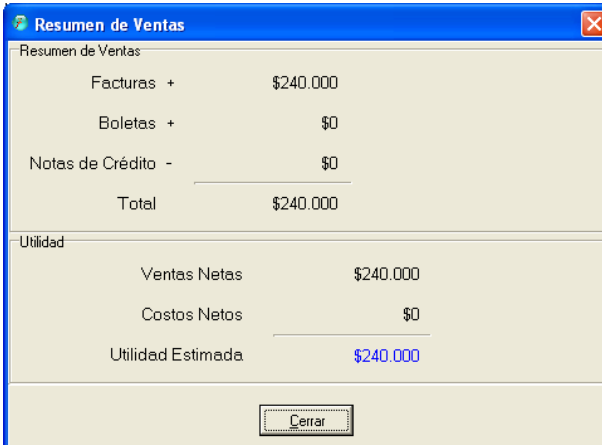
El informe se desplegará tal como se muestra en la siguiente figura:



The screenshot shows a window titled "Ventas del Día" with a date field set to "15/07/2014". Below the date field is a table with the following data:

Código	Artículo	Cantidad	Costos	Ventas
11	PROGRAMA FACTURACION E INVENTARIO	2	0	160.000
24	MODULO DE GUIAS DE DESPACHO	1	0	20.000
25	MODULO DE BOLETAS	1	0	20.000
27	MODULO DE NOTA DE CREDITO	1	0	20.000
29	MODULO DE RED PROGRAMA FACTURACION E INVENTARIO	1	0	20.000

Al pinchar sobre el botón Resumen, se desplegará una ventana con el resumen de las ventas del informe:



The screenshot shows a window titled "Resumen de Ventas" with the following summary data:

Resumen de Ventas	
Facturas +	\$240.000
Boletas +	\$0
Notas de Crédito -	\$0
<b>Total</b>	<b>\$240.000</b>
Utilidad	
Ventas Netas	\$240.000
Costos Netos	\$0
<b>Utilidad Estimada</b>	<b>\$240.000</b>

At the bottom of the window is a "Cerrar" button.

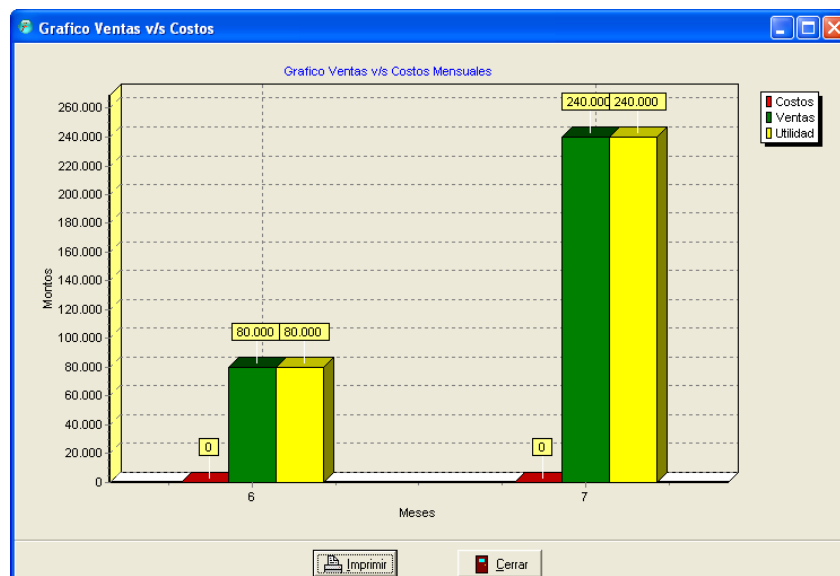


### 3.4.- Ventas v/s Costos Mensuales

Esta opción permite obtener el informe que compara las ventas contra los costos en un rango de meses, mostrando el detalle de cada artículo, tal como se muestra a continuación:

Código	Artículo	Año	Mes	Costo	Venta	Utilidad
11	PROGRAMA FACTURACION E INVENTARIO	2014	6	0	80.000	80.000
24	MODULO DE GUIAS DE DESPACHO	2014	7	0	240.000	240.000
25	MODULO DE BOLETAS					
27	MODULO DE NOTA DE CREDITO					
29	MODULO DE RED PROGRAMA FACTURACION E INVENTARIO					

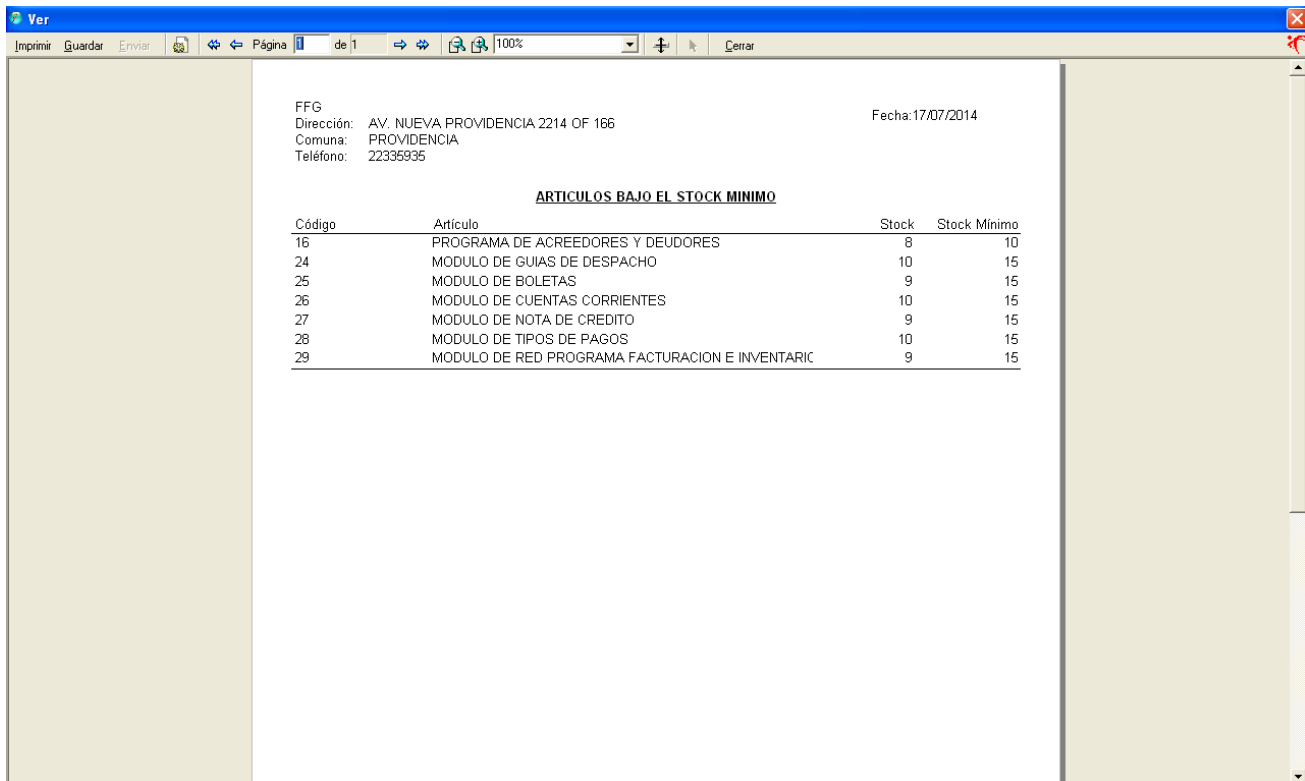
Pinche en el botón Graficar para obtener un gráfico de las ventas del artículo seleccionado, tal como se muestra a continuación:



### 3.5.- Artículos Bajo el Stock Mínimo

Esta opción permite obtener el informe de todos los artículos que están por debajo del stock mínimo que se indicó al momento de crear el artículo, con el fin de realizar los pedidos necesarios.

Al seleccionar esta opción se desplegará una ventana donde puede seleccionar si desea desplegar los artículos bajo el stock mínimo o de un proveedor en particular, luego se desplegará la información como se muestra a continuación:



Código	Artículo	Stock	Stock Mínimo
16	PROGRAMA DE ACREEDORES Y DEUDORES	8	10
24	MODULO DE GUIAS DE DESPACHO	10	15
25	MODULO DE BOLETAS	9	15
26	MODULO DE CUENTAS CORRIENTES	10	15
27	MODULO DE NOTA DE CREDITO	9	15
28	MODULO DE TIPOS DE PAGOS	10	15
29	MODULO DE RED PROGRAMA FACTURACION E INVENTARIC	9	15

### 3.6.- Lista de Precios

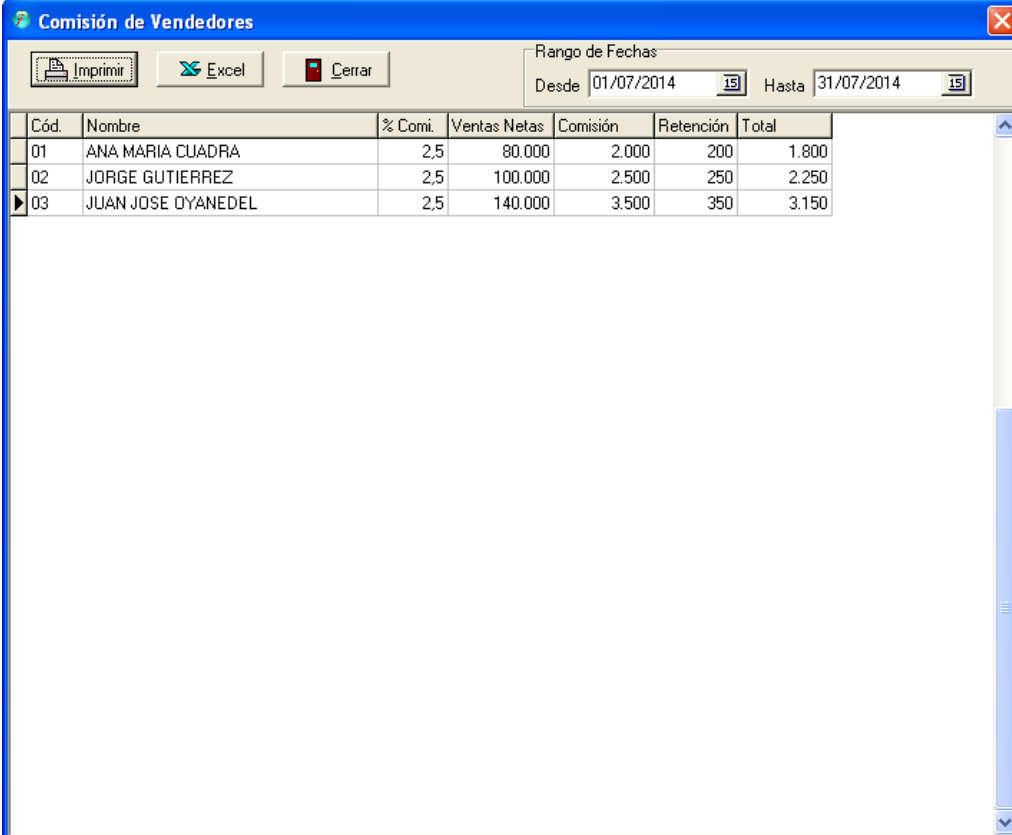
Esta opción permite obtener la lista de precios de los artículos, pack o servicios de la Empresa, tal como lo muestra la siguiente figura:

Código	Artículo	Familia	Precio Venta
1	PROGRAMA DE REMUNERACIONES PROF. VERSION 4.6B	PROGRAMAS	90.000
10	PROGRAMA CONTROL DE OBRAS Y FAENAS	PROGRAMAS	40.000
11	PROGRAMA FACTURACION E INVENTARIO	PROGRAMAS	80.000
12	PROGRAMA ADMINISTRACION DE EDIFICIOS	PROGRAMAS	50.000
13	PROGRAMA FACTURACION DE LICORES	PROGRAMAS	80.000
14	PROGRAMA FACTURACION DE BENCINA	PROGRAMAS	80.000
15	PROGRAMA LIBRETA DE BANCO	PROGRAMAS	45.000
16	PROGRAMA DE ACREEDORES Y DEUDORES	PROGRAMAS	40.000
2	PROGRAMA CONTABILIDAD VERSION 3.2	PROGRAMAS	80.000
20	MODULO DE RED PROGRAMA REMUNERACIONES	MODULOS	25.000
21	MODULO DE RED PROGRAMA DE CONTABILIDAD	MODULOS	25.000
22	MODULO DE RED PROGRAMA LIBROS COMPRA Y VENTA	MODULOS	25.000
23	MODULO DE RED PROGRAMA FORMULARIO 29	MODULOS	10.000
24	MODULO DE GUIAS DE DESPACHO	MODULOS	20.000
25	MODULO DE BOLETAS	MODULOS	20.000
26	MODULO DE CUENTAS CORRIENTES	MODULOS	20.000
27	MODULO DE NOTA DE CREDITO	MODULOS	20.000
28	MODULO DE TIPOS DE PAGOS	MODULOS	20.000
29	MODULO DE RED PROGRAMA FACTURACION E INVENTA	MODULOS	20.000
3	PROGRAMA LIBROS COMPRA VENTA Y HONORARIOS 2.2	PROGRAMAS	60.000
30	ACT. PROGRAMA REMUNERACIONES V4.6B	ACTUALIZACION	0
4	PROGRAMA FORMULARIO 29	PROGRAMAS	30.000
5	PROGRAMA INVENTARIO MULTIBODEGA	PROGRAMAS	50.000
6	SISTEMAS CONTABLES(REMU+CONTA+LIBRO+F/29)	PROGRAMAS	199.000
8	LLAVE DESINSTALADORA	LLAVES	15.000

### 3.7.- Comisión de Vendedores

Esta opción permite obtener el informe de la comisión que ha obtenido cada vendedor en el mes actual o en un rango de fechas estipulado por el usuario.

Al seleccionar la opción se despliega la ventana con la información, tal como se muestra a continuación:



Comisión de Vendedores

Imprimir Excel Cerrar

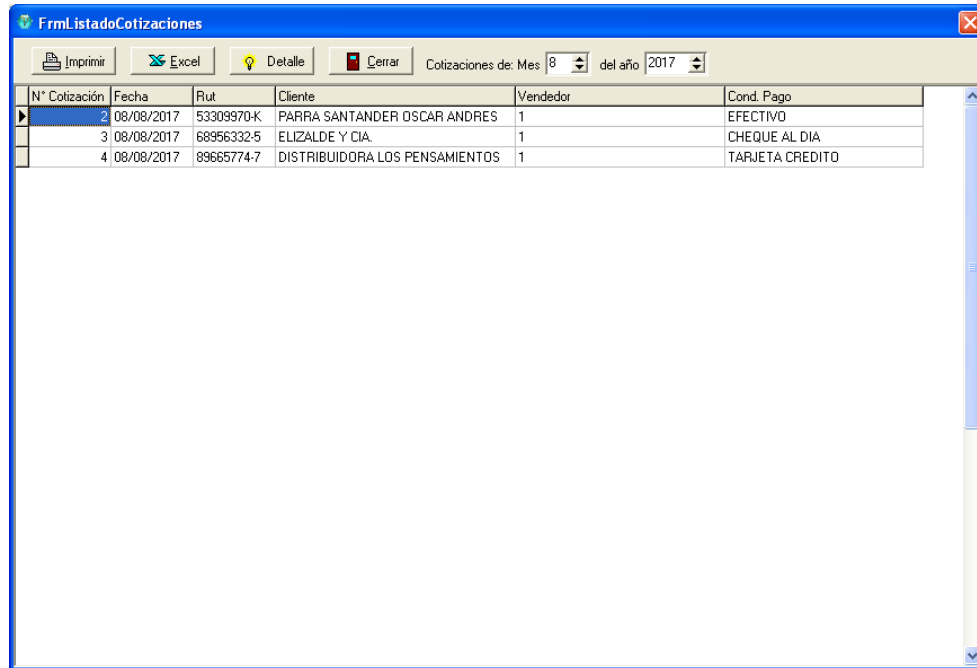
Rango de Fechas  
Desde 01/07/2014 Hasta 31/07/2014

Cód.	Nombre	% Comi.	Ventas Netas	Comisión	Retención	Total
01	ANA MARIA CUADRA	2,5	80.000	2.000	200	1.800
02	JORGE GUTIERREZ	2,5	100.000	2.500	250	2.250
03	JUAN JOSE OYANEDEL	2,5	140.000	3.500	350	3.150

### 3.8.- Listado de Cotizaciones

Esta opción le permite generar un listado con las cotizaciones generadas a los clientes en un mes determinado.

Al seleccionar esta opción se despliega una ventana como la siguiente:

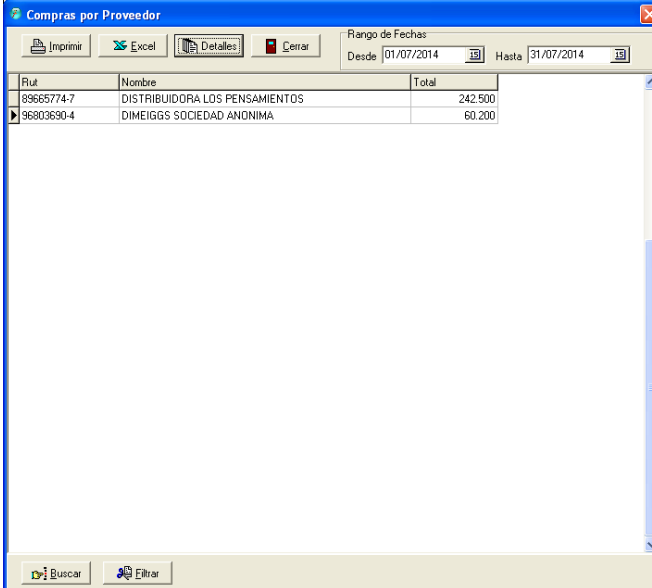


N° Cotización	Fecha	Rut	Cliente	Vendedor	Cond. Pago
2	08/08/2017	53309970-K	PARRA SANTANDER OSCAR ANDRES	1	EFFECTIVO
3	08/08/2017	68956332-5	ELIZALDE Y CIA.	1	CHEQUE AL DIA
4	08/08/2017	89665774-7	DISTRIBUIDORA LOS PENSAMIENTOS	1	TARJETA CREDITO

### 3.9.- Compras por Proveedor

Esta opción permite obtener el informe de las compras realizadas a los proveedores en el mes o en un rango de fechas indicada por el usuario, pudiendo ver el detalle de las compras a cada proveedor en particular.

Al seleccionar esta opción se despliega la siguiente pantalla con la información:



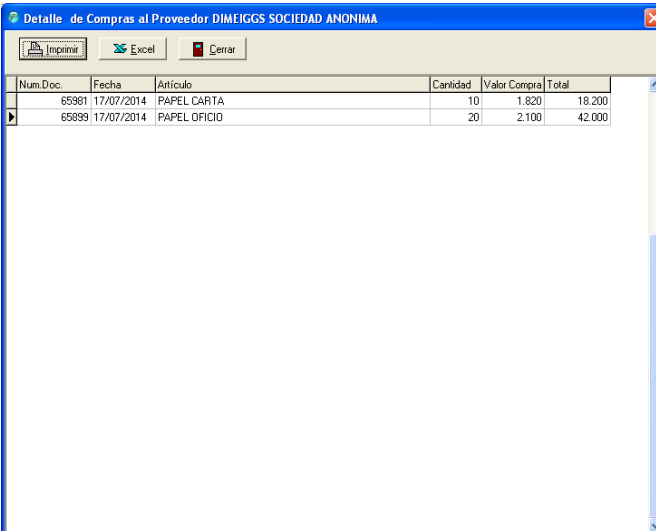
Compras por Proveedor

Rango de Fechas: Desde 01/07/2014 Hasta 31/07/2014

Rut	Nombre	Total
89665774-7	DISTRIBUIDORA LOS PENSAMIENTOS	242.500
96803690-4	DIMEIGGS SOCIEDAD ANONIMA	60.200

Botones: Imprimir, Excel, Detalles, Cerrar, Buscar, Filtrar

Para obtener el detalle de compras a un proveedor en particular, pinche sobre él y luego haga clic en el botón Detalles, lo que desplegará la información como se muestra a continuación:



Detalle de Compras al Proveedor DIMEIGGS SOCIEDAD ANONIMA

Num.Doc.	Fecha	Artículo	Cantidad	Valor Compra	Total
65981	17/07/2014	PAPEL CARTA	10	1.820	18.200
65899	17/07/2014	PAPEL OFICIO	20	2.100	42.000

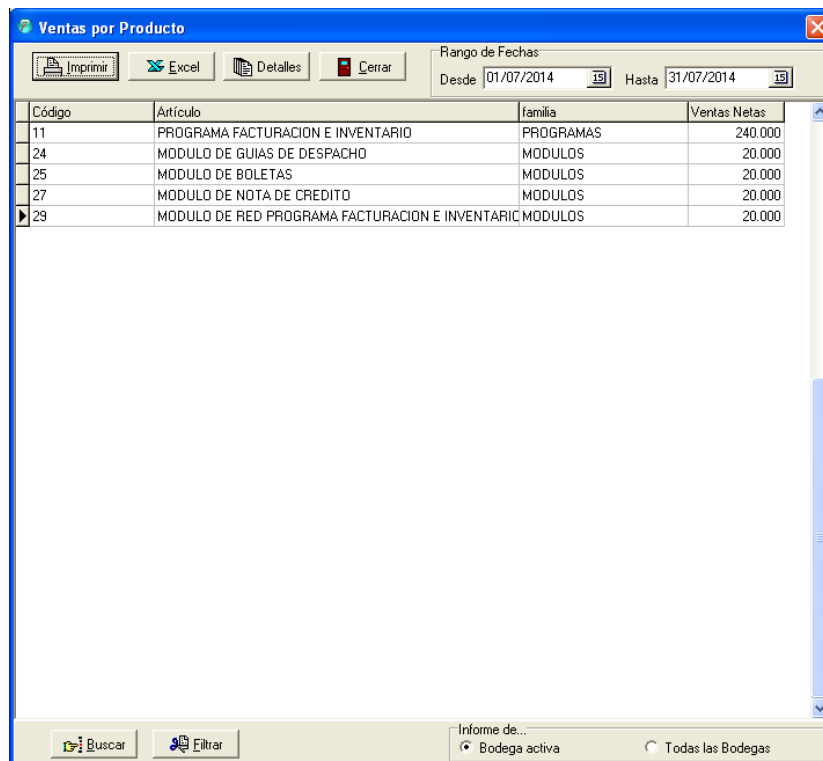
Botones: Imprimir, Excel, Cerrar

Este informe puede ser impreso o enviado a Excel pinchando en los respectivos botones.

### 3.10.- Ventas por Producto

Esta opción permite obtener el informe de las ventas que se han hecho de todos productos en el mes o en un rango de fechas dado por el usuario, pudiendo ver el detalle de las ventas de cada uno de los productos en particular.

Al seleccionar esta opción se desplegará la información como se muestra en la siguiente figura:



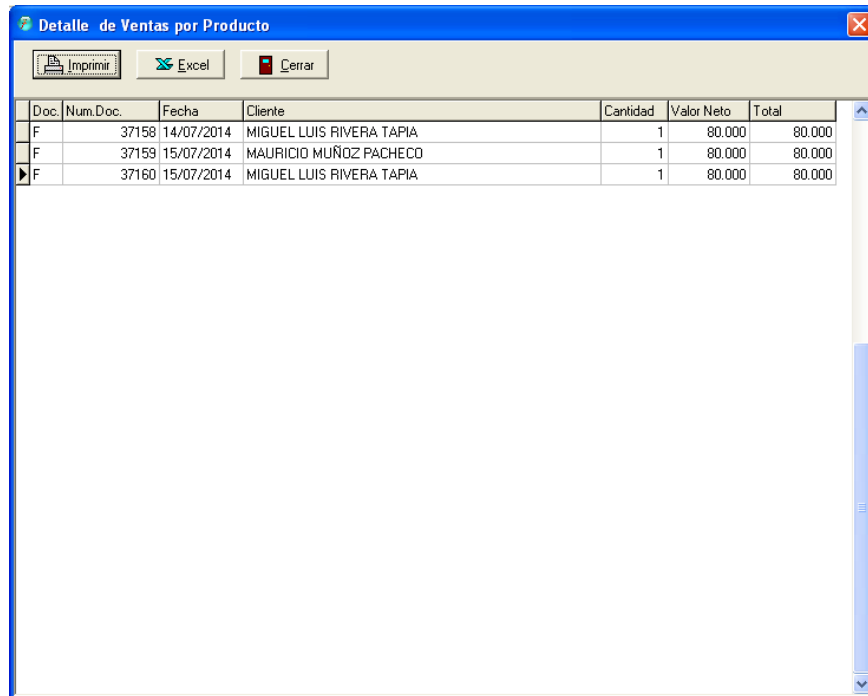
The screenshot shows a software window titled "Ventas por Producto". At the top, there are buttons for "Imprimir", "Excel", "Detalles", and "Cerrar". To the right, there is a "Rango de Fechas" section with "Desde" set to "01/07/2014" and "Hasta" set to "31/07/2014". Below this is a table with the following data:

Código	Artículo	Familia	Ventas Netas
11	PROGRAMA FACTURACION E INVENTARIO	PROGRAMAS	240.000
24	MODULO DE GUIAS DE DESPACHO	MODULOS	20.000
25	MODULO DE BOLETAS	MODULOS	20.000
27	MODULO DE NOTA DE CREDITO	MODULOS	20.000
29	MODULO DE RED PROGRAMA FACTURACION E INVENTARIO	MODULOS	20.000

At the bottom of the window, there are buttons for "Buscar" and "Filtrar", and a section for "Informe de..." with radio buttons for "Bodega activa" (selected) and "Todas las Bodegas".

El sistema por defecto muestra la información de la bodega actualmente activa, pero Ud. puede ver la información de todas las bodegas creadas, pinchando en la opción "Todas las Bodegas" que se encuentra al pie de la ventana.

Si desea ver el detalle de las ventas de un producto en particular, selecciónelo y luego pinche en el botón Detalles, lo que desplegará la información como lo muestra la siguiente ventana:



Doc.	Num.Doc.	Fecha	Cliente	Cantidad	Valor Neto	Total
F	37158	14/07/2014	MIGUEL LUIS RIVERA TAPIA	1	80.000	80.000
F	37159	15/07/2014	MAURICIO MUÑOZ PACHECO	1	80.000	80.000
F	37160	15/07/2014	MIGUEL LUIS RIVERA TAPIA	1	80.000	80.000

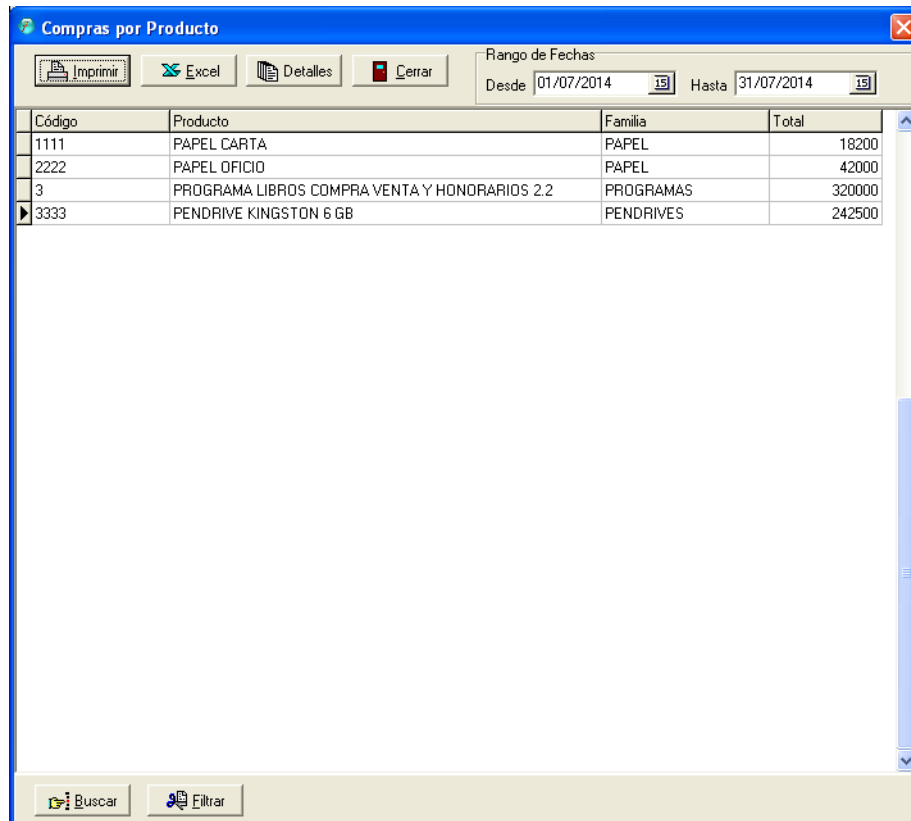
La información de esta ventana puede ser impreso o enviado a Excel pinchando en los respectivos botones.



### 3.11.- Compras por Producto

Esta opción permite obtener las compras por producto realizadas en el mes o en un rango de fechas indicado por el usuario, pudiendo obtener también el detalle de las compras de un producto en particular.

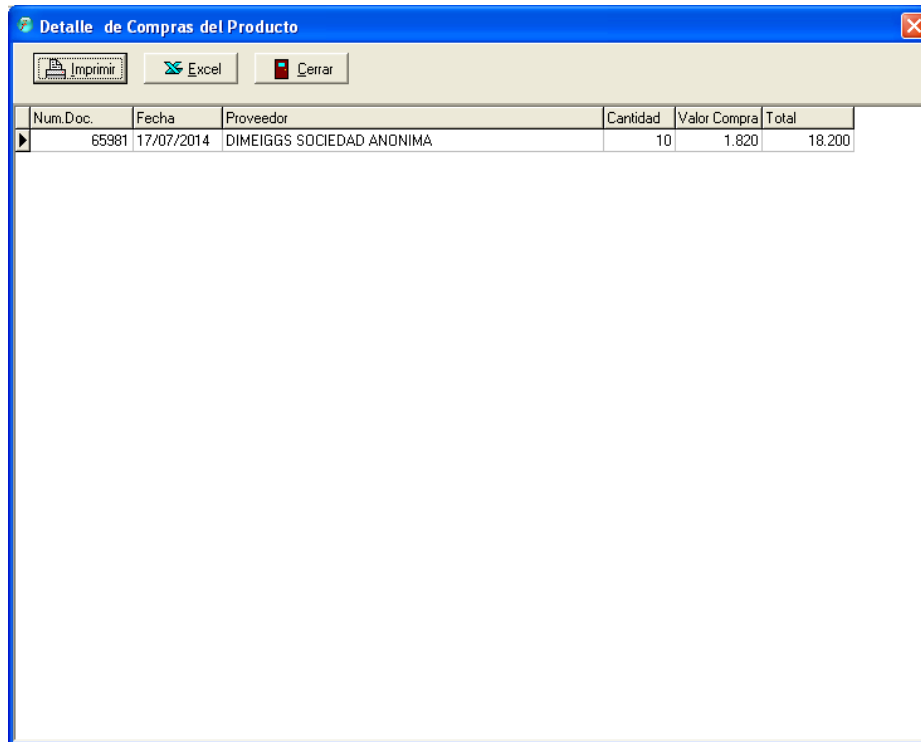
Al seleccionar esta opción se despliega la información, tal como se muestra en la siguiente figura:



The screenshot shows a software window titled "Compras por Producto". At the top, there are buttons for "Imprimir", "Excel", "Detalles", and "Cerrar". To the right, there is a "Rango de Fechas" section with "Desde" set to 01/07/2014 and "Hasta" set to 31/07/2014. Below this is a table with four columns: "Código", "Producto", "Familia", and "Total". The table contains four rows of data. At the bottom of the window, there are buttons for "Buscar" and "Filtrar".

Código	Producto	Familia	Total
1111	PAPEL CARTA	PAPEL	18200
2222	PAPEL OFICIO	PAPEL	42000
3	PROGRAMA LIBROS COMPRA VENTA Y HONORARIOS 2.2	PROGRAMAS	320000
3333	PENDRIVE KINGSTON 6 GB	PENDRIVES	242500

Si desea ver el detalle de las compras de un producto en particular, selecciónelo y haga clic en el botón Detalles, lo que desplegará la información, tal como lo muestra la figura siguiente:



Num.Doc.	Fecha	Proveedor	Cantidad	Valor Compra	Total
65981	17/07/2014	DIMEIGGS SOCIEDAD ANONIMA	10	1.820	18.200

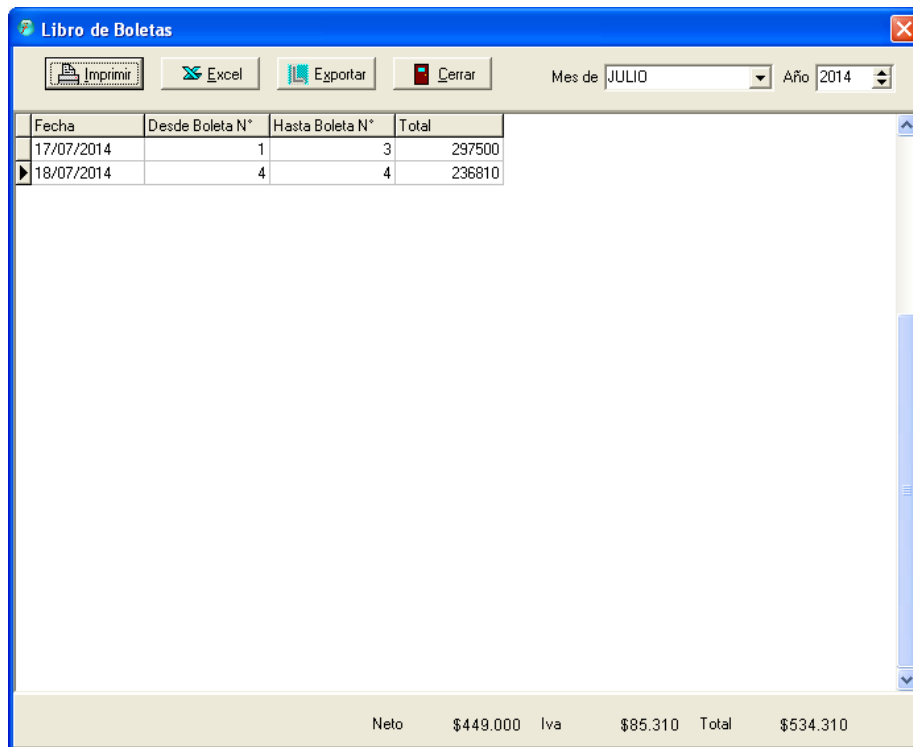
La información de esta ventana puede ser impreso o enviado a Excel pinchando en los respectivos botones.

### 3.12.- Libro de Ventas por Boletas

Este informe permite obtener el libro de ventas por boletas del mes actual.

Al seleccionar esta opción se desplegará una ventana donde debe indicar si el libro se imprimirá sobre hojas ya foliadas, esto hará que no se imprimen los datos de la empresa ni el número de hojas. Y/o si se imprimirá o no el título del libro (Libro de Boletas).

Indicados estos datos al dar Aceptar se desplegará la información en pantalla, tal como se muestra a continuación:



The screenshot shows a software window titled "Libro de Boletas". At the top, there are buttons for "Imprimir", "Excel", "Exportar", and "Cerrar". To the right, there are dropdown menus for "Mes de" (set to JULIO) and "Año" (set to 2014). Below this is a table with the following data:

Fecha	Desde Boleta N°	Hasta Boleta N°	Total
17/07/2014	1	3	297500
18/07/2014	4	4	236810

At the bottom of the window, there is a summary row:

Neto	\$449.000	Iva	\$85.310	Total	\$534.310
------	-----------	-----	----------	-------	-----------

Si desea ver el libro de algún mes anterior, solo debe cambiar el mes y/o el año que aparecen en la parte superior de la pantalla.

Estos datos pueden ser exportados a Excel o impresos pinchando en los botones correspondientes.

### 3.13.- Compras del Mes

Esta opción permite obtener el informe de las compras registradas desde la opción Ingreso a Bodega, en el mes.

Al seleccionar esta opción se desplegará la ventana con los datos como a aparece en la siguiente figura:

Libro de Compras con Factura						
Doc	Número	Rut	Nombre	Neto	Iva	Total
17	F	65899 96803690-4	DIMEIGGS SOCIEDAD ANONIMA	35.294	6.706	42.000
17	F	65981 96803690-4	DIMEIGGS SOCIEDAD ANONIMA	15.294	2.906	18.200
17	F	75223 89665774-7	DISTRIBUIDORA LOS PENSAMIENTOS	203.782	38.718	242.500
Totales				Neto \$254.370	Iva \$48.330	Total \$302.700

Si desea ver el informe de algún mes anterior, solo debe cambiar el mes y/o el año que aparecen en la parte superior de la pantalla.

Estos datos pueden ser exportados a Excel o impresos pinchando en los botones correspondientes.

## 4.- Cuentas Corrientes.

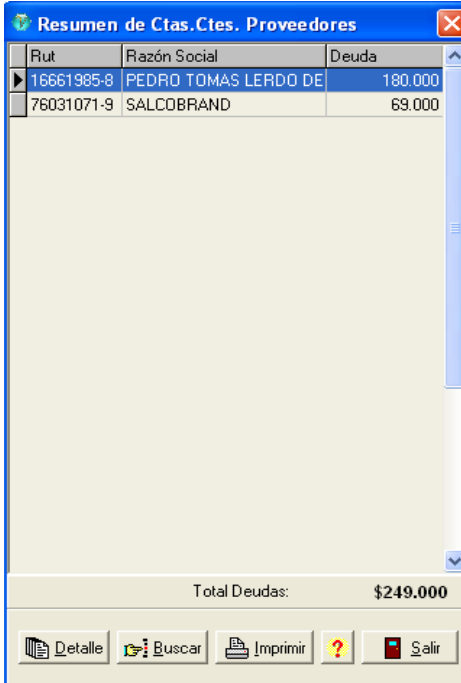
Este menú contiene las opciones para llevar el control de las cuentas corrientes de los proveedores, como se detalla a continuación:

### 4.1.- Detalle Ctas. Ctes. Proveedores

Esta opción permite llevar el control de las cuentas corrientes de los proveedores, es decir, las deudas que la Empresa tiene con sus proveedores.

La deuda con los proveedores se va incrementando automáticamente, en el momento de realizar una Entrada a Bodega y esta queda con un saldo pendiente.

Al seleccionar esta opción, se despliega el informe como se muestra a continuación:



Rut	Razón Social	Deuda
16661985-8	PEDRO TOMAS LERDO DE	180.000
76031071-9	SALCOBRAND	69.000

Total Deudas: \$249.000

Detalle | Buscar | Imprimir | ? | Salir

Esta ventana muestra el resumen de los totales de todos los proveedores con deuda pendiente. Para ver el detalle de deudas de un proveedor en particular, posicione sobre él y haga clic en el botón Detalle lo que desplegará su información, como se muestra en la siguiente figura:

Factura	Fecha	Monto	Abono	Saldo
5669	07/09/2017	100.000	0	100.000
6558	11/09/2017	80.000	0	80.000

Totales: \$180.000 \$0 \$180.000

Esta ventana muestra el detalle de cada documento, con su abono y saldo. Para realizar un abono y/o ver el detalle de los abonos de un documento en particular, posicione sobre ella y haga clic en el botón Abonos. Para agregar un nuevo abono, pinche en el botón Abonar que desplegará la ventana siguiente, e ingrese los datos requeridos:

Detalle Abonos Factura N°: 6558

Tipo	Fecha	Abono	Tipo Pago	N°Dcto.

**Abonar**

Factura: 6558 Fecha: 08/08/2017

Monto Abono: 80.000

Observación:

N° Docto.:

✓ Aceptar ✗ Cancelar

80.000 Total Factura      0 Abonos      80.000 Saldo Pendiente

Una vez cancelado el último saldo de la factura, estos datos pasarán al Histórico de Cuentas Corrientes de Proveedores, para así saber en cualquier momento como ha sido el comportamiento de pago hacia un proveedor en particular.

## 4.2.- Histórico Ctas. Ctes. Proveedores

Esta opción entrega el histórico de las cuentas corrientes canceladas a los proveedores, con el detalle de sus movimientos y abonos, desplegando pantallas similares a las vistas en el punto 5.1.

## 5.- Herramientas

Este menú contiene las opciones necesarias para gestionar las copias de seguridad de la base de datos.

### 5.1.- Respaldo Información

Esta opción permite al usuario realizar un respaldo o copia de seguridad de la base de datos en alguna carpeta específica dentro de un disco duro interno y/o en algún otro dispositivo externo.

Al seleccionar esta opción se despliega la siguiente ventana:



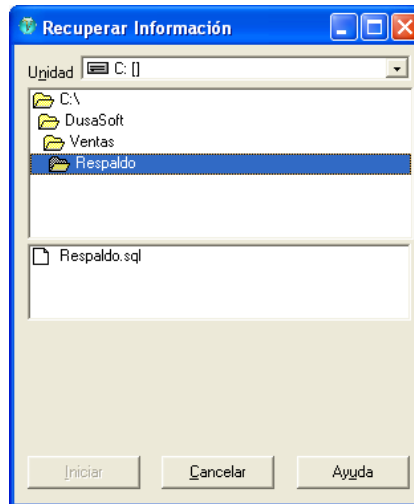
El sistema por defecto propone guardar el archivo de respaldo dentro de la carpeta que contiene al sistema (es decir, C:\Dusasoft\Ventas), pero Ud. puede indicar otra carpeta y/u otra unidad o disco.

Haga clic en el botón Iniciar para realizar el respaldo, esto hará que en la carpeta que el usuario haya indicado se creará una carpeta llamada Respaldo dentro de la cual el sistema guardará la copia de seguridad, en un formato que puede ser abierto con el block de notas, pero es recomendable no abrir o modificar dicho archivo a no ser que sea por alguien que sepa modificar los datos que este contiene sin dañar el contenido.

## 5.2.- Recuperar Información

Esta opción permite recuperar la información guardada en el archivo de respaldo generado anteriormente e insertarlo en la base de datos del sistema.

Al seleccionar esta opción se desplegará la siguiente ventana:



Seleccione la Unidad y luego la carpeta que contiene el respaldo (archivo con extensión .sql), luego pinche el archivo "Respaldo.sql" y haga clic en Iniciar.

Esta acción hará que la información contenida en el archivo de respaldo pise todo el contenido de la base de datos. Es por esto que hay que estar bien seguro de realizar esta recuperación de información ya que puede cambiar datos actualizados por otros antiguos.

Esta Recuperación de información es recomendable sólo en caso de traslado del Servidor o en caso de pérdida o daño de la información de la Base de Datos.

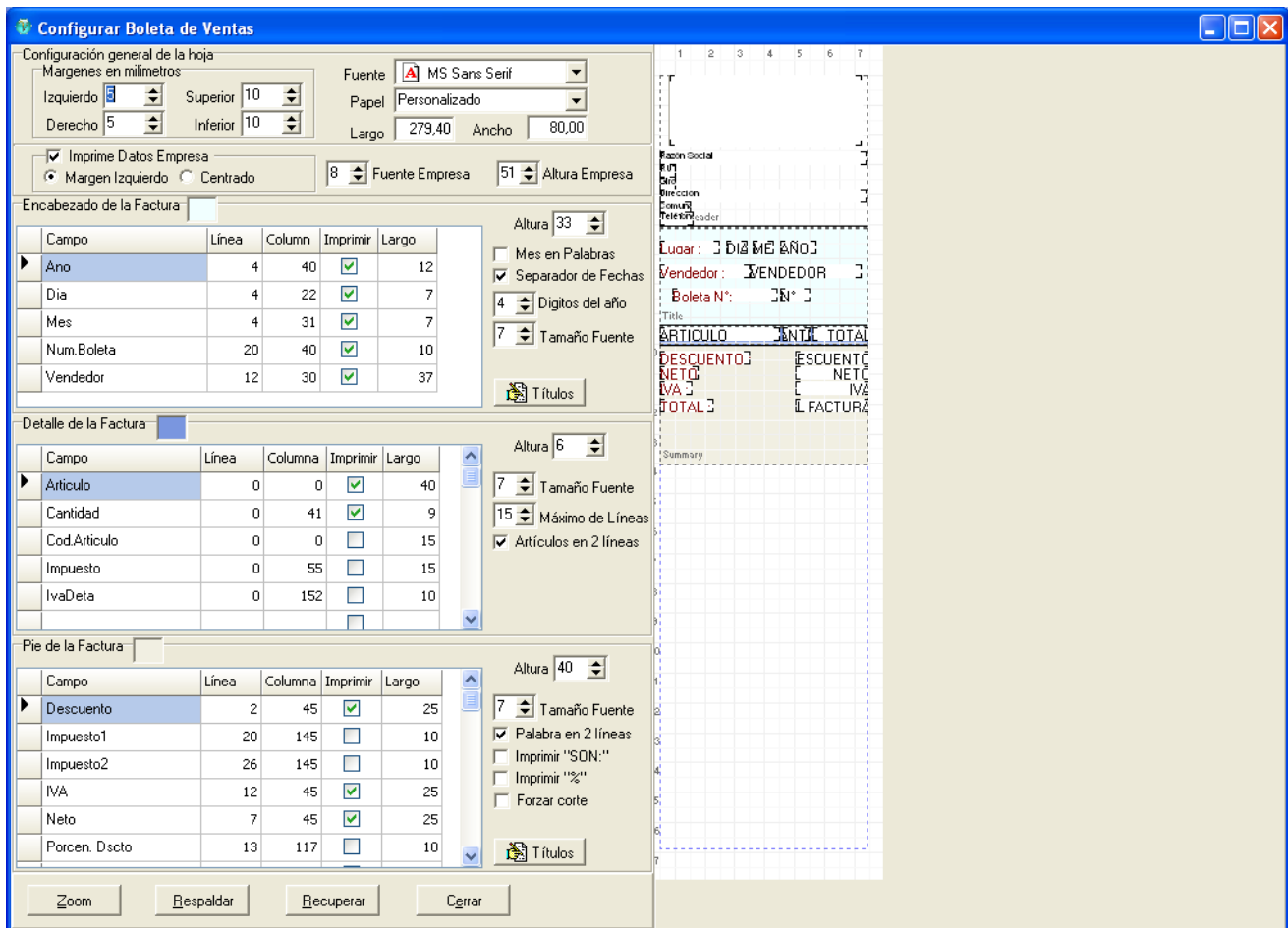


## 6.- Configurar Documento

Este menú contiene las opciones necesarias para configurar las Boletas, lo que permite que el sistema se adapte al formato de sus documentos.

### 6.1.- Boletas

Esta opción permite configurar la impresión de la boleta para adaptarlo al formato de su documento. Al seleccionar esta opción se despliega la siguiente pantalla:



El sistema tiene un formato por defecto, pero en esta pantalla el usuario puede modificarlo siguiendo los siguientes pasos.

La parte derecha de la pantalla, muestra las posiciones donde se imprimen los datos que allí se despliegan. Para modificar el tamaño y márgenes de la hoja, el tipo y tamaño de letra se deben ajustar al lado izquierdo de la pantalla y a medida que esto se vaya haciendo, se podrá ver inmediatamente los cambios a la derecha.

La boleta por defecto está configurada en un tamaño para impresora boletera, pero Ud. puede cambiarlo a tamaño carta, oficio o personalizado. En este último tamaño puede indicar el largo y ancho que tendrá la hoja de impresión.

El documento se divide en 3 partes, encabezado (celeste claro), detalle (azul) y pie (gris).

- **Encabezado:** La altura del encabezado dependerá de la posición donde se comenzará a imprimir el detalle, es decir, donde se imprimirán los artículos o servicios. Si se da un tiquet en la casilla “Mes en palabras” permitirá imprimir el mes en palabras de lo contrario se imprimirá en número.  
El casillero “Separador de Fechas” permite imprimir o no el separador de fechas (/).  
Puede cambiar cuantos dígitos desea imprimir del año y el tamaño de la letra que se imprimirá en el encabezado.  
La columna “campo” indica el nombre del campo a modificar.  
Las columnas “Línea” y “Columna” indican la posición exacta donde se imprimirá el campo en el encabezado. Si desea subir o bajar el campo de posición debe restar el número de la línea o aumentarlo respectivamente. Es decir, para subir el campo hay que disminuir la línea y para bajarlo hay que aumentar la línea. Para mover el campo hacia la derecha hay que aumentar la columna y para llevarlo hacia la izquierda hay que disminuir la columna.  
La columna “Imprimir” indica si el campo se imprimirá o no en el encabezado.  
La columna “Largo” permite modificar el largo del campo a imprimir (agrandar o achicar).
- **Detalle:** Si necesita que el detalle se imprima mas arriba o mas abajo en la boleta, se debe modificar la altura del encabezado.  
Para espaciar la impresión del detalle, es decir, dar un espacio entre una línea y otra del detalle, aumente o disminuya el casillero Altura.  
Puede cambiar el tamaño de la fuente o letra. También puede indicar cuantas líneas de detalle se imprimirán en el documento, para evitar que se pase al documento siguiente.  
Si el nombre del artículo o servicio a imprimir es muy largo este se cortará de acuerdo al largo que se le indique. Pero Ud. puede hacer que este nombre se imprima en dos líneas si es necesario, dando un tiquet en el casillero “Artículos en 2 líneas”.  
La grilla con los campos se maneja de igual forma como se vio en el encabezado.
- **Pie:** La altura del pie de la página dependerá de la cantidad de detalles impresos y el margen inferior de la página. Puede cambiar el tamaño de la fuente o letra.  
Si desea que el monto total en palabras se imprima en dos líneas, marque el casillero “Palabra en 2 líneas”.  
Si desea que la palabra “Son:” se imprima, marque el casillero correspondiente.  
Si desea que el porcentaje del Iva se imprima, marque el casillero “Imprimir %”.

Si desea imprimir los títulos de los campos, es decir, por ejemplo la palabra “Total”, “Neto”, “IVA”, etc. Pinche en el botón Títulos y se desplegará la ventana donde puede indicar que palabras se imprimirán y en que posiciones, esto se puede hacer tanto en el Encabezado como en el Pie.

## 7.- Menú Opciones

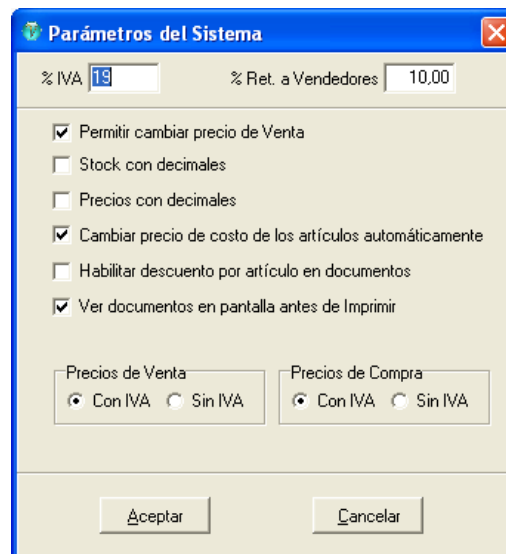
Este menú contiene diferentes opciones del sistema.

### 7.1.- Datos de la Empresa

Esta opción despliega una ventana con los datos de la Empresa que adquirió el Sistema Ventas, donde puede modificar los datos que se requieran y estos serán los que se desplieguen en los diferentes informes que arroja el Sistema.

### 7.2.- Parámetros del Sistema

Esta opción despliega la ventana donde se pueden modificar los parámetros que el sistema utilizará para realizar algunas acciones, tal como se muestra y se detalla a continuación:



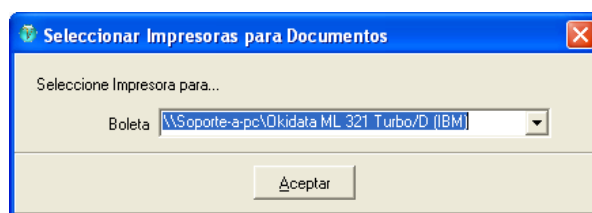
En esta pantalla puede modificar los porcentajes del IVA y de retención que se les hará a los vendedores.

- **Permitir cambiar precio de Venta** : al activar este casillero (tiquearlo) permitirá que al momento de generar una venta el vendedor pueda modificar en el momento el precio de venta del artículo, pack o servicio.
- **Stock con decimales** : si se activa este casillero permitirá que los stock de los productos puedan ser manejados con decimales (hasta dos decimales).
- **Precios con decimales** : Si se activa este casillero permitirá que tanto los precios de compra como los precios de venta de los productos sean manejados con decimales.
- **Cambiar precio de costo de los artículos automáticamente** : al activar este casillero permitirá que los precios de compra con que se registra un artículo en el Ingreso a Bodega, sea grabado como precio de costo del artículo automáticamente.

- **Habilitar descuento por artículo en documentos** : este casillero permite activar que en el momento de generar una venta, se pueda realizar un descuento a cada artículo en forma independiente.
- **Ver documentos en pantalla antes de imprimir** : si se activa este casillero permitirá que en el momento de imprimir un documento de venta, este pueda ser visto en pantalla antes de enviarlo a la impresora.
- **Precios de Venta** : esta opción permite indicar si los precios de venta de los productos serán o no con el Iva incluido.
- **Precios de Compra** : esta opción permite indicar si los precios de compra serán con IVA o netos

### 7.3.- Seleccionar Impresora

Esta ventana permite indicar la impresora en la que se imprimirá la boleta, tal como se muestra en la siguiente figura:



### 7.4.- Desinstalar Programa

Si desea desinstalar el programa para ser instalado en otro computador (\*) se debe tener en cuenta lo siguiente:

La desinstalación sólo se realiza al programa y no a la información que este posee, por lo tanto, antes de realizar la desinstalación se debe realizar un respaldo de toda la información que este maneja. Una vez hecho esto se podrá proceder con la desinstalación del programa y realizar la recuperación de la información antes respaldada (previa instalación de MySQL si no lo tiene, esto en el caso del Servidor. En el caso de un terminal el respaldo e instalación de MySQL no corresponde).

Para desinstalar el programa inserte el Pendrive de verificación de este y seleccione la opción "Desinstalar Programa" del menú "Opciones", esto desmarcará el pendrive para ser instalado en otro computador.

**(\*) Se recomienda no realizar desinstalaciones del programa en forma continua y sólo realizarlas en caso de fallas del computador, cambios de disco duro o cambio de Windows, ya que los Pendrive tienen una duración limitada y en caso de fallas de estos deberá acercarse a nuestras oficinas para realizar el cambio de ellos, lo que tendrá un costo a considerar por parte del usuario.**

## 7.5.- Contraseña

Esta opción permite registrar los usuarios que utilizarán el sistema para restringir sus accesos y así controlar quien entra y con qué permisos.

Al seleccionar esta opción por primera vez se debe ingresar el administrador del sistema, quien tendrá el acceso libre a todas las opciones y será quien de los permisos a los demás usuarios.

Para registrar los usuarios seleccione esta opción que desplegará la siguiente pantalla:

The screenshot shows a software window titled "Mantenimiento de Usuarios" with a sub-header "Ingreso de Usuarios". The window is divided into several sections:

- Form Fields:**
  - Nombre.: MANUEL
  - Clave.: \*\*\*\*
  - Administrador General
  - Marcar Todos
  - Desmarcar Todos
- Buttons:** Grabar, Eliminar, Limpiar, Salir
- Table:** A table with the header "Nombre Usuario" containing the entry "JAVIER".
- Acceso List:** A list of system modules with checkboxes for permissions:
  - Archivos
  - Artículos
  - Servicios
  - Packs
  - Proveedores
  - Vendedores
  - Familias
  - Impuestos
  - Ofertas
  - Salir
  - Documentos
    - Confeccionar Boleta de Venta
    - Entradas a Bodega
    - Salidas de Bodega
    - Cotizaciones
    - Orden de Compra
  - Informes
    - Saldos Valorizados
    - Saldos para Inventario
    - Ventas del Día
    - Ventas v/s Costos Mensuales
    - Artículos bajo el stock mínimo
    - Lista de Precios
    - Comisión de Vendedores
    - Listado de Cotizaciones
    - Compras por Proveedor
    - Ventas por Producto
    - Compras por Producto

Ingrese el nombre del usuario, luego la clave que este tendrá y por último los accesos a que tendrá permiso (el primer usuario Administrador estará marcado todo por defecto).

En el recuadro Acceso están detallados los menús con sus distintas opciones. Si Ud. desea dar acceso a una opción deberá dar acceso al menú que lo contiene, es decir si por ejemplo Ud. desea dar el acceso a la opción **Cientes** deberá dar acceso también al menú **Archivos**.