

## INDICE

<u>Contenido:</u>	<u>Página</u>
Instalación del programa	2
Desinstalación del programa	3
Inicio del programa	4
Ayuda	5
Area de trabajo	6
Categorías y tipos	7
Artículo	8
Inventario	10
Paquetes	11
Cajas y empaques	12
Movimientos del almacén	13
Lista de precios	15
Mostrador	16
Nota de venta	20
Lista de ventas	21
Caja	22
Datos del proveedor	23
Directorio de proveedores	25
Pedidos	26
Compra	28
Lista de compras	30
Gastos	31
Gastos finales	32
Reporte de proveedores	33
Ventas por artículo	34
Detalle de la venta	35
Reporte diario de ventas	36
Costo del inventario	37
Definir mesas	38
Definir tablas de impresión	39
Anexos	41

Para cualquier pregunta sobre el manejo del programa, favor de comunicarse con:

Sergio Ramos Aceves  
(442) 215-2838  
srsystemqro@yahoo.com.mx

## Instalación del programa

1. Es muy importante cerrar todos los programas que estén trabajando en la computadora. Durante la instalación, se copian archivos compartidos y, si están en uso en ese momento por otra aplicación, se generará un error durante el proceso de copiado.
2. Inserte el disco de instalación del programa de "Sport Pool". En el directorio de instalación, debe ejecutar el programa "Setup" y seguir las indicaciones. La instalación utiliza el directorio "C:\Archivos de programa\Sport Pool" para copiar los archivos del programa. Se recomienda no cambiar este directorio. Al final del proceso, oprima el botón **Aceptar** para terminar con la instalación.
3. Con el botón de **Inicio** (parte inferior izquierda) de Windows busqué el menú **Programas** donde encontrará el programa de "Sport Pool".



SportPool.exe

4. Ejecute el programa por primera vez y entre al **Area de trabajo** del menú **Configuración**. En la carpeta de **Ruta de acceso** seleccione el archivo de trabajo "SportPool.sdb" y establézcalo como predeterminado. Oprima el botón de **Aceptar** para terminar. Este procedimiento tiene la finalidad de registrar en Windows el nombre del archivo de trabajo para el manejo del programa en "red" y para poder trabajar con Word.
5. El ultimo paso consiste en copiar en Word las plantillas del programa. Busque el directorio de "C:\Archivos de programa\Sport Pool" donde encontrará las plantillas de Word. Observe la franja superior de color amarillo para una mejor identificación.



Examen.dot

6. Seleccione todas las plantillas y con el botón secundario del ratón (lado derecho) haga *click* sobre ellas y verá un menú emergente. Oprima el comando **Copiar**. Luego entre al programa de Word y busque las Plantillas Generales (menú Archivo Nuevo). Nuevamente haga *click* con el botón secundario del ratón sobre las Plantillas Generales para "Pegar" aquí las plantillas de Word.
7. Después de haber copiado la plantilla de Word, ciérrelo y el programa ya estará listo para su uso.

## Desinstalación del programa

1. Si por algún motivo necesita quitar el programa, debe seguir el procedimiento correcto para retirar el programa. No borre el directorio de "C:\Archivos de programa\Sport pool" ni tampoco borre ninguno de sus componentes.
2. Entre al Panel de control (menú de Inicio de Windows y Configuración) y seleccione el programa **Agregar y quitar programas**.
3. Seleccione el nombre del programa y oprima el botón para quitarlo. Por último, cierre el Panel de control.
4. Si hubiera algún mensaje preguntando sobre la remoción de archivos compartidos, se sugiere mantener estos archivos compartidos para no afectar a otros programas.
5. Si hubiera algún error para eliminar el programa con este proceso, borre manualmente el directorio del programa.

## Inicio del programa

El manejo del programa es muy fácil, sin embargo se ha visto en la práctica que el inicio del programa puede ser lento y pesado, no por ser complicado, sino por la cantidad de información que se debe capturar al principio y también surge la pregunta ¿por dónde comienzo?.

Las siguientes recomendaciones pretenden hacer menos pesado el arranque del programa. Una vez “puesto en marcha” todo será más fácil para Usted.

Después de la instalación del programa, como primer paso se recomienda revisar el Area de trabajo. Vea Area de trabajo en los siguientes temas. Debe revisar los datos de le empresa y los datos de la venta. En este punto también debe escoger la base de datos para trabajar y determinar la ruta de acceso correcta sobre todo sí se va ha usar el programa en “red”. Cuando ya esté capturada la información del inventario y de proveedores, si es necesario, puede asignar una clave de acceso para proteger la información.

Se recomienda continuar con la definición de las Categorías y tipos (Vea Categorías y tipos en los siguientes temas) que es la manera de hacer una clasificación de los productos de acuerdo a familias. Estas categorías y tipos no se pueden borrar una vez ingresadas en la computadora, por lo que se sugiere hacer antes esta clasificación en un borrador en papel. La importancia de esta parte del programa, es que son los cimientos para un mejor manejo de la información del inventario y de sus listas de precios. Recuerde que este proceso sólo se hace una vez.

Con lo anterior, ya puede iniciar la captura de datos como le sea más fácil. Se recomienda de toda maneras, comenzar por la captura de los datos del proveedor, luego los datos de la mercancía. Lo ideal es capturar todo el inventario y sus existencias para el inicio más adecuado del programa, sin embargo, No es obligatorio tener toda la información en la computadora para el inicio del programa. Tal vez puede comenzar con el uso del programa y sobre la marcha dar de alta los artículos y proveedores hasta que poco a poco el programa llega al 100%.

Debe saber que la base de datos es un archivo dentro de la computadora y que al igual que los demás archivos, está expuesto a daños que originan la pérdida de su información. Es necesario hacer periódicamente respaldos de la base de datos como se explica en el Area de trabajo.

Si el programa se instala en “red”, se recomienda que la computadora donde está la base de datos (computadora maestra), no esté conectada a Internet por el riesgo que existe con los virus de Internet. El uso de vacunas puede hacer lento la operación del programa.

## Ayuda

Durante el uso de los módulos del programa, podrá ver la ayuda (excepto para el formulario del Area de trabajo y para los accesorios). La ayuda cuenta con un índice para seleccionar diferentes temas. Haga *Clic* en el tema que desea ver y se mostrará la ayuda correspondiente. Use los botones **Atrás** y **Adelante** para ver los temas hacia atrás o hacia adelante.

En el menú **Archivo**, tiene la función de imprimir el tema de ayuda o sólo el texto seleccionado. Los archivos de ayuda están marcados con extensión .ayd y pueden ser leídos con Word.

### CONVENCION EMPLEADA EN LOS TEMAS DE AYUDA

<i>Letra cursiva</i>	Acción del usuario
<b>Letra negrita</b>	Nombre de un botón o un nombre en el formulario
<b>Color azul</b>	Texto resaltado

### DEFINICIONES

Formulario o módulo	Es el área de la pantalla donde se muestran los botones, controles, textos, Etc., y que sirven para la interacción del usuario y del programa. También se le puede llamar "Ventana".
Menú del programa	Se localiza en la parte superior de la pantalla del formulario principal y muestra varios de los temas disponibles. Los menús, al igual que las barras de herramientas, permiten el acceso a las diferentes partes del programa. Se le llama menú por la forma en que se despliega la información. Un menú se compone de varios submenús que despliegan más temas.
Barra de herramientas	Se localiza en la parte superior de la pantalla del formulario principal exactamente abajo del menú. La barra de herramientas permite el acceso a los diferentes formularios del programa. Se le llama barra de herramientas porque presenta las opciones disponibles en forma de botones (forma gráfica).
Registro	Es el espacio donde se almacena la información en una base de datos.
Datos tipo Texto	Son un conjunto de varias letras que pueden incluir números.
Datos tipo Numérico	Son un conjunto de números y que no admiten letras, ni símbolos especiales tales como comas ",", signo de pesos "\$", Etc.
Datos tipo Fecha	Representan una fecha y su formato depende del idioma del sistema. En español es "dd/mm/aa". Algunos ejemplos válidos son: 30/01/01, 30/Ene/01, 30/Enero/2001, Etc.

## Area de trabajo

Este formulario define los datos necesarios para el mejor uso del programa y obtener un mejor manejo de la información. Definir el Area de trabajo es necesario antes de poder operar el programa. Aunque sólo es necesario hacer esta operación una sola vez, pueden haber cambios que requieran volver a utilizar este formulario. Se entiende que no es recomendado operar el programa antes de definir el Area de trabajo, por esta razón, cuando utilice este formulario, no puede utilizar otra parte del programa, hasta que cierre dicho formulario.

El formulario del Area de trabajo está dividido en tres carpetas:

### Datos de la empresa

Hay cuatro espacios reservados para los datos de la empresa: los dos primeros son para el nombre y los otros dos son para el domicilio y el teléfono. Luego, se debe indicar el nombre del dueño o responsable del negocio.

### Ruta de acceso

Esta carpeta es muy importante para el buen trabajo del programa. Cuando el programa está recién instalado, el archivo de la base de datos se presenta en el mismo directorio que el programa, es decir: C:\Archivos de Programa\ programa. Si el programa se usará en red, debe definirse la ruta de acceso (en red) donde debe estar el archivo de la base de datos. Primero seleccione la unidad y el directorio en red.

El archivo de trabajo deberá estar indicado en la lista de la derecha. Si no se encuentra, deberá copiarlo manualmente al directorio requerido. Luego, seleccione el archivo de trabajo de la lista, el cual será presentado en la ventana amarilla superior del archivo de trabajo. Por último, en la casilla de verificación debe marcarlo como **Predeterminado**.

Esta opción de seleccionar diferentes archivos de trabajo es muy útil cuando se requiere trabajar con varias sucursales. Uno de los archivos de trabajo es el de "Test", el cual sirve para hacer pruebas sobre el manejo del programa sin riesgo de dañar la información real. El archivo de "Test" puede usarse para capacitar a otras personas en el manejo del programa. Cuando utilice el archivo de "Test", se sugiere no marcarlo como **Predeterminado** para evitar confusiones a otros usuarios.

Con el botón de **Hacer respaldo**, Usted podrá hacer una copia del archivo de trabajo seleccionado en ese momento. Es importante hacer copias de seguridad periódicamente, para evitar pérdidas de la información en el caso de daños en la base de datos. Es aconsejable también que esta copia de respaldo se haga en el disco duro de otra computadora o en un disco compacto, debido al riesgo que existe en que la computadora se descomponga y pierda toda la información.

### Inicio del programa

Si se requiere proteger la información del programa contra cambios y sólo permitir consultas, oprima el botón de "Poner candado". Opcionalmente puede asignar una clave de acceso. Este candado bloquea todas las ventanas en las cuales se puede alterar la información y el programa será sólo de consulta. Después de haber puesto una clave de acceso, para entrar nuevamente a este formulario, se le pedirá la clave de acceso. Para remover el candado, oprima nuevamente el botón del candado.

El programa tiene una presentación de bienvenida cuando inicia la ejecución del programa, si no quiere la bienvenida durante el inicio del programa, desactive la casilla de verificación marcada como **Bienvenida**.

## Categorías y tipos

Con esta ventana se determina la clasificación de categorías y tipos requerida para su negocio. Estas “categorías” y “tipos” son la forma en la cual el programa clasifica la mercancía, con el fin de facilitar las búsquedas en el inventario y además, obtener una “Lista de precios” ordenada. Una lista de precios sin clasificación es difícil de consultar y hasta es aburrida. En cambio, una lista de precios dividida por familias de artículos es más amigable y fácil de consultar, e inclusive, puede llevar un índice.

Hacer esta división de productos depende del tipo de negocio y de la persona que haga dicha clasificación. Aún con negocios iguales, se pueden clasificar la mercancía de muchas maneras diferentes. De la forma en que se definan las categorías y tipos dependerá mucho lo práctico que resulte la “Lista de precios” para los clientes. Se recomienda que se haga un borrador en una hoja de papel antes de llenar las categorías y los tipos en la computadora para simplificar este trabajo y lograr mejores resultados.

### Para definir las categorías y los tipos

#### **IMPORTANTE:**

Las categorías y los tipos no se podrán borrar, solo se pueden modificar siempre y cuando no cambie el concepto ya establecido. Por esta razón, haga su clasificación en un borrador antes de agregarlas en la computadora.

**Primero**, En la lista de la izquierda escriba las categorías. Un “\*” (asterisco) indica un nuevo renglón. Se recomienda utilizar letras mayúsculas y minúsculas, recuerde que estas categorías se utilizan en la Lista de Precios.

**Segundo**, Seleccione una categoría en la primera tabla y podrá ver el nombre de dicha categoría en color azul abajo de la tabla de **Tipos**. Escriba los tipos que correspondan a esta categoría y haga lo mismo con las demás categorías.

Después de haber establecidos estos dos niveles de clasificación, puede modificarlos en cualquier momento, simplemente escriba sobre el nombre anterior y listo. Tenga cuidado de no cambiar los conceptos, porque puede originar un conflicto en la clasificación de los productos.

Si desea imprimir esta lista, utilice el menú Archivo y luego seleccione Imprimir (Vea el tema de Tablas de impresión).

## Artículo

Le permite dar de alta, modificar y borrar la información de los artículos del inventario. Dicha información se clasifica en categorías y tipos. Los artículos se clasifican también de acuerdo a su uso como: "artículo", "paquete", "paquete especial", "renta" y "caja".

### Nota

Antes de llenar los datos de los artículos, primero debe definir sus categorías y tipos en el menú Configuración.

### Alta de un artículo

Para dar de alta un producto, primero debe escribir un código que identifique fácilmente al artículo. Hay muchos productos que ya tienen un código asignado de fábrica. Si no existe este código, se puede inventar de acuerdo a la descripción del producto. El código puede incluir letras y números hasta un máximo de 15 caracteres. Después de escribir el código, oprima el botón **Actualizar** (actualizar la información del artículo). El programa busca este código y si no lo encuentra, le pregunta si desea abrir un nuevo registro. Oprima el botón **Sí** para iniciar un nuevo artículo.

Para moverse a través de las casillas de datos, puede usar la tecla de Tab, las flechas de dirección y la tecla de <Enter> según le sea más cómodo.

Los primeros datos que debe llenar son la categoría, el tipo y el uso. El uso puede ser:

Artículo:	Mercancía de venta al mostrador.
Paquete:	Promoción de varios artículos que se venden juntos.
Paquete especial:	Paquete que se define en el momento de la venta.
Renta:	Las mesas (rentas), aún cuando no tienen stock.
Caja:	Artículos que se pueden comprar por caja (ejemplo caja de refrescos).

Escriba la descripción y el primer costo del producto para ayudar a determinar los precios de venta. Debajo de una casilla de precio, se observa la utilidad basándose en el primer costo. Puede ajustar precios y utilidades indistintamente según le convenga a su negocio.

Llene los demás datos para terminar con la captura del nuevo artículo. La casilla de verificación llamada **Artículo de línea** indica que es un producto que debe ser comprado cuando el stock llegue al mínimo. Si no se activa esta casilla, los artículos no serán tomados como productos faltantes para ser comprados, aún cuando su stock sea cero. Para terminar el procedimiento, oprima el botón **Aceptar** y listo.

### Uso del botón Copiar

Hay muchos casos en los cuales los productos que se están capturando son prácticamente iguales con alguna mínima diferencia (el precio, el tamaño, la calidad, etc.). En este caso, se puede ahorrar tiempo de captura si se utiliza el botón **Copiar**. Observe que después de la captura de un nuevo artículo, la información continua visible en la pantalla, pero desactivada. Escriba el código del nuevo producto y oprima el botón **Copiar**. El registro nuevo contiene ahora los datos del producto anterior. Simplemente haga los cambios requeridos y oprima el botón **Aceptar**. Repita este procedimiento con todos los artículos que son semejantes.

### Editar un registro

Si necesita corregir o modificar la información de algún producto del inventario, utilice el modo de edición. Escriba el código del artículo y luego oprima el botón **Actualizar** (actualizar la información del artículo). Si no recuerda muy bien el código, utilice el botón de **Lista** para tener acceso a la lista del inventario. La lista cuenta con un buscador (casilla inferior) y dos botones de opción para buscar por código o por descripción. Escriba una parte del código (o descripción) para buscar en la lista. Puede

utilizar el carácter comodín de Windows \* (asterisco) para facilitar las búsquedas. Si ya encontró el código buscado, oprima el botón **Seleccionar**. Una manera rápida de seleccionar un producto de la lista es haciendo *Doble Click* sobre el producto ya encontrado. Si no necesita la lista del inventario, oprima nuevamente el botón de **Lista** para ocultarla.

En el modo de edición verá la opción **Editar** seleccionada en la sección de **Opciones** (parte superior derecha). Haga los cambios necesarios y oprima el botón **Aceptar** para terminar.

### **Borrar un registro**

Esta opción le permite borrar el registro de un producto que ya no necesita. Debe tomar en cuenta que si intenta borrar el registro de un artículo que ya ha sido comprado o vendido, el programa le avisará y no podrá borrarlo. Sólo se pueden borrar aquellos productos que no tienen movimientos relacionados. Si Usted no quiere un producto que ya no se puede borrar, desactive la casilla de **Artículo de línea** en el modo de Edición.

Para la opción de **Borrar**, siga los pasos descritos en el punto anterior para editar un registro y luego seleccione la opción de **Borrar** en la sección de **Opciones** (parte superior derecha). Oprima el botón **Aceptar** para borrar los datos del producto que ya no se necesita.

### **Cambiar código**

Realmente no es necesario cambiar un código, sin embargo este programa permite esta opción para corregir algún código mal escrito. Debe seguir los pasos descritos para el modo de editar y luego escoger la opción de **Cambiar código** en la sección de **Opciones** (parte superior derecha). Escriba el nuevo el código correcto y oprima el botón **Aceptar**.

#### **Nota**

La sección de **Opciones** (parte superior derecha) solo permite realizar una operación a la vez. Por ejemplo, no puede editar y cambiar código simultáneamente.

### **Costos por proveedor**

En la parte inferior del módulo, puede dar de alta a los proveedores y sus costos correspondientes. Simplemente seleccione la clave del proveedor para asignarlo como proveedor activo y luego, en la lista de **Costos por proveedor**, escriba el costo que le ofrece cada proveedor. Observe que la lista se presenta ordenada según los costos más bajos hasta los más caros. Si algún proveedor fue asignado por error, seleccione el renglón correspondiente y oprima el botón **Borrar** para quitarlo de la lista. Esta sección de proveedores y costos no es obligatorio llenarla durante la captura de los artículos, ya que esta información será asignada y actualizada automáticamente durante el proceso de la compra de mercancía.

#### **Nota**

Los datos de los proveedores y sus costos pasan directamente a la memoria de la computadora y por esta razón, el botón de **Cancelar** no funciona en esta sección.

## Inventario

Es una lista de los productos contenidos en el inventario que le permite seleccionar un artículo para mostrar la información completa y los precios de dicho producto. Cuenta con sistemas de búsqueda rápida y de selección para manejar fácilmente la información. Una de las utilidades de la consulta del inventario es conocer el material en existencia y el material faltante.

### Buscar un producto

En la parte superior derecha se encuentra la casilla de búsqueda. Escriba el código del artículo y simultáneamente la lista del inventario se moverá hasta encontrar el código buscado. También puede buscar por descripción si selecciona la casilla de verificación. La casilla de búsqueda también acepta el carácter comodín de Windows "\*" (asterisco) para facilitar las búsquedas.

Es recomendable oprimir el botón **Todo** para ver todos los registros del inventario y realizar así la búsqueda en todo el inventario. Cuando se utiliza alguna selección o filtro en el inventario, la casilla de búsqueda cambia su color para avisar que la búsqueda está restringida por una selección. En otras palabras, la selección muestra sólo un fragmento del inventario y la búsqueda por tanto, puede no tener éxito.

### Seleccionar por

Las opciones de seleccionar son "filtros" que muestran una lista más pequeña con los productos que cumplen con el criterio de selección. Puede seleccionar por Categorías y tipos, material en existencia o faltante, material de línea, etc. Cuando se aplica una selección o filtro, la casilla de búsqueda cambia de color para indicar que la búsqueda está restringida. Puede hacer una o varias selecciones al mismo tiempo. Para cancelar todas las selecciones rápidamente, oprima el botón de **Todo** para ver nuevamente todos los registros.

### Ordenar por

En la parte inferior derecha tiene la opción de cambiar el orden de la lista. Puede ordenar por Código, por descripción, por precio, etc. Observe que las opciones para ordenar la lista no cambian el color de la casilla de búsqueda.

### Teclas de acceso rápido

Hay teclas que se oprimen simultáneamente para hacer una operación rápidamente, también llamados "atajos" (ejemplo Ctrl + P, para imprimir). El símbolo "+" (más) indica que son dos teclas que se oprimen juntas. Las teclas de acceso rápido que están disponibles en el inventario son:

Ctrl + E	Se abre el módulo del artículo para "editar" la información del producto seleccionado.
Ctrl + M	Se abre el módulo de movimientos del almacén con los "movimientos" del producto seleccionado.
Ctrl + C	Muestra el costo del producto seleccionado. Si el costo ya está visible junto con los precios del producto, esta función puede que no esté habilitada.

La condición para que funcionen estas teclas es de que primero debe seleccionar con un *Click* del ratón el artículo que va a utilizar de la lista. También puede seleccionar un artículo de la lista utilizando las teclas de dirección hacia arriba o hacia abajo.

Puede seleccionar y ordenar la lista del inventario y luego imprimirla. Tome en cuenta que si la lista mostrada en pantalla tiene muchos artículos, requerirá muchas hojas para lograr la impresión.

## Paquetes

Los paquetes son promociones que incluyen varios productos que se venden juntos. Debe dar de alta el código del paquete en el módulo del “Artículo” y después definir el contenido del “paquete”. El paquete se llama “especial” cuando éste se define en el momento de la venta.

### Código del producto

El primer paso es establecer un código para cada “paquete”. Utilice la ventana del “Artículo” para definir el nombre del paquete y su precio de venta. Es importante seleccionar el “uso” como paquete para poder asignarle los artículos que componen dicho paquete.

### Definir un paquete

Escriba el código del paquete que desea definir. Si no recuerda el código del paquete, utilice el botón de búsqueda. Oprima el botón de Aceptar para comenzar con el procedimiento. En la parte inferior está la **Lista del material disponible**, una casilla de “búsqueda” y los botones de opción para buscar por código o por descripción. Busque uno de los artículos requeridos para formar el paquete y oprima el botón de **Seleccionar** para pasarlo a la lista de materiales. Con este método se pasa a la lista del **Material utilizado** (lista superior) el código, la descripción y el costo del artículo seleccionado. Si es necesario, modifique directamente la cantidad de artículos. El “subtotal”, en esta lista, es el producto de la cantidad por el costo del artículo. Repita este procedimiento para todos los materiales requeridos.

### Actualizar costo

La suma de los costos de los artículos seleccionados define el costo del paquete. Oprima el botón de **Actualizar costo** para que el costo del paquete sea actualizado en el inventario.

### Borrar material

A la derecha de la lista del **Material utilizado** (lista superior), se encuentra el botón para borrar que le permiten borrar filas (renglones) en la lista. Observe que no puede insertar espacios, sólo puede borrarlos.

### Botón Nuevo

En la parte superior derecha está el botón **Nuevo**, con el cual regresa el programa a su estado inicial para ingresar un nuevo código del paquete para hacer su lista de materiales utilizados.

### Paquete especial

El paquete especial es una lista de artículos de la cual se seleccionan los artículos del paquete hasta el momento de la venta. Por ejemplo, se puede ofrecer un paquete de 6 cervezas surtidas y en la lista del paquete especial, escoger las cervezas en el momento de la venta.

Para definir un paquete especial, primero seleccione esta opción en la ventana superior derecha, luego busque el código del paquete especial y oprima el botón de **Aceptar**. Defina los productos del paquete tal como se explicó al principio y especifique el número máximo de artículos por paquete (ventana inferior derecha). Observe que dicho número no corresponde con el número de artículos en la lista del **Material utilizado**, sin embargo, este número se repite en la columna de cantidad para cada artículo de la lista.

Tome en cuenta que los artículos del paquete especial no se definen hasta el momento de la venta, por esta razón, el costo del paquete indicado (lado central derecho) no representa el costo real del paquete y por tanto, el botón de **Actualizar costo** no está disponible en este caso.

## Cajas y empaques

Para auxiliar en la compra de artículos que vienen por caja, como los refrescos, se definen cuantos artículos se manejan por caja o empaque. Primero debe dar de alta el código del producto por “caja” en el módulo del “Artículo” y luego especificar el número de artículos por caja.

El formulario de **Cajas y empaques** se presenta en forma de lista. La lista incluye el código de la caja, la descripción, la cantidad y el código del artículo. Puede agregar más elementos a la lista, puede editarlos y borrarlos. La lista tiene un buscador y los botones de opción para buscar por “Código de la caja” o por “Descripción”.

### Nuevo registro de Caja

Para un nuevo registro, debe definir tres datos: el código de la caja, la cantidad y el código del artículo. Para el código de la caja, oprima el botón para buscar (botón en forma de lupa). Se muestra la lista de los artículos definidos con uso de “caja”. Seleccione el código y oprima **Aceptar**. Luego escriba la cantidad de artículos contenidos por caja y finalmente, seleccione de la misma manera, el código del artículo. Oprima el botón de **Aceptar** para agregar el nuevo registro. No se puede agregar un nuevo registro si falta uno de estos tres datos.

### Editar un registro de Caja

Seleccione un registro de la lista y oprima el botón de **Editar**. Los datos pasan a las tres ventanas inferiores para ser editados. Por último, oprima el botón de **Aceptar** para salvar el registro con los cambios. Oprima **Cancelar** para no salvar los cambios y regresar al modo inicial.

### Borrar un registro de Caja

Seleccione un registro de la lista y oprima el botón de **Borrar** para eliminar dicho registro. Posteriormente puede volver a definirlo.

## Movimientos del almacén

Le permite efectuar entradas o salidas manualmente de los productos del inventario y también puede hacer consultas para ver los movimientos del almacén por año, mes, día o por artículo.

Normalmente, las entradas y salidas de mercancía se efectúan automáticamente en el momento de una compra y de una venta (facturación), sin embargo, puede ser necesario realizar entradas y salidas de manera manual. Tal caso puede ser por ejemplo, la mercancía que tengo en un inventario pero que ya no es posible identificarla como una compra, o algún artículo que debo descontarlo del inventario porque está dañado o simplemente para hacer una corrección en el stock.

El formulario de Movimientos del Almacén se divide en tres secciones:

- **Movimientos del almacén**
- **Entradas y salidas**
- **Lista del inventario**

### 1) Movimientos del almacén

Los **Movimientos del almacén** es una lista de los artículos que han entrado o salido del inventario. Esta lista contiene la siguiente información: Cantidad, Código, Costo, Total, Detalle, Fecha y Entrada/Salida (E/S). El costo de la mercancía puede variar dependiendo del proveedor y del volumen de la compra, por esta razón, en una compra determinada, el costo será el costo real de esa operación en ese momento. El costo Total es igual al producto de la Cantidad por el Costo. El Detalle es una breve referencia para identificar el motivo de la entrada o salida de la mercancía. La fecha del movimiento es útil, junto con el detalle, para localizar las facturas o documentos que amparan dicho movimiento. Las entradas se marcan con la letra "E" y las salidas con la letra "S".

Junto a la lista de Movimientos del almacén, hay opciones para seleccionar la información (marco llamado **Seleccionar por**). Haciendo diferentes combinaciones de selección, se pueden obtener reportes muy prácticos. Estas opciones de selección son:

#### Fecha

Es la fecha que sirve de referencia para filtrar la información y que inicialmente es la fecha actual. Para el cambio de fecha, simplemente haga *Doble Click* sobre la fecha y se abrirá un calendario, seleccione una nueva fecha y oprima el botón de **Aceptar**. Si el reporte que desea obtener son los movimientos del almacén del mes de enero de este año, cambie la fecha al mes de enero sin cambiar el año y luego seleccione **Mes** en la lista del periodo. Cuando el periodo seleccionado es **Todo**, la fecha no tiene efecto alguno.

#### Periodo

Los periodos que puede seleccionar son **Todo**, **Año**, **Mes** y **Día**. Estas opciones actúan en conjunto con la Fecha, excepto cuando se ha seleccionado **Todo**. Se puede obtener por ejemplo, un reporte de la mercancía que salió del almacén en un día específico.

#### Lista de selección

La selección puede ser **Normal**, **Compras**, **Facturas** y **Otros**. La selección en **Normal** no tiene ningún efecto y muestra todos los tipos de movimientos. En **Compras**, la lista sólo mostrará todos los movimientos relacionados con una compra y, de igual forma, en **Facturas (Ventas)**, sólo podrá ver salidas hechas con una factura. La selección con **Otros**, presenta todos los movimientos diferentes a una compra y a una factura. Junto con la fecha y el periodo, se podría hacer un reporte, por ejemplo, que fuera una lista de los artículos facturados en este mes.

### Selección Entradas/Salidas

Otra forma de selección es definir sólo **Entradas**, sólo **Salidas** o ambas (**E/S**). Es importante con esta selección observar la selección anterior. Si se escoge ver compras y al mismo tiempo ver sólo salidas, existe una contradicción, ya que en las compras no hay salida de mercancía, resultando en una lista de movimientos vacía.

### Lista del almacén por código

Con el botón **Código** oprimido, este se activa y cambia a un color verde. En este momento, los movimientos del almacén son únicamente para un artículo, es decir, "por código". Para ver los movimientos de un determinado producto, simplemente, seleccione su código en la Lista del inventario. Para que este reporte sea útil, debe seleccionarse el periodo en **Todo** junto con la selección en **Normal**. La lista obtenida muestra el historial de entradas y salidas del artículo escogido. Con esta información, es posible rastrear un posible error cuando el stock del inventario no coincide con el reportado en la computadora. Para desactivar esta opción, vuelva a oprimir el botón de **Código** y este regresará a su color normal.

### 2) Entradas y salidas

La sección de Entradas y Salidas permite efectuar manualmente la entrada o salida del almacén de un determinado artículo. Los datos que se emplean son los siguientes: Cantidad, Código, Costo, sumas de costos, Detalle, Fecha y definir si es una Entrada o una Salida. Como primer paso, debe escoger un código en la **Lista del inventario**, el cual se mostrará simultáneamente en la casilla amarilla correspondiente al código de la sección de **Entradas y Salidas**. Escriba la cantidad de artículos que se van a registrar y verifique el valor del costo. Tome en cuenta que el costo para una salida no podrá modificarse. Describa brevemente en el Detalle el motivo de la entrada o salida. Revise la fecha y si es necesario, cámbiela. Para el cambio de fecha, haga *Doble Click* sobre la fecha y se abrirá un calendario, seleccione una nueva fecha y oprima el botón de **Aceptar**. Por último, escoja **Entrada** o **Salida** según corresponda y oprima el botón de **Registrar**. Es aconsejable revisar nuevamente los datos antes de confirmar el registro. Una vez hecho el movimiento en el almacén, tiene la posibilidad de borrarlo siempre y cuando no haga cambios de selección. Posteriormente, no es posible borrar ningún movimiento. En el caso de existir un error, este se puede corregir con un nuevo movimiento justificando que es una corrección.

### 3) Lista del inventario

La **Lista del inventario** muestra el stock, el código, la descripción y el costo de un producto. El costo, en este caso, es el promedio de los costos de las compras y entradas. La finalidad de esta lista es para buscar fácilmente un artículo para efectuar un movimiento de almacén. También se utiliza en conjunto con el botón de **Código** (Lista del almacén por código) para ver los movimientos de un solo producto. Del lado derecho de esta lista está una casilla de búsqueda de artículos por código. Esta casilla acepta el carácter comodín de Windows "\*" (asterisco) para facilitar la búsqueda.

TIP: Seleccione un código en la lista de **Movimientos del almacén** y luego haga *Doble Click* para encontrar rápidamente este código en la **Lista del inventario**.

## Lista de precios

Su principal función es imprimir la lista de precios para los clientes o para la consulta de los precios de los artículos en el mostrador. La lista puede clasificarse por “categorías” y “tipos”. También puede imprimir la lista de precios directamente en Word lo que le permite diseñar su propia presentación o guardar la lista de precios en un documento de Word que es más fácil de distribuir.

Esta lista cuenta con opciones de **Seleccionar por**. Las opciones de seleccionar son “filtros” que muestran una lista más pequeña con los productos que cumplen con el criterio de selección. Puede seleccionar por Categorías y tipos, material en existencia, material de línea, etc.

Haga la selección de la lista que le convenga y luego imprímla. Tome en cuenta que si la lista mostrada en pantalla tiene muchos artículos, requerirá muchas hojas para lograr la impresión.

Si necesita imprimir una lista de precios que contenga sólo un precio, utilice las **Tablas de impresión** en el menú **Configuración** para hacer los cambios necesarios (vea la ayuda de las Tablas de impresión).

### Uso de la plantilla de Lista de precios en Word

Dentro del programa de Word, seleccione **Nuevo...** (Ctrl + U) en el menú **Archivo**, luego seleccione **Lista de precios** de las plantillas generales. En la barra de herramientas de Word se encontrará un botón marcado como **Lista de precios**.



Oprima dicho botón, escoja el tipo de precio y automáticamente se llenará la Lista de precios. Haga los cambios que Usted guste e imprímla.

## Mostrador

Es la pantalla principal de trabajo del programa. En esta ventana se controlan las ventas por cada mesa, tanto el consumo, como el tiempo de renta. Permite abrir una mesa, realizar ventas y terminar la venta. También cuenta con una lista de espera.

El módulo de venta al mostrador está hecho para el manejo de ventas de artículos al público mediante el código de barras, sin embargo, esta ventana también puede usarse con el manejo del teclado y del ratón. La venta al mostrador está pensada para imprimir un “ticket” de venta, por lo que se requiere preferentemente de una Miniprinter.

### Datos de la venta

Antes de entrar a la ventana del **Mostrador**, es necesario revisar los **Datos de la venta**. Debe verificar primero la fecha y la hora. Si encuentra que no son correctos, oprima el botón de **Cancelar** para salir de esta ventana y mediante Windows, actualice la fecha y la hora de su sistema. Esto es importante para la impresión de los datos de los “tickets” y para que sea válida la información de los **Movimientos de la caja**. Luego escriba las iniciales del responsable de las ventas al mostrador (5 letras máximo) y active o desactive la Miniprinter para imprimir los “tickets”. Cuando la impresora está activada, el botón cambia a color verde. Los datos de la venta pueden cambiarse posteriormente si es necesario. Oprima el botón de **Aceptar** para abrir la venta al mostrador.

### Nota

Si el programa está protegido por una clave de acceso (vea Area de trabajo), es necesario los primeros 5 caracteres de la clave para entrar a este módulo.

### Fondo de la pantalla

Para mejorar la imagen de esta ventana con una imagen de su negocio, puede agregarla mediante el uso de un archivo de imágenes del tipo JPG. Prepare un archivo con la imagen deseada y ajuste el tamaño de dicha imagen mediante un editor de fotos. Para que este archivo sea cargado al programa, debe tener el nombre de “Fondo.jpg” y debe de estar en la misma carpeta en donde está instalado el programa.

### Uso de la ventana del Mostrador

La ventana del Mostrador se forma por las mesas, botón para abrir y cerrar mesas, lista de espera, venta al mostrador y datos de la venta. La distribución de las mesas ya debe estar definida para poder utilizar este módulo. Para acomodar las mesas utilice la ventana de **Definir mesas** en el menú de **Configuración**. Para el control de una mesa, debe conocer las siguientes operaciones básicas:

- 1 Abrir mesa
- 2 Agregar consumo a la mesa
- 3 Cambiar de mesa
- 4 Cerrar la mesa

Un punto importante en estas operaciones, es el control del tiempo. Debe tener cuidado cuando y como activar y desactivar el cronómetro de cada mesa. Este tema se explica en cada una de las operaciones básicas de las mesas.

### Abrir mesa

Seleccione con un *Click* la mesa que será abierta. Observe el marco verde alrededor de la mesa seleccionada y la casilla de verificación del tiempo. Al seleccionar una mesa, el botón **Abrir mesa** (parte inferior central) se activa y está listo para iniciar la operación para abrir la mesa. Si hace otro *Click* sobre la mesa ya seleccionada, esta regresa a su estado inicial y el botón para **Abrir mesa** se desactiva. Normalmente la mesa se abre con tiempo (cronómetro), sin embargo, puede abrir una mesa sin tiempo quitando la “palomita” de la casilla del tiempo. Oprima el botón **Abrir mesa** para concluir la operación.

Si está instalada y activa una Miniprinter, se imprimirá un ticket con el número de la mesa y con la hora de entrada. Cuando la mesa ya está abierta (ocupada) el número de la mesa se muestra de color verde y se agrega un cuadro blanco en medio de la mesa indicando que tiene nota de venta. Si la mesa se abrió con tiempo, un cronómetro se mostrará arriba de la mesa.

Puede abrir o cerrar el tiempo a una mesa ocupada en cualquier momento. Seleccione una mesa ya abierta (ocupada) y a través de la casilla del tiempo, puede abrir o cerrar el tiempo. Para cerrar la mesa, vea el tema más adelante.

### Agregar consumo a la mesa

Para agregar un consumo a la cuenta de la mesa, haga *Doble Click* sobre la nota de venta de la mesa (cuadro blanco al centro de una mesa abierta) para abrir la venta al mostrador. Esta ventana permite vender productos al mostrador mediante el uso del código de barras o mediante el teclado. En la parte inferior izquierda aparece la **Lista del inventario** con una casilla de búsqueda y los botones de opción para buscar por “Código” o por “Descripción”. Busque el artículo que va a vender y oprima el botón de **Seleccionar**. Puede seleccionar varios artículos al mismo tiempo si escribe la cantidad en la ventana llamada **Número de artículos para seleccionar** que se encuentra en la parte inferior central y luego oprime el botón de **Seleccionar**.

En la parte central derecha se encuentra una ventana que se utiliza como un pequeño bloc de notas para hacer anotaciones referente a la mesa en turno. Estas anotaciones permanecen hasta que la mesa sea cerrada. Estas notas no se guardan de manera permanente y son de uso exclusivo para la venta al mostrador de las mesas.

Para regresar al mostrador y cerrar el módulo de venta, oprima el botón de **Registrar**. El importe acumulado de la venta de la mesa se muestra dentro de la nota de venta. Puede repetir este procedimiento cuantas veces se requiera o simplemente para revisar el detalle del consumo y actualizar el importe de la nota.

### Nota

El importe de la nota de venta no se actualiza automáticamente. Para actualizar el importe, debe abrir y cerrar el módulo de venta al mostrador.

### Cambiar de mesa

Para cambiar el consumo de una mesa a otra (nota de venta) es muy fácil, sin embargo, debe tener cuidado con el precio de la mesa y con el control del tiempo de la mesa (cronómetro). El cambio se realiza simplemente *Arrastrando* con el ratón la nota de venta de una mesa a otra. Al pasar a una nueva mesa, debe tener en cuenta si son del mismo precio. Cuando la mesa de origen y la nueva tienen la misma tarifa, el tiempo del cronómetro se cambia de mesa. En cambio, si las mesas tienen diferente tarifa, se cierra automáticamente el tiempo de la primera mesa y se abre tiempo para la nueva mesa. Tenga mucho cuidado con este último punto, porque la sencillez de cambiar de una mesa a otra por error, puede causar múltiples cuentas de tiempo. Para evitar esta confusión, el programa pregunta si desea hacer el cambio a una mesa con diferente precio.

Como ya se dijo antes, normalmente las mesas se abren con tiempo. Si necesita cambiar de mesa sin abrir un nuevo tiempo (cronómetro), antes de hacer el cambio, seleccione la nueva mesa y quite la “palomita” a la casilla del tiempo. Luego, realice el cambio *Arrastrando* con el ratón la nota de venta.

### Cerrar la mesa

Seleccione con un *Click* la mesa que será cerrada. Observe el marco verde alrededor de la mesa seleccionada y la casilla de verificación del tiempo. Al seleccionar una mesa que ya está ocupada, el botón **Cerrar mesa** (parte inferior central) se activa y está listo para iniciar la operación para cerrar la mesa. Oprima el botón **Cerrar mesa** para pasar a la ventana de venta y registrar el importe final de la venta. Vea el número (folio) de venta y la hora de entrada que serán impresos en el ticket de venta.

Antes de terminar con esta operación, puede hacer cortesías de tiempo si escribe o selecciona el tiempo de la cortesía en minutos y oprime el botón de **Aplicar**. También puede seleccionar más artículos que sean vendidos en el momento del cierre. Oprima el botón de **Registrar** para terminar con la venta y oprima del botón **Salir** para regresar a la ventana del mostrador.

### Lista de espera

Cuando todas las mesas están llenas (abiertas) y hay nuevos clientes esperando para ocupar una mesa. Utilice la **Lista de espera** para asignarles su número de turno. Oprima el botón de **Lista de espera** (parte inferior derecha) para entrar a la lista. Escriba el nombre del cliente y oprima el botón de **Agregar**. Si está instalada y activa una Miniprinter, se imprimirá un ticket con el número del turno y con la hora. Oprima el botón de **Salir** o la tecla de **Esc** para regresar al mostrador.

Si se desocupa una mesa, entre nuevamente a la lista de espera y verá el número y el nombre del cliente que sigue. Oprima el botón de **Asignar mesa** para quitarlo de la lista de espera. Si algún cliente en espera se retira, puede borrar su turno si selecciona con el ratón su fila y luego oprime el botón de **Borrar turno**.

### Venta al mostrador

Ya se explicó algunos aspectos sobre la venta al mostrador para las mesas. Ahora, puede haber clientes que realicen compras sin estar ocupando una mesa. Haga un *Click* sobre el dibujo de la **Venta al mostrador** (dibujo de la computadora) que se encuentra en la parte inferior derecha. Vea que se abre la ventana para la venta con un número de venta. El proceso de venta se puede dividir en tres pasos:

- 1 [Seleccionar artículos](#)
- 2 [Cobro de efectivo](#)
- 3 [Registrar la venta](#)

#### Nota

Durante la venta al mostrador, el botón para Aplicar cortesías está desactivado y no se muestra la hora de entrada.

Para seleccionar artículos, utilice el código de barras o el teclado según convenga. Para seleccionar a través del código de barras, el “enfoco” o cursor debe estar en la ventana del “Buscador” para poder leer los códigos. Este enfoque inicialmente está listo para trabajar con el código de barras, sin embargo, si por algún motivo se pierde dicho enfoque, haga un *Click* sobre la ventana del buscador para regresar el enfoque a su lugar. Como ya se explicó antes, para seleccionar con el teclado, utilice el buscador para encontrar el artículo en la **Lista del inventario** y luego oprima el botón de **Seleccionar**. Puede buscar un producto por “Código” o por “Descripción” (parte inferior izquierda). También puede utilizar la ventana del **Número de artículos para seleccionar**, para seleccionar varios artículos al mismo tiempo.

Cuando selecciona un artículo, el precio de venta es normalmente el “precio al público”. Para promociones puede ofrecer un precio “Medio” o “Bajo”. Escoja el precio de venta en la ventana **TP** (Tipo de Precio) antes de oprimir el botón de **Seleccionar** o de leer el código de barras. Después de la operación de seleccionar, el precio regresa a normal. Si un producto fue seleccionado por error, oprima el botón de **Cancelar** para descontar el artículo de la venta.

### Paquete especial

Cuando selecciona un producto definido como paquete especial, se muestra una ventana con la lista de los artículos que puede escoger para el paquete. Del lado derecho se indica la cantidad máxima de artículos que puede seleccionar de la lista. Escriba la cantidad de artículos escogidos hasta alcanzar la cantidad máxima y oprima el botón de **Aceptar** para regresar a la venta normal. Con el botón de

**Cancelar**, regresa a la venta normal sin registrar el paquete especial. Observe que no puede registrar un paquete especial si no está completo dicho paquete.

Para terminar con la venta y cobrar el efectivo, haga un *Click* sobre la ventana de **Efectivo** o presione la tecla de **F10**. Escriba el importe cobrado y verá el importe del cambio. Si necesita agregar un artículo de último momento, haga un *Click* en la ventana del buscador para regresar al proceso de selección.

### **Cuidado**

Después de haber seleccionado la ventana de **Efectivo**, no debe utilizar el código de barras para agregar otro artículo ya que la venta será registrada inmediatamente. Primero debe regresar al proceso de selección regresando el “enfoco” al buscador.

Para registrar la venta después de cobrar el efectivo, simplemente oprima la tecla de <Enter> o el botón de **Registrar**. Se mostrará el aviso “Gracias por su compra” y se imprimirá el ticket de venta. Si está instalado un cajón de dinero, este se abre para depositar el efectivo cobrado. Una venta puede ser registrada en cualquier momento si oprime el botón de **Registrar**.

Después del registro de la venta, oprima nuevamente el botón de **Registrar** o la tecla de <Enter> para iniciar una nueva venta. Oprima **Salir** para regresar al mostrador.

La pequeña ventana que se encuentra en la parte inferior derecha muestra las iniciales del empleado en turno. Con esta ventana puede cambiar los **Datos de la venta**. Haga *Click* sobre las iniciales del empleado para abrir los **Datos de la venta** como ya se explicó al principio. Puede cambiar las iniciales o puede activar o desactivar la Miniprinter. Cuando la Miniprinter está activada, verá el dibujo de una impresora arriba de la ventanilla de las iniciales.

### **Cerrar el mostrador**

No se debe cerrar el mostrador si tiene mesas ocupadas. Dependiendo del candado del programa, podrá salir o no de esta ventana sin cerrar las mesas. En caso de una falla en la energía eléctrica, se memoriza el estado de las mesas. Cuando vuelve a abrir el módulo del mostrador, se le preguntará si desea restaurar o no las mesas. Si el corte eléctrico fue muy breve, es conveniente restablecer las mesas. Después de un largo periodo de tiempo, es mejor no restablecerlas y comenzar de nuevo.

## Nota de venta

Con este módulo puede imprimir nuevamente un “ticket” de venta. Si algún cliente solicita un comprobante de venta con sus datos o simplemente necesita imprimir una copia de algún “ticket”, utilice esta ventana para imprimirlo. Los datos del cliente no son almacenados en la computadora.

Escriba el número de la venta (ticket) que desea imprimir y oprima el botón **Aceptar**. Escriba los datos del cliente cuando sea necesario y el número de copias que se requieren. Verá los datos de la venta y el detalle de los productos vendidos. Finalmente imprímalo como sea requerido.

Oprima el botón **Nueva** para regresar al estado inicial y poder leer una nueva venta.

## Lista de ventas

Esta lista de ventas puede ser ordenada con diferentes criterios. Seleccionando una venta con el ratón, se muestra la información completa de dicha venta. La lista puede ser clasificada por fechas (día, mes o año) y por ventas con y sin IVA. Con este sistema de clasificaciones, pueden lograrse diferentes tipos de reportes (ejemplo: Ventas del mes de enero). En este módulo también puede cancelarse una venta cuando se requiera.

Al final de la lista se presentan casillas con las sumas de todas las facturas seleccionadas, incluyendo la utilidad total, haciendo más completo el reporte.

### Orden de la lista

En la parte superior de la lista de ventas, están los botones de orden. Cada botón corresponde a una columna y cuando se presiona uno de ellos con el ratón, la lista se ordena de acuerdo a esa columna. Una flecha azul en el botón indica si el orden es ascendente ▲ o descendente ▼.

### Seleccionar por

En la parte inferior derecha está la ventana de **Fecha**, la del periodo y la lista del IVA. Seleccione el periodo que desea "Todo", "Año", "Mes" o "Día" y la lista de ventas sólo presentará las ventas dentro de ese periodo. Puede cambiar la fecha para revisar ventas anteriores, por ejemplo; las ventas del mes pasado. Si necesita cambiar de fecha, debe hacer *Doble Click* sobre la fecha y se abrirá un calendario, seleccione una nueva fecha y oprima el botón de **Aceptar**. Seleccione las ventas Sin y Con IVA para ver las ventas de acuerdo al IVA.

### Eliminar venta

Con el botón **Eliminar venta** puede eliminar una venta y los movimientos del almacén regresan la mercancía al inventario.

Puede seleccionar y ordenar la lista de ventas y luego imprimirla. Tome en cuenta que si la lista mostrada en pantalla tiene muchos renglones, requerirá muchas hojas para lograr la impresión.

## Movimientos de la caja

Como este programa está preparado para ventas al mostrador, generalmente se utiliza un cajón de dinero, el cual se abre en el momento de la venta. Con los Movimientos de la caja, se obtiene un estado de cuenta del dinero dentro de la caja. También se pueden hacer entradas y salidas manuales de dinero para tener un mejor control del dinero. Este reporte puede clasificarse por fechas, por ejemplo, el estado de cuenta por mes. El reporte obtenido puede ser impreso.

### Nota

Si el programa está protegido por una clave de acceso, deberá utilizar los primeros 5 dígitos de la clave para ingresar a este módulo.

### Registrar entrada y salida de dinero

En la parte inferior izquierda, escriba el motivo de la entrada o salida del dinero (detalle), el importe y las iniciales del empleado. Seleccione la opción de **Entrada** o **Salida** según corresponda y oprima el botón de **Aceptar**. El movimiento será registrado y se mostrará al final de la lista.

Si está utilizando un cajón de dinero, este deberá abrirse al momento de registrar el movimiento (vea **Area de trabajo**).

### Borrar

La lista se puede borrar mediante el botón de **Borrar**. Tenga mucho cuidado antes de borrar la lista porque ya no se puede recuperar. Debe saber que no es posible borrar sólo un renglón de la lista.

### Seleccionar por fechas

Los movimientos de caja pueden seleccionarse por fechas como un estado de cuenta. Seleccione el periodo deseado todo, año, mes o día. Si necesita cambiar la fecha, haga *Doble Click* sobre la fecha para ver un calendario. Escoja la nueva fecha y oprima del botón de **Aceptar**.

## Datos del proveedor

Le permite dar de alta, modificar y borrar la información de los proveedores.

### Alta de un proveedor

Para dar de alta un proveedor, primero debe escribir una clave que identifique fácilmente al proveedor. Esta clave puede ser un número de proveedor o las siglas que identifican al proveedor. Si el proveedor no tiene estas siglas, pueden inventarse utilizando fragmentos del nombre comercial. La clave puede incluir letras y números hasta un máximo de 10 caracteres. Después de escribir la clave, oprima el botón **Actualizar** (actualizar la información del proveedor). El programa busca esta clave y si no lo encuentra, le pregunta si desea abrir un nuevo registro. Oprima el botón **Sí** para iniciar la captura del nuevo proveedor.

### Nota

En la práctica se ha visto que es mejor utilizar las siglas de un proveedor en lugar de un número. Por ejemplo UNAM, Chrysler, Telmex, etc.

Para moverse a través de las casillas de datos, puede usar la tecla de Tab, las flechas de dirección y la tecla de <Enter> según le sea más cómodo.

Llene los datos necesarios sobre el proveedor tomando en cuenta que el Nombre es un dato obligatorio. Para terminar el procedimiento, oprima el botón **Aceptar** y listo.

### Editar un registro

Si necesita corregir o modificar la información de algún proveedor, utilice el modo de edición. Escriba la clave del proveedor y luego oprima el botón **Actualizar** (actualizar la información del proveedor). Si no recuerda muy bien la clave, cuenta con un directorio, un buscador (casilla inferior) y dos botones de opción para buscar por clave o por nombre. Escriba una parte de la clave (o nombre) para buscar en la lista. Puede utilizar el carácter comodín de Windows \* (asterisco) para facilitar las búsquedas. Si ya encontró la clave buscada, oprima el botón **Seleccionar**. Una manera rápida de seleccionar un proveedor de la lista es haciendo *doble click* sobre el proveedor ya encontrado.

En el modo de edición verá la opción **Editar** seleccionada en la sección de **Opciones** (parte superior derecha). Haga los cambios necesarios y oprima el botón **Aceptar** para terminar.

### Borrar un registro

Esta opción le permite borrar el registro de un proveedor que ya no necesita. Debe tomar en cuenta que si intenta borrar el registro de un proveedor con compras registradas, el programa le avisará y no podrá borrarlo. Sólo se pueden borrar aquellos proveedores que no tienen movimientos relacionados.

Para la opción de **Borrar**, siga los pasos descritos en el punto anterior para editar un registro y luego seleccione la opción de **Borrar** en la sección de **Opciones** (parte superior derecha). Oprima el botón **Aceptar** para borrar los datos del proveedor que ya no se necesita.

### Cambiar clave

Realmente no es necesario cambiar una clave, sin embargo este programa permite esta opción para corregir alguna clave mal escrita. Debe seguir los pasos descritos para el modo de editar y luego escoger la opción de **Cambiar clave** en la sección de **Opciones** (parte superior derecha). Escriba la nueva clave y oprima el botón **Aceptar**.

### Nota

La sección de **Opciones** (parte superior derecha) solo permite realizar una operación a la vez. Por ejemplo, no puede editar y cambiar clave simultáneamente.

## Costos por proveedor

En la parte inferior del módulo, puede dar de alta a los artículos que corresponden a un proveedor y sus costos correspondientes. Simplemente seleccione el código del producto y luego, en la lista de **Costos por proveedor**, escriba el costo del artículo que le ofrece este proveedor. Si algún código fue asignado por error, seleccione el renglón correspondiente y oprima el botón **Borrar** para quitarlo de la lista. Esta sección de costos no es obligatorio llenarla durante la captura de los proveedores, ya que esta información será asignada y actualizada automáticamente durante el proceso de la compra de mercancía.

### Nota

Los datos de los artículos y sus costos pasan directamente a la memoria de la computadora y por esta razón, el botón de **Cancelar** no funciona en esta sección.

## Directorio de proveedores

Datos de los proveedores presentados en forma de lista. Seleccionando un proveedor con el ratón, se muestra la información completa de dicho proveedor. La lista puede ser ordenada con diferentes criterios y cuenta con una casilla de búsqueda rápida. La lista puede ser impresa en un cuadernillo para obtener un “directorio de proveedores” personal.

### Buscar un proveedor

En la parte derecha se encuentra la casilla de búsqueda y la lista de conceptos de búsqueda. Seleccioné el concepto de búsqueda que utilizará para encontrar a un proveedor. Puede buscar, por ejemplo, por clave, por nombre, por teléfono, etc. La casilla de búsqueda también acepta el carácter comodín de Windows “\*” (asterisco) para facilitar las búsquedas.

### Ordenar por

En la parte inferior derecha tiene la opción de cambiar el orden de la lista. Puede ordenar por Clave, por nombre y por Teléfono.

### Teclas de acceso rápido

Hay teclas que se oprimen simultáneamente para hacer una operación rápidamente, también llamados “atajos” (ejemplo Ctrl + P, para imprimir). El símbolo “+” (más) indica que son dos teclas que se oprimen juntas. Las teclas de acceso rápido que están disponibles son:

Ctrl + E      Se abre el módulo de datos del proveedor para “editar” la información del proveedor seleccionado.

La condición para que funcionen estas teclas es de que primero debe seleccionar con un *Click* del ratón el proveedor que va a utilizar de la lista. También puede seleccionar un proveedor de la lista utilizando las teclas de dirección hacia arriba o hacia abajo.

Puede ordenar el directorio de proveedores y luego imprimirlo. Tome en cuenta que si la lista mostrada en pantalla tiene muchos renglones, requerirá muchas hojas para lograr la impresión.

## Pedidos

Esta ventana reúne la información del material faltante del inventario con los datos de los proveedores para generar una lista del material que es necesario comprar considerando los costos más bajos. La lista puede ser totalmente modificada según se requiera para hacer la compra del material. Cuenta con una opción para imprimir pedidos personalizados para cada proveedor.

La lista del material puede llenarse automáticamente o manualmente:

### Botón Auto

En la parte central derecha se localiza el botón **Auto**, el cual realiza de manera automática el siguiente procedimiento: En el momento de oprimir el botón **Auto**, el primer paso es borrar la lista de pedidos, luego produce una lista del material faltante en el inventario y la copia en la lista de pedidos. El material que se considera faltante es aquel en el cual el stock es menor al mínimo establecido y, además, debe ser un artículo marcado como de línea. Por último revisa la lista para determinar cuales son los proveedores de cada artículo y escoger al proveedor con el mejor precio. Todo este procedimiento se produce muy rápido, pero cuando son más de cien productos, el proceso comienza hacerse lento, por lo que se recomienda esperar hasta que termine de llenar la lista. Una vez presentada la lista final del material por comprar, se efectúa la suma de los costos. Esta lista se presenta sin IVA.

### Botón Limpiar

Al lado izquierdo del botón **Auto**, se encuentra el botón **Limpiar**. Simplemente oprima este botón para limpiar la lista de pedidos.

### Llenar la lista de pedidos manualmente

En la parte inferior izquierda se tiene una carpeta con la lista del inventario, una casilla de búsqueda, un botón de **Seleccionar** y un botón de **Pegar**. Para iniciar, puede oprimir el botón de **Limpiar** para comenzar con una lista en blanco.

Hay varias formas de seleccionar los artículos que van en la lista de pedidos:

#### Escribir directamente sobre la cuadrícula

Escriba la cantidad de artículos, el código del artículo y si es necesario, la descripción y el costo. El programa busca el código en el inventario y si lo encuentra, automáticamente se asignará la descripción, el proveedor y el costo. Puede escribir cualquier dato en la lista de pedidos aún cuando no exista en el inventario, por ejemplo: Gastos de envío \$100.

#### Seleccionar del inventario

En la carpeta de la lista del inventario, en la casilla del buscador, escriba una parte del código para buscar en la lista. Puede utilizar el carácter comodín de Windows \* (asterisco) para facilitar las búsquedas. Cuando encuentre el artículo buscado, oprima el botón de **Seleccionar** para agregar el producto a la lista de pedidos. Esta forma de seleccionar, marca sólo una pieza en la lista de pedidos y necesitará entonces, escribir la cantidad de piezas manualmente.

#### Pegar del inventario

Esta forma es similar a las anteriores. Puede escribir la cantidad de piezas en la lista de pedidos y luego buscar un artículo en el inventario como ya se explicó y oprimir el botón de **Pegar** para terminar de llenar los datos. La diferencia entre el botón de **Seleccionar** y el de **Pegar**, es la forma de insertar espacios. Con el primer botón, el artículo se agrega hasta el final de la lista, mientras que con el segundo, el artículo se agrega sobre el renglón seleccionado.

## Insertar y borrar espacios en la lista de pedidos

Debajo de la lista de pedidos, se encuentran los botones que permiten insertar y borrar espacios (renglones) en la lista. Estos botones facilitan la elaboración de la lista del material por comprar.

## Costos por proveedor

En la parte inferior izquierda se tiene la carpeta con los costos por proveedor. Seleccione un artículo en la lista de pedidos y en la lista de costos verá todos los proveedores para ese artículo. La lista se presenta en orden de costos comenzando por el mejor precio. Esta carpeta también tiene una casilla de búsqueda y un botón para **Seleccionar**. Probablemente el proveedor actual no tiene la mercancía en existencia y será necesario escoger a otro proveedor. Escoja otro proveedor de la lista de **Costos por proveedor** y oprima el botón de **Seleccionar**. Con esto, se podrá seleccionar cualquiera de los proveedores disponibles de la lista.

Tome en cuenta que la lista de pedidos puede ser modificada manualmente en cualquier momento a excepción de los proveedores, ya que estos sólo podrán seleccionarse de la lista de **Costos por proveedor**. Si algún artículo no tiene proveedores asignados, no es necesario establecer un proveedor para llenar la lista. Cuando se efectúa una compra, automáticamente se asigna un proveedor con un artículo.

Tip: Si efectúa *Doble Click* sobre el proveedor en la lista de pedidos, se regresa al proveedor con el precio más bajo. Si efectúa *Doble Click* sobre el costo de un producto, este costo regresará al valor inicial que corresponde al proveedor seleccionado.

## Orden de la lista

En la parte central inferior están los botones para ordenar y en primer lugar está el **Item**, que es el número del renglón que se utiliza para que la lista siempre tenga el mismo orden. Sin embargo, la lista se puede ordenar por código, descripción y clave del proveedor. Para obtener un mejor resultado en la elaboración de la lista de pedidos, es mejor utilizar el orden por **Item**.

## Seleccionar por

En la parte inferior derecha está la lista desplegable para el proveedor. Seleccione un proveedor de la lista y la lista de pedidos mostrará sólo el material que corresponde al proveedor seleccionado. El resultado es una lista del material para comprar para un proveedor determinado. Para cancelar esta opción, oprima el botón **Todo**.

## Impresión múltiple

La lista de pedidos puede imprimirla por proveedor si selecciona un proveedor y después imprime la lista resultante, luego debe hacer el mismo trabajo para cada uno de los otros proveedores. Esto puede ser algo tardado. La idea de la impresión múltiple, es imprimir la lista correspondiente a cada uno de los proveedores de manera rápida. Esto se logra oprimiendo el botón de **Impresión múltiple**. Tome en cuenta en esta impresión, que cada lista se imprime por separado.

## Compra

Reúne la información de los proveedores y del inventario para ingresar el material comprado al inventario. También registra la información de las facturas de los proveedores y los pagos de estas facturas.

### Ingresar una compra

En la parte superior derecha seleccione la clave de un proveedor y oprima el botón de **Nueva**. Llene los datos de la compra como son el número de factura, las siglas del empleado, la fecha, la fecha de vencimiento y si hay un porcentaje de descuento por pronto pago.

En la parte inferior izquierda hay tres carpetas, **Lista del inventario**, **Ultimo pedido** y **Precios**. Para ingresar los artículos a la compra hay varias formas:

#### Escribir directamente sobre la cuadrícula

Escriba el código del artículo y el programa buscará en el inventario la descripción y el costo. Si el código no se encuentra en el inventario, el programa le presenta el mensaje de “Código no válido” y cancela la edición. Después de ingresar un código manualmente, la cantidad y el costo pueden ser modificados. Si escribe la cantidad o el costo sin escribir primero un código válido, el programa asigna automáticamente el artículo que está seleccionado en ese momento en la lista del inventario. En la compra no puede escribir mensajes, ni artículos que no estén en el inventario.

#### Seleccionar del inventario

En la parte inferior izquierda se encuentra una carpeta con la lista del inventario, una casilla de búsqueda y los botones de opción para buscar por código o por descripción. Escriba una parte del código (o descripción) para buscar en la lista. Puede utilizar el carácter comodín de Windows \* (asterisco) para facilitar las búsquedas. Cuando encuentre el artículo buscado, oprima el botón de **Seleccionar** para agregar el producto a la compra. Esta forma de seleccionar, marca sólo una pieza en la compra y necesitará entonces, escribir la cantidad de piezas compradas.

#### Seleccionar del Ultimo pedido

En la parte inferior izquierda se encuentra una carpeta con la lista de pedidos. Seleccione el artículo y oprima el botón de **Seleccionar** para agregar el producto a la compra. Si va ha seleccionar toda la lista de pedidos, oprima el botón de **Todos** para pasar todos los artículos a la compra.

Después de ingresar los artículos a la compra, puede modificar las cantidades, los costos y el porcentaje de descuento si es necesario. El programa automáticamente hará las sumas de los importes y calculará el subtotal, el IVA y el total.

Cuando selecciona un producto definido como “caja” o “empaquete”, en el momento de registrar la compra, se registrarán la cantidad de artículos que contiene la caja.

Tip: Si efectúa *Doble Click* sobre el costo de un producto en el detalle de la compra, este costo regresará a su valor inicial.

### Artículos y costos por proveedor

Seleccione esta opción para mostrar el inventario y la lista de pedidos con los artículos y costos correspondientes al proveedor seleccionado. Tome en cuenta que sólo verá los artículos que tiene registrado dicho proveedor, por lo que debe desactivar esta opción si necesita ver todo el inventario y todo el pedido. Una vez registrada la compra, automáticamente el proveedor queda registrado como proveedor de los artículos comprados como una referencia para las siguientes compras.

### **Borrar espacios en la compra**

Abajo del detalle de la compra, se encuentra el botón **Borrar** que le permite borrar espacios (renglones) en la compra. Observe que no puede insertar espacios, sólo borrarlos.

### **Precios de los artículos**

En la parte inferior izquierda está la carpeta de **Precios** con la cual puede revisar los precios de venta de los artículos en el momento de la compra. Es muy importante saber que estos precios pasan directamente a la base de datos, por lo que cualquier cambio en los precios, quedará registrado inmediatamente.

Una vez terminada la compra, debe registrarla para que se hagan automáticamente los movimientos del almacén y para regresar al inicio de una nueva compra. Si hubiera un error durante este proceso de registro, se mostrará una leyenda que dice que “La compra no fue registrada correctamente”. En este caso, cierre la ventana de compra y en la lista de compras, borre la compra mal registrada y vuelva a hacer una nueva compra. Sí el error continúa, entonces puede ser un error que requiera de una revisión especial.

### **Borrar una compra**

Con el botón de **Eliminar** se borra la compra que está en ese momento. Una vez registrada la compra, ya no se puede borrar mediante este formulario. Para borrar una compra ya registrada, utilice la lista de compras.

## Lista de compras

Esta lista de facturas de proveedores puede ser ordenada con diferentes criterios. La lista puede ser clasificada por proveedor, por fechas (día, mes o año) y por facturas pagadas y no pagadas. Con este sistema de clasificaciones, pueden lograrse diferentes tipos de reportes (ejemplo: Facturas no pagadas de un proveedor en el mes de enero). Al final de la lista se presentan casillas con las sumas de todas las facturas seleccionadas, haciendo más completo el reporte. En esta ventana, se lleva el control de los pagos hechos para cada proveedor.

### Orden de la lista

En la parte superior de la lista de compras, están los botones de orden. Cada botón corresponde a una columna y cuando se presiona uno de ellos con el ratón, la lista se ordena de acuerdo a esa columna. Una flecha azul en el botón indica si el orden es ascendente ▲ o descendente ▼.

### Seleccionar por

En la parte inferior derecha está la lista desplegable del **Proveedor**, del pago, la de **Fecha** y la del periodo. Seleccione un proveedor para “filtrar” la lista de compras y mostrar sólo las compras de ese proveedor. Para cancelar esta selección, haga *Doble Click* sobre la etiqueta de **Proveedor**. Seleccione **Pagado** o **No pagado** para conocer las compras pagadas y las no pagadas respectivamente. Si se tiene una fecha de vencimiento, la casilla de **Facturas vencidas** mostrará las compras que ya están vencidas. Seleccione el periodo que desea “Todo”, “Año”, “Mes” o “Día” y la lista de compras sólo presentará las compras dentro de ese periodo. Puede cambiar la fecha para revisar compras anteriores, por ejemplo; las compras del mes pasado. Si necesita cambiar de fecha, debe hacer *Doble Click* sobre la fecha y se abrirá un calendario, seleccione una nueva fecha y oprima el botón de **Aceptar**.

### Pagos de la compra

En la parte inferior izquierda está una carpeta con los pagos realizados a una compra. Seleccione una compra de la lista de compras con el ratón o con las flechas de dirección hacia arriba o hacia abajo. En la carpeta de pagos verá la lista de los pagos efectuados a la compra, el número de la compra, el importe total y el saldo. Observe que si la compra tiene un saldo igual a cero, ya no está disponible la opción de pagos. Para agregar un nuevo pago, escriba el importe y el detalle del pago (número de cheque, transferencia, efectivo, etc.). La fecha del pago puede modificarse con un *Doble Click* sobre la fecha para mostrar un calendario. Seleccione la nueva fecha y oprima **Aceptar**. Por último, oprima el botón de **Agregar pago** para registrarlo. El saldo se actualizará y el nuevo pago pasará a la lista de pagos. Esta forma de abonos también admite pagos negativos, es decir, quitar pagos a la compra. Esta última opción puede servir para corregir algún error por un pago mal capturado. El botón de **Habilitar pago** permite agregar pagos aún con saldo igual a cero.

### Cancelar una compra

En la carpeta de cambios de una compra, está el botón **Eliminar compra**. Antes de borrar una compra, tenga en cuenta los pagos involucrados con la compra. Oprima el botón para eliminar la compra. En el proceso de borrar una compra, los movimientos del almacén restan la mercancía al inventario y se borran también todos los pagos correspondientes.

Puede seleccionar y ordenar la lista de compras y luego imprimirla. Tome en cuenta que si la lista mostrada en pantalla tiene muchos renglones, requerirá muchas hojas para lograr la impresión.

## Gastos

Esta lista de gastos puede ser ordenada con diferentes criterios. La lista puede ser clasificada por fechas (día, mes o año) y por saldo. Con este sistema de clasificaciones, pueden lograrse diferentes tipos de reportes (ejemplo: Gastos no pagados en el mes de enero). Al final de la lista se presentan casillas con las sumas de todas los gastos seleccionados, haciendo más completo el reporte. En esta ventana también, se lleva el control de los pagos de gastos.

Realmente este módulo no tiene ninguna relación con el programa ¡es totalmente independiente!, por lo que se considera simplemente como una herramienta extra de apoyo.

### Orden de la lista

En la parte superior de la lista de gastos, están los botones de orden. Cada botón corresponde a una columna y cuando se presiona uno de ellos con el ratón, la lista se ordena de acuerdo a esa columna. Una flecha azul en el botón indica si el orden es ascendente ▲ o descendente ▼.

### Seleccionar por

En la parte superior derecha está la **Fecha**, el periodo y el saldo. Seleccione el periodo que desea "Todo", "Año", "Mes" o "Día" y la lista de gastos sólo presentará los gastos dentro de ese periodo. Puede cambiar la fecha para revisar gastos anteriores, por ejemplo; los gastos del mes pasado. Si necesita cambiar de fecha, debe hacer *Doble Click* sobre la fecha y se abrirá un calendario, seleccione una nueva fecha y oprima el botón de **Aceptar**. Seleccione **Saldo = 0** o **Saldo > 0** para conocer los gastos pagados y los no pagados respectivamente

### Agregar un nuevo gasto

En la parte inferior izquierda está la carpeta **Agregar gasto**. Para registrar un nuevo gasto, simplemente escriba el concepto, las siglas del empleado, el importe total y oprima el botón **Agregar nuevo gasto**. Si necesita cambiar de fecha, haga *Doble Click* sobre la fecha y se abrirá un calendario, seleccione una nueva fecha y oprima el botón de **Aceptar**.

### Eliminar un gasto

Con el botón **Eliminar gasto** se puede eliminar un gasto. Seleccione un gasto de la lista con el ratón o con las flechas de dirección hacia arriba o hacia abajo y oprima el botón para eliminar el gasto. Tome en cuenta el saldo antes de eliminarlo.

### Pagos de gastos

En la parte inferior izquierda está una carpeta con los pagos realizados a un gasto. Seleccione un gasto de la lista de gastos con el ratón o con las flechas de dirección hacia arriba o hacia abajo. En la carpeta de pagos verá la lista de los pagos efectuados a ese gasto, el número del gasto, el importe total y el saldo. Observe que si el saldo es igual a cero, ya no está disponible la opción de pagos. Para agregar un nuevo pago, escriba el importe y el detalle del pago (número de cheque, transferencia, efectivo, etc.). La fecha del pago puede modificarse con un *Doble Click* sobre la fecha para mostrar un calendario. Seleccione la nueva fecha y oprima **Aceptar**. Por último, oprima el botón de **Agregar pago** para registrarlo. El saldo se actualizará y el nuevo pago pasará a la lista de pagos. Esta forma de abonos también admite pagos negativos, es decir, quitar pagos a un gasto. Esta última opción puede servir para corregir algún error por un pago mal capturado. El botón de **Habilitar pago** permite agregar pagos aún con saldo igual a cero.

Puede seleccionar y ordenar la lista de gastos y luego imprimirla. Tome en cuenta que si la lista mostrada en pantalla tiene muchos renglones, requerirá muchas hojas para lograr la impresión.

## Gastos finales

Esta ventana de gastos es similar a la de Gastos, con la diferencia de que los gastos finales no tienen control de pagos y por lo tanto, no se afecta el dinero de la caja. Aquí se pueden registrar gastos como la nómina, el predial, etc.

Esta lista de gastos puede ser ordenada con diferentes criterios. La lista puede ser clasificada por fechas (día, mes o año) y por empleado. Al final de la lista se presenta la casilla con la suma de todos los gastos seleccionados, haciendo más completo el reporte.

### Orden de la lista

En la parte superior de la lista de gastos finales, están los botones de orden. Cada botón corresponde a una columna y cuando se presiona uno de ellos con el ratón, la lista se ordena de acuerdo a esa columna. Una flecha azul en el botón indica si el orden es ascendente ▲ o descendente ▼.

### Seleccionar por

En la parte superior derecha está la **Fecha**, el periodo y el empleado. Seleccione el periodo que desea "Todo", "Año", "Mes" o "Día" y la lista de gastos sólo presentará los gastos dentro de ese periodo. Puede cambiar la fecha para revisar gastos anteriores, por ejemplo; los gastos del mes pasado. Si necesita cambiar de fecha, debe hacer *Doble Click* sobre la fecha y se abrirá un calendario, seleccione una nueva fecha y oprima el botón de **Aceptar**. Seleccione el empleado para ver los gastos correspondientes al empleado. Para cancelar esta última opción, haga *Doble Click* sobre la etiqueta azul del empleado.

### Agregar un nuevo gasto

En la parte inferior izquierda está la carpeta **Agregar gasto**. Para registrar un nuevo gasto, simplemente escriba el concepto, las siglas del empleado, el importe total y oprima el botón **Agregar nuevo gasto**. Si necesita cambiar de fecha, haga *Doble Click* sobre la fecha y se abrirá un calendario, seleccione una nueva fecha y oprima el botón de **Aceptar**.

### Eliminar un gasto

Con el botón **Eliminar gasto** se puede eliminar un gasto. Seleccione un gasto de la lista con el ratón o con las flechas de dirección hacia arriba o hacia abajo y oprima el botón para eliminar el gasto. Tome en cuenta el saldo antes de eliminarlo.

Puede seleccionar y ordenar la lista de gastos finales y luego imprimirla. Tome en cuenta que si la lista mostrada en pantalla tiene muchos renglones, requerirá muchas hojas para lograr la impresión.

## Reporte de proveedores

Se obtiene la suma de todas las facturas de un proveedor y se muestran en una lista ordenada de acuerdo a los importes. La lista puede ser clasificada por fechas (día, mes o año), lo que le permite conocer la facturación total por proveedor en un mes o en un año y saber quienes son los proveedores con mayor facturación. Al final de la lista se presenta una casilla con la suma de todas las facturas seleccionadas, haciendo más completo el reporte.

### Seleccionar por

En la parte superior derecha está la **Fecha** y el periodo. Seleccione el periodo que desea “Todo”, “Año”, “Mes” o “Día” y la lista sólo presentará el reporte dentro de ese periodo. Puede cambiar la fecha para revisar fechas anteriores, por ejemplo; las del mes pasado. Si necesita cambiar la fecha, debe hacer *Doble Click* sobre la fecha y se abrirá un calendario, seleccione una nueva fecha y oprima el botón de **Aceptar**.

Puede imprimir la lista del reporte. Tome en cuenta que si la lista mostrada en pantalla tiene muchos renglones, requerirá muchas hojas para lograr la impresión.

## Ventas por artículo

Presenta una lista de los productos más vendidos en determinado periodo de tiempo (año, mes y día). Al final de la lista se presenta una casilla con la suma de todos los productos vendidos, haciendo más completo el reporte.

### Seleccionar por

En la parte superior derecha está la **Fecha**, el periodo y los botones de opción para **Cantidad** y **% Ingreso**. Seleccione el periodo que desea "Todo", "Año", "Mes" o "Día" y la lista sólo presentará el reporte dentro de ese periodo. Puede cambiar la fecha para revisar fechas anteriores, por ejemplo; las del mes pasado. Si necesita cambiar la fecha, debe hacer *Doble Click* sobre la fecha y se abrirá un calendario, seleccione una nueva fecha y oprima el botón de **Aceptar**.

Seleccione por **Cantidad** y la lista de ventas por artículo se acomodará en orden descendente de acuerdo a la cantidad de los artículos más vendidos. No siempre la cantidad significa mayor ingreso. Por esta razón, seleccione **% Ingreso** para organizar la lista en orden descendente de acuerdo al porcentaje que representan de la venta total. Con estas dos opciones podrá saber cuales son los productos que más se venden y que más le convienen.

Puede imprimir la lista del reporte. Tome en cuenta que si la lista mostrada en pantalla tiene muchos renglones, requerirá muchas hojas para lograr la impresión.

## Detalle de la venta

Presenta una lista de los productos vendidos, la cual puede ser seleccionada por determinado periodo de tiempo (año, mes y día), por empleado, por mesa, por precio (cancelaciones, precio especial y cortesías) y por uso (artículos, paquetes o rentas). Esta lista de ventas por detalle puede ser ordenada con diferentes criterios. Al final de la lista se presentan casillas con las sumas del subtotal, del IVA y del total de las ventas seleccionadas.

### Orden de la lista

En la parte superior de la lista de ventas, están los botones de orden. Cada botón corresponde a una columna y cuando se presiona uno de ellos con el ratón, la lista se ordena de acuerdo a esa columna. Una flecha azul en el botón indica si el orden es ascendente ▲ o descendente ▼.

### Seleccionar por

En la parte inferior está la ventana de **Fecha**, la del periodo, la del **Empleado**, la de **Mesa**, la del **Precio** y la del **Uso**. Seleccione el periodo que desea "Todo", "Año", "Mes" o "Día" y la lista de ventas sólo presentará las ventas dentro de ese periodo. Puede cambiar la fecha para revisar ventas anteriores, por ejemplo; las ventas del mes pasado. Si necesita cambiar de fecha, debe hacer *Doble Click* sobre la fecha y se abrirá un calendario, seleccione una nueva fecha y oprima el botón de **Aceptar**. Seleccione las ventas de acuerdo al uso (artículo, paquete o renta), de acuerdo al precio (precio especial, cancelaciones o cortesías) de acuerdo al empleado o de acuerdo al uso. Para restablecer la lista del empleado y la del uso, haga *Doble Click* sobre la etiqueta correspondiente.

Puede seleccionar y ordenar la lista de ventas y luego imprimirla. Tome en cuenta que si la lista mostrada en pantalla tiene muchos renglones, requerirá muchas hojas para lograr la impresión.

## Reporte diario de ventas y compras

Se genera un reporte por día de las ventas, compras y gastos. El reporte se especifica entre dos fechas, con el cual puede hacer un reporte "mensual" o "semanal". Al entrar a este formulario, se muestra el último reporte elaborado.

### Leer reporte

Seleccione la fecha inicial (Fecha 1) y la fecha final (Fecha 2) del reporte según se requiera, por ejemplo: una semana. Para cambiar las fechas, haga *Doble Click* sobre la fecha para abrir un calendario. Seleccione la fecha y oprima **Aceptar**. Oprima el botón **Leer reporte** para obtener el reporte por día dentro del periodo establecido. Si dentro del periodo seleccionado hay días sin ventas, compras, o gastos (días vacíos), puede verlos en la lista si se desea.

Puede imprimir la lista del reporte. Tome en cuenta que si la lista mostrada en pantalla tiene muchos renglones, requerirá muchas hojas para lograr la impresión.

## Costo del inventario

Este reporte presenta una lista de cada uno de los productos del inventario, con sus costos y su stock para conocer así el costo del inventario de cada producto. Al final de la lista se obtiene el costo total del inventario. También se puede clasificar la información en categorías y tipos para conocer el costo del inventario parcialmente de acuerdo a su categoría y/o tipo.

### Seleccionar por

Las opciones de seleccionar son “filtros” que muestran una lista más pequeña con los productos que cumplen con el criterio de selección. Puede seleccionar por Categorías y tipos para conocer el costo de una familia de productos. Para cancelar todas las selecciones rápidamente, oprima el botón de **Todo** para ver nuevamente todos los registros del reporte

### Actualizar costos

En caso de un cambio brusco en los precios de los productos, puede actualizar sus costos y sus precios con una sola acción. **Se recomienda hacer un respaldo de la base de datos antes de hacer estos ajustes.**

Por ejemplo, si necesita aumentar los costos y los precios en un 10% ( $1 + 10 / 100 = 1.1$ ), escriba el **Factor para actualizar** como 1.1 y oprima el botón **Actualizar**. Después de la actualización, ya no podrá hacer otra actualización hasta que vuelva a entrar a este módulo.

Para disminuir los costos y precios, el factor será por ejemplo, para disminuir en un 10 % ( $1 - 10 / 100 = 0.9$ ). Escriba entonces 0.9 como factor y oprima **Actualizar**.

El botón de **Cancelar** le permite deshacer este cambio.

La actualización de costos se puede aplicar también a solo una familia de productos si utiliza la selección de Categorías y Tipos.

Puede imprimir la lista del reporte. Tome en cuenta que si la lista mostrada en pantalla tiene muchos renglones, requerirá muchas hojas para lograr la impresión.

## Definir mesas

Utilice esta ventana para definir el número, la forma y la distribución de las mesas dentro del establecimiento. Puede ordenar las mesas exactamente como están distribuidas. Esta opción sólo es necesaria una sola vez.

### Código de la mesa

El primer paso es establecer un código para cada tipo de mesa. Utilice la ventana del "Artículo" para definir el nombre de la mesa y el precio de renta por hora. Es importante seleccionar el "uso" como mesa para poder asignarle un dibujo y una posición dentro de la ventana del "Mostrador".

### Forma de la mesa

El programa tiene definidos cinco dibujos diferentes de mesas. Estos dibujos son: Carambola H (horizontal), Carambola V (vertical), Pool H (horizontal), Pool V (vertical) y Domino.

### Nueva mesa

En la parte inferior derecha del formulario **Definir mesas**, seleccione el código de la mesa, la forma de la mesa y oprima el botón **Nueva**. La nueva mesa, junto con su número se muestran del lado derecho. Arrastre con el ratón la mesa hasta la posición que le corresponde. Puede primero dibujar y ordenar todas las mesas y por último, establecer las coordenadas exactas "x - y" dentro de la **Lista de mesas** con el fin de acomodar los dibujos con una mayor precisión.

Si las mesas no caben dentro de la pantalla, se recomienda cambiar la resolución del monitor den las propiedades del escritorio de Windows.

### Borrar mesa

Seleccione con el ratón una mesa en la **Lista de mesas** y oprima el botón de **Borrar** para eliminarla. Se recomienda no alterar la numeración de las mesas al borrar mesas intermedias.

## Definir tablas de impresión

Este formulario se divide en tres bloques:

- **Definición de tablas**
- **Márgenes**
- **Avisos**

### Definición de tablas

Las tablas de impresión definen la forma en que se imprimen los reportes del programa. Una tabla se forma por un título y un conjunto de columnas.

Para definir una tabla de impresión, primero seleccione la tabla en la lista desplegable **Nombre de la tabla** que se encuentra en la esquina superior izquierda. Después de haber escogido una tabla, podrá seleccionar el tipo de letra (fuente), la posición del papel, el tamaño de la letra del título del reporte y el tamaño de la letra de las columnas de la tabla. Luego se encuentra una casilla de texto para el título que tendrá el reporte impreso.

Finalmente, se encuentra la tabla que se va a definir. La tabla se forma por varias columnas y cada columna se define por cuatro parámetros:

### Campo

El campo es el nombre que recibe un dato en la base de datos y se usa como referencia en el momento de la impresión. El nombre del campo no puede modificarse.

### Título

Texto que se emplea como título de las columnas y tiene un máximo de 15 caracteres. Puede modificar este título para obtener más claridad en los reportes impresos.

### Posición (PosX)

Es la distancia en milímetros medida a partir del margen izquierdo hasta la columna. Hay dos tipos de medidas. Cuando la información se presenta como texto, la medida es hasta la orilla izquierda de la columna. Cuando la información es numérica, la distancia se mide con la orilla derecha de la columna. Esto último con el fin de alinear el punto decimal en los números y cantidades. Se recomienda el uso de una regla de medir para facilitar los cambios en la posición de las columnas.

### Forma

Es la manera de imprimir los datos y se establecen por una letra. Hay diferentes formas y se debe seleccionar la más adecuada según la información que se va a imprimir, la siguiente lista explica las más comunes:

- G** Forma general. Se usa para imprimir cualquier tipo de texto
- F** Forma de fecha. Las fechas se escriben en la impresora como “dd/mmm/aaaa”
- C** Forma de cantidad. Se utiliza solamente con números con dos decimales para representar datos de moneda. Este formato se alinea con tabulador decimal, es decir se alinea a la derecha de la columna.
- K** Forma de cantidad sin cero. Es igual que el caso anterior, la diferencia es solamente cuando un valor es igual a cero. En lugar de imprimir 0.00, se omite dicho valor y no se imprime nada.
- N** Forma de número. Sirve para imprimir cualquier número que no sea moneda y se alinea por la derecha de la columna.
- M** Forma de número sin cero. Igual que el anterior con la diferencia que los números que valen cero, no se imprimen.

- X Forma de cancelación. La columna marcada con una "X" no se imprime. Esto permite agregar y quitar columnas según se requiera para hacer un reporte impreso.

Modifique el Título, la PosX y la Forma como más le convenga para personalizar los reportes del programa. Mida la posición de las columnas y revise que los títulos y columnas no se traslapen. Ajuste la posición de las columnas como se requiera tomando en cuenta la explicación anterior.

### **Márgenes**

En la parte superior derecha de esta ventana, se definen los márgenes de la hoja. Los márgenes están en milímetros y se establecen para cada uno de los documentos impresos con el programa (el control de impresión de la ventana de Ayuda es independiente a las tablas de impresión). Observe que los márgenes no corresponden a los bordes físicos de la hoja. Los márgenes están medidos a partir del área de impresión de la impresora. Cada modelo de impresora tiene diferente área de impresión y dependerá de la forma en que los rodillos sujetan al papel en el momento de la impresión. El área de impresión debe ser menor o cercana a los 5 mm.

### **Avisos**

En la parte inferior derecha de esta ventana, se definen los avisos que aparecerán en los "tickets" de venta al mostrador. Por ejemplo "Gracias por su compra", "Feliz Navidad", "Oferta de la semana", etc. Para borrar un renglón, primero seleccione la fila con un "Click" y luego seleccione todo el renglón colocando el puntero del ratón del lado derecho (margen) de la tabla. Verá una flecha que indica seleccionar todo. Por último, oprima la tecla de "Suprimir".