

INDICE

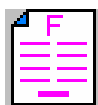
<u>Contenido:</u>	<u>Página</u>
Instalación del programa	2
Desinstalación del programa	3
Inicio del programa	4
Area de trabajo	5
Categorías y tipos	7
Artículo	9
Consulta del inventario	11
Movimientos del almacén	12
Lista de precios	14
Datos del cliente	15
Directorio de clientes	16
Cotización	17
Lista de cotizaciones	19
Factura	20
Lista de facturas	23
Datos del proveedor	25
Directorio de proveedores	27
Pedidos	28
Compra	30
Lista de compras	32
Gastos	33
Reporte clientes y proveedores	34
Detalle de cobros	35
Detalle de pagos	36
Ventas por artículo	37
Costo del inventario	38
Tablas de impresión	39
Definir factura	41
Ayuda	43

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 “Superfácil” (Facturas). En el directorio de instalación, debe ejecutar el programa “Setup” y seguir las indicaciones. La instalación utiliza el directorio “C:\Archivos de programa\Facturas” 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 “Facturas”.



Facturas.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 “Facturas.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\Facturas” donde encontrará las plantillas de Word. Observe la franja superior de color amarillo para una mejor identificación.



Cotización.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 de “Facturas”, debe seguir el procedimiento correcto para retirar el programa. No borre el directorio de “C:\Archivos de programa\Facturas” 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 “Facturas” 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 facturación. En este punto también debe escoger la base de datos para trabajar y determinar la ruta de acceso correcta sobre todo si se va ha usar el programa en “red”. Cuando ya esté capturada la información del inventario, clientes 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 y 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, los clientes y los 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**.

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 cuatro carpetas:

Datos de la empresa

Hay cuatro espacios reservados para los datos de la empresa: el nombre, 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.

La opción de **Impresora en red** debe usarse únicamente cuando existe sólo una impresora para el uso de varias computadoras. En este caso, los cambios que se hagan en las tablas de impresión, afectarán a todas las computadoras. No use esta opción si cada computadora requiere diferentes formas de impresión.

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 la pérdida 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.

Factura/Nota

Los datos que se definen en esta sección son los siguientes: el valor de IVA, un porcentaje de crédito para ventas a crédito (opcional), número de copias que se imprimen en la factura o nota, filas máximo para la factura o nota, imprimir remisión y las etiquetas.

Las impresoras de matriz de puntos no tienen la opción para imprimir varias copias, en este caso, ponga el número de copias igual a cero.

El número de filas máximo debe usarse para facturas o notas muy pequeñas con el fin de evitar que el detalle de la factura o nota se salga de la hoja. Para cancelar esta opción, defina este valor como cero.

La opción de Remisión le permite utilizar una “nota de remisión” que se imprime en un papel en blanco (sin membrete). Es más económico usar esta opción ya que simplemente requiere papel en blanco y no requiere mandar a hacer notas a la imprenta.

Las etiquetas para los artículos simplemente es la manera en que usted quiere ver los precios en el programa. Por ejemplo, puede usar los siguientes nombres: Precio bajo = “Distribuidor”, Precio medio = “Mayoreo” y Precio normal = “Menudeo”. En el reemplazo puede usar nombres como “Equivalente”, “NTE”, “Súper cedido”, etc.

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 sus 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.

Tercero, Opcionalmente puede definir las líneas y unidades. Dispone de cuatro casillas para cada una de ellas. Las tres primeras se refieren a números y la cuarta, es para texto. Estas líneas y unidades sirven solamente para las consultas en el Inventario y no todos los artículos pueden usar estas líneas y unidades. Habrá artículos que solo necesiten de una o dos líneas y unidades. Para explicar este punto, se pondrá el ejemplo de un foco:

Línea A	Voltaje
Unidad A	Volts
Línea B	Potencia
Unidad B	Watts
Línea C	Tamaño
Unidad C	cm
Línea D	Forma
Unidad D	?

Observe que el voltaje, la potencia y el tamaño se miden con números, mientras que la forma del foco, se define por texto (redondo, largo, corto, bayoneta, etc.). En el momento de registrar un foco en el módulo del **Artículo**, Usted pondría para un foco por ejemplo:

Voltaje	125	Volts
Potencia	30	Watts
Tamaño	10	cm
Forma		redondo

Si usamos la consulta del inventario, podríamos buscar un foco y ordenar la lista por voltaje, por potencia, por tamaño o por forma. Con este ejemplo se muestra el uso de las líneas y unidades.

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.

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 **Leer**. El programa busca este código y si no lo encuentra, le pregunta si desea abrir un nuevo registro. Oprima el botón **Sí** para registrar 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 sus unidades. Con estos datos es posible construir la descripción. Escriba la descripción manualmente o seleccione la descripción automática según se requiera. La descripción automática se activa con un pequeño botón marcado como **A** en la parte derecha de la descripción. Cuando este botón está activado, su color será verde. Oprima nuevamente el botón **A** para desactivar la descripción automática.

Escriba 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 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 **Leer**. 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.

Consulta del 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.

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 imprimirla. 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 imprímala.

Datos del cliente

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

Alta de un cliente

Para dar de alta un cliente, primero debe escribir una clave que identifique fácilmente al cliente. Esta clave puede ser un número de cliente o las siglas que identifican al cliente. Si el cliente 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 **Leer**. 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 cliente.

Nota

En la práctica se ha visto que es mejor utilizar las siglas de un cliente 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 cliente 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 cliente, utilice el modo de edición. Escriba la clave del cliente y luego oprima el botón **Leer**. 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 cliente de la lista es haciendo *doble click* sobre el cliente 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 cliente que ya no necesita. Debe tomar en cuenta que si intenta borrar el registro de un cliente que ya ha sido facturado (vendido), el programa le avisará y no podrá borrarlo. Sólo se pueden borrar aquellos clientes 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 cliente 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.

Directorio de clientes

Datos de los clientes presentados en forma de lista. Seleccionando un cliente con el ratón, se muestra la información completa de dicho cliente. 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 clientes” personal.

Buscar un cliente

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 cliente. 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 RFC.

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 cliente para “editar” la información del cliente seleccionado.

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

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

Cotización

Le permite hacer rápidamente una cotización para un cliente. Esta ventana es flexible para modificar datos y precios según se requiera en el momento de la cotización. También puede imprimir la cotización directamente en Word lo que le permite diseñar su propia presentación.

Nueva cotización

En la parte superior derecha se pide el número de la nueva cotización y la clave del cliente. El programa siempre mostrará el número consecutivo que le corresponde a la nueva cotización. Sin embargo, Usted puede asignar cualquier otro número. Escriba la clave del cliente y oprima el botón de **Aceptar**. Si no recuerda la clave del cliente, en la parte inferior cuenta con el directorio de clientes, una casilla de búsqueda y botones de opciones 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 al cliente buscado, oprima el botón **Seleccionar**. Una manera rápida de seleccionar un cliente de la lista es haciendo *double click* sobre el cliente ya encontrado.

El programa busca el número de la cotización y revisa la clave del cliente. Si el número de la cotización no se encuentra, entonces se abre una nueva cotización y los datos del cliente se mostrarán en la parte superior izquierda.

Llene los datos de la cotización como son la fecha y el contacto. La fecha siempre será inicialmente la del día de hoy. 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**. El contacto es la persona a la cual va dirigida la cotización. Inicialmente ya está seleccionado el nombre del primer contacto, pero puede cambiar por cualquier otro nombre.

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

Escribir directamente sobre la cuadrícula

Escriba la cantidad de artículos, el código del artículo y si es necesario, la descripción, el precio y el tiempo de entrega. El programa busca el código en el inventario y si lo encuentra, automáticamente se asignará la descripción, el precio y la leyenda de "Entrega inmediata" de acuerdo a las existencias. Puede escribir cualquier dato en la cotización aún cuando no exista en el inventario, por ejemplo: Gastos de envío \$100.

Seleccionar del inventario

En la parte inferior izquierda se encuentra 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 cotización. Esta forma de seleccionar, marca sólo una pieza en la cotización y necesitará entonces, escribir la cantidad de piezas cotizadas.

Pegar del inventario

Esta forma es similar a las anteriores. Puede escribir la cantidad de piezas en la cotización 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.

Después de agregar artículos y comentarios en la cotización puede hacer diferentes cambios. Puede cambiar las cantidades, los precios y los tiempos de entrega. El programa automáticamente hará las sumas de los importes y calculará el subtotal, el IVA y el total.

Tip: Si efectúa *Doble Click* sobre el precio de un producto en el detalle de la cotización, este precio regresará a su valor inicial que corresponde al tipo de precio.

Insertar y borrar espacios en la cotización

Abajo del detalle de la cotización, se encuentran los botones que permiten insertar y borrar espacios (renglones) en la cotización. Estos botones facilitan la elaboración de la cotización.

Tipo de precio (TP)

El cliente ya tiene un tipo de precio asignado, sin embargo, durante la cotización se puede cambiar el tipo de precio simplemente seleccionándolo de la lista llamada **Tipo de precio** (lado derecho). Cada precio corresponde a un número comenzando por cero para el precio más bajo. En la cotización queda registrado dicho número y está marcado como **TP**. Si cambia este número, estará cambiando el tipo de precio y la lista **Tipo de precio** mostrará el nuevo tipo de precio que se está estableciendo para el cliente. Independientemente del tipo de precio, en la cotización se pueden manipular libremente los precios de los productos.

Una vez terminada la cotización, puede imprimirla directamente del programa o llenar la cotización en Word. La ventaja de usar la cotización de Word, es que puede hacer diferentes cambios en el formato y guardarla como un documento. Para regresar al inicio de una nueva cotización, oprima el botón de **Nueva**. Se recomienda pasar a una nueva cotización o cerrar el módulo de cotizaciones antes de llenar la cotización de Word con el fin de que toda la información sea registrada en la base de datos.

Editar una cotización

Es muy simple regresar a una cotización que ya está elaborada. Debe escribir el número de la cotización y oprimir el botón de **Aceptar**. El programa busca la cotización y la muestra para ser editada.

Borrar una cotización

Con el botón de **Eliminar** se borra la cotización que está en ese momento.

Uso de la plantilla de Cotización en Word

Dentro del programa de Word, seleccione **Nuevo...** (Ctrl + U) en el menú **Archivo**, luego seleccione **Cotización** de las plantillas generales. En la barra de herramientas de Word se encontrará un botón marcado como **Llenar cotización**. Oprima dicho botón, escriba el número de la cotización y automáticamente se llenará la cotización. Haga los cambios que Usted guste e imprímala.

Para que la cotización esté completa con todos sus datos, es necesario que dentro del programa esta cotización ya haya sido registrada en la base de datos, para lograr esto, pase a una nueva cotización o cierre la ventana de **Cotización**.

Lista de cotizaciones

Esta lista de cotizaciones puede ser ordenada con diferentes criterios. Seleccionando una cotización con el ratón, se muestra la información completa de dicha cotización. La lista puede ser clasificada por cliente y por fechas (día, mes o año).

Orden de la lista

En la parte superior de la lista de cotizaciones, 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 izquierda está la lista desplegable del **Cliente**, la de **Fecha** y la del periodo. Seleccione un cliente para “filtrar” la lista de cotizaciones y mostrar sólo las cotizaciones de ese cliente. Para cancelar esta selección, haga *Doble Click* sobre la etiqueta de **Cliente**. Seleccione el periodo que desea “Todo”, “Año”, “Mes” o “Día” y la lista de cotizaciones sólo presentará las cotizaciones dentro de ese periodo. Puede cambiar la fecha para revisar cotizaciones anteriores, por ejemplo; las cotizaciones 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**.

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. La tecla de acceso rápido que está disponible en la lista de cotizaciones es:

Ctrl + E Se abre el módulo de la cotización para “editar” la información de la cotización seleccionada.

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

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

Factura

Le permite hacer rápidamente una factura para un cliente. Esta ventana es flexible para modificar datos y precios según se requiera en el momento de la factura.

Nueva factura

En la parte superior derecha se pide el número de la nueva factura y la clave del cliente. El programa siempre mostrará el número consecutivo que le corresponde a la nueva factura. Sin embargo, Usted puede asignar cualquier otro número. Escriba la clave del cliente y oprima el botón de **Aceptar**. Si no recuerda la clave del cliente, en la parte inferior cuenta con el directorio de clientes, una casilla de búsqueda y botones de opciones 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 al cliente buscado, oprima el botón **Seleccionar**. Una manera rápida de seleccionar un cliente de la lista es haciendo *doble click* sobre el cliente ya encontrado.

El programa busca el número de la factura y revisa la clave del cliente. Si el número de la factura no se encuentra, entonces se abre una nueva factura y los datos del cliente se mostrarán en la parte superior izquierda.

Llene los datos de la factura como son la fecha, el pedido, la siglas del empleado, etc. La fecha siempre será inicialmente la del día de hoy. 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**.

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

Seleccionar de una cotización

En la parte inferior izquierda se encuentra una carpeta con las cotizaciones del cliente. Seleccione el número de la cotización que va a facturar, luego, seleccione el artículo y oprima el botón de **Seleccionar** para agregar el producto a la factura. Si va a seleccionar toda la cotización, oprima el botón de **Todos** para pasar todos los artículos a la factura. Después de seleccionar los elementos de una cotización, puede agregar o borrar artículos del inventario como se describe a continuación.

Escribir directamente sobre la cuadrícula

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

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 factura. Esta forma de seleccionar, marca sólo una pieza en la factura y necesitará entonces, escribir la cantidad de piezas facturadas.

Pegar del inventario

Esta forma es similar a las anteriores. Puede escribir la cantidad de piezas en la factura 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.

La cantidad de productos o renglones que puede facturar, está limitado tomando en cuenta el tamaño de la factura. Después de agregar artículos y comentarios en la factura puede hacer diferentes cambios. Puede cambiar las cantidades y los precios. El programa automáticamente hará las sumas de los importes y calculará el subtotal, el IVA y el total.

Tip: Si efectúa *Doble Click* sobre el precio de un producto en el detalle de la factura, este precio regresará a su valor inicial que corresponde al tipo de precio.

Insertar y borrar espacios en la factura

Abajo del detalle de la factura, se encuentran los botones que permiten insertar y borrar espacios (renglones) en la factura. Estos botones facilitan la elaboración de la factura.

Tipo de precio (TP)

El cliente ya tiene un tipo de precio asignado, sin embargo, durante la factura se puede cambiar el tipo de precio simplemente seleccionándolo de la lista llamada **Tipo de precio** (lado derecho). Cada precio corresponde a un número comenzando por cero para el precio más bajo. En la factura queda registrado dicho número y está marcado como **TP**. Si cambia este número, estará cambiando el tipo de precio y la lista **Tipo de precio** mostrará el nuevo tipo de precio que se está estableciendo para el cliente. Independientemente del tipo de precio, en la factura se pueden manipular libremente los precios de los productos.

Puede imprimir la factura (Ctrl + P) en cualquier momento o imprimirla cuando se registra. En la parte inferior derecha está el número de copias de la factura. Si utiliza una impresora matricial, esta impresora no admite el número de copias puesto que las copias son con papel carbón o autopasante. En este caso, ponga el número de copias en cero para cancelar esta opción.

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

Consulta de una factura

Es muy simple regresar a una factura que ya está elaborada. Debe escribir el número de la factura y oprimir el botón de **Aceptar**. El programa busca la factura y la muestra en modo de consulta, es decir, que sólo se puede ver e imprimir, pero ya no puede ser editada.

Borrar una factura

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

Notas a factura

Con el módulo de factura, puede hacer facturas y notas para un cliente. Con el botón de **Notas a factura** puede pasar varias notas a una sola factura. Puede ser un cliente específico o un cliente ficticio llamado “ventas al mostrador”. Haga una nueva factura como ya se explicó al principio y luego oprima el botón de **Notas a factura** para iniciar el proceso.

Observe algunas reglas importantes:

- 1) El detalle de la factura debe estar vacío para poder utilizar el botón de **Notas a factura**.
- 2) Durante el proceso de pasar notas a facturas, no podrá insertar renglones en la factura, pero sí puede borrarlos.
- 3) No puede agregar comentarios, ni productos del inventario.

4) Al pasar una nota a la factura, el código del artículo en la factura marca el número de la nota.

En la parte inferior izquierda está una carpeta con las notas de remisión. En la lista de notas puede observar el número de la nota, la fecha y los importes. Si selecciona un de estas notas, observará el detalle de esta nota en la lista de la derecha.

Hay dos formas de pasar una nota de remisión a una factura:

Pasar sólo el número de la nota y su importe

Seleccione una nota en la Lista de notas y oprima el botón de Seleccionar. De esta manera, el código y la descripción indican el número de la nota y el subtotal pasa como importe en la factura. Esta manera es útil porque puede pasar varias notas en una sola factura. La cantidad de notas dependerá del número de renglones que tenga la factura.

Pasar el detalle de la nota

Marque la casilla de verificación Seleccionar detalle, seleccione una nota y oprima el botón de Seleccionar. Ahora el código de la factura indica el número de la nota y la descripción el detalle de la nota. Los precios se copian directamente al detalle de la factura. En este caso, una nota ocupa más espacio en la factura y disminuye la cantidad de notas por factura. Esta opción debe utilizarse sólo cuando el cliente así lo solicite.

Después registre la factura para terminar. Debe considerar que este procedimiento ya no efectúa salidas del almacén ni considera pagos para la factura, ya que todo esto fue hecho por las notas de remisión.

Lista de facturas

Esta lista de facturas puede ser ordenada con diferentes criterios. Seleccionando una factura con el ratón, se muestra la información completa de dicha factura. La lista puede ser clasificada por cliente, por saldo y por fechas (día, mes o año). Debajo de la lista, se muestran las sumas de cada una de las columnas correspondiente, como son el total facturado, los costos, la utilidad y el saldo.

Orden de la lista

En la parte superior de la lista de facturas, 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 **Cliente**, del saldo, la de **Fecha** y la del periodo. Seleccione un cliente para “filtrar” la lista de facturas y mostrar sólo las facturas de ese cliente. Para cancelar esta selección, haga *Doble Click* sobre la etiqueta de **Cliente**. Seleccione el saldo igual a cero o mayor que cero para conocer las facturas pagadas y las no pagadas respectivamente. Si se tiene una fecha de vencimiento, la casilla de **Cobros vencidos** mostrará las facturas que ya están vencidas. Seleccione el periodo que desea “Todo”, “Año”, “Mes” o “Día” y la lista de facturas sólo presentará las facturas dentro de ese periodo. Puede cambiar la fecha para revisar facturas anteriores, por ejemplo; las facturas 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**.

Cobros de la factura

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

Cambios en una factura

En la parte inferior izquierda está una carpeta para los cambios en una factura. En esta misma carpeta se muestran los movimientos del almacén efectuados por una factura. Estos movimientos deben corresponder con el detalle de la factura si el proceso de registro fue terminado correctamente. Seleccione una factura de la lista de facturas con el ratón o con las flechas de dirección hacia arriba o hacia abajo. En la carpeta de cambios verá el número de la factura, los costos y un botón para cancelar la factura.

Si en el momento de imprimir una factura, la impresora atasca el papel y lo maltrata. Puede imprimir una nueva factura utilizando la que ya estaba hecha. Para hacer esto, cambie el número de la factura y oprima el botón de **Cambio de número**. Ahora entre a la consulta de una factura para poder imprimirla.

La utilidad depende del costo de la mercancía y del precio de venta. El programa calcula los costos de los productos facturados para conocer el costo total de la factura. Los productos que no están registrados en el inventario no son tomados en cuenta para calcular dicho costo, por tal motivo, puede ser necesario cambiar los costos de una factura. Escriba el nuevo costo y oprima el botón de **Cambio de costos**. El programa actualiza los costos de la factura y recalcula la utilidad.

Cancelar una factura

En la carpeta de cambios de una factura, está el botón **Cancelar factura**. Antes de borrar una factura, tenga en cuenta los cobros o notas involucrados con la factura. Oprima el botón para cancelar la factura. En el proceso de borrar una factura, los movimientos del almacén regresan la mercancía al inventario y se borran también todos los cobros correspondientes.

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. La tecla de acceso rápido que está disponible en la lista de facturas es:

Ctrl + E Se abre el módulo de la factura “sólo para consulta” de la factura seleccionada.

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

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

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 **Leer**. 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 **Leer**. 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, la fecha, la fecha de vencimiento y las siglas del empleado.

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 y los costos si es necesario. El programa automáticamente hará las sumas de los importes y calculará el subtotal, el IVA y el total.

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 todos 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.

Reporte clientes y proveedores

Se obtiene la suma de todas las facturas de un cliente o 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 cliente en un mes o en un año y saber quienes son los clientes 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**, el periodo y los botones de opción para **Clientes** y **Proveedores**. 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**. La parte importante de este módulo es seleccionar por **Clientes** o por **Proveedores** para obtener el reporte de la facturación total en el periodo indicado.

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 cobros de facturas (ventas)

Es una lista con los datos clave de las facturas haciendo énfasis en los cobros: referencia del cobro, fecha de cobro, tipo de pago e importe. La lista puede ser ordenada por diferentes conceptos y cuenta con filtros para seleccionar por fechas, por cliente, por empleado y por tipo de cobro. Al final de la lista se observa el importe total de los cobros seleccionados.

Orden de la lista

En la parte superior de la lista de cobros, 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 **Fecha** y el periodo, la lista desplegable del **Cliente**, del **Empleado** y del **Tipo de Cobro**. Seleccione un cliente para “filtrar” la lista y mostrar sólo los cobros de ese cliente. Para cancelar esta selección, haga *Doble Click* sobre la etiqueta de **Cliente**. De la misma forma, puede seleccionar por el empleado y el tipo de cobro. Seleccione el periodo que desea “Todo”, “Año”, “Mes” o “Día” y la lista de cobros sólo presentará las facturas dentro de ese periodo. Puede cambiar la fecha para revisar facturas anteriores, por ejemplo; las facturas 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**.

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

Detalle de pagos de compras

Es una lista con los datos clave de las compras haciendo énfasis en los pagos: referencia del pago, fecha de pago, tipo de pago e importe. La lista puede ser ordenada por diferentes conceptos y cuenta con filtros para seleccionar por fechas, por proveedor, por empleado y por tipo de pago. Al final de la lista se observa el importe total de los pagos seleccionados.

Orden de la lista

En la parte superior de la lista de pagos, 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 **Fecha** y el periodo, la lista desplegable del **Proveedor**, del **Empleado** y del **Tipo de Pago**. Seleccione un proveedor para “filtrar” la lista y mostrar sólo los pagos de ese proveedor. Para cancelar esta selección, haga *Doble Click* sobre la etiqueta de **Proveedor**. De la misma forma, puede seleccionar por el empleado y el tipo de pago. Seleccione el periodo que desea “Todo”, “Año”, “Mes” o “Día” y la lista de pagos 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**.

Puede seleccionar y ordenar la lista de pagos y luego imprimirla. 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.

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.

Tablas de impresión

En esta ventana se define la presentación que tendrá un reporte impreso con el programa y además, se especifican los márgenes de la impresora. Los reportes impresos se manejan por el uso de un conjunto de columnas. Con las tablas de impresión, se definen los títulos de las columnas, la posición de éstas en la hoja y puede remover o agregar columnas.

Este formulario se divide en dos bloques:

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

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 para las tablas de impresión, los cuales están en milímetros (el control de impresión de la ventana de Ayuda es independiente a las tablas de impresión).

Definir factura

Para definir cómo se va a imprimir la factura (o nota), se requiere de tres secciones que son; el formato, el detalle de la tabla (Detalle factura) y las coordenadas de cada uno de los datos de la factura. Se llama "Detalle factura" a los productos vendidos (Cantidad, Código, Descripción, Precio e importe). Este formulario es similar al módulo de "Definir Tablas de impresión".

Formato

Primero, si fuera necesario, debe seleccionar el nombre de la tabla de la factura (o nota) en la lista desplegable **Tabla** que se encuentra en la esquina superior izquierda. Después de haber escogido una tabla, podrá seleccionar el tipo de letra (fuente), el tamaño de la letra del título (datos de la factura) y el tamaño de la letra de las columnas de la tabla. También puede modificar los siguientes datos:

Imprimir título detalle de la tabla

Normalmente una factura ya viene impresa con los títulos de Cantidad, Descripción, Precio e Importe, sin embargo, hay casos de facturas que no tienen impresos estos datos y por lo tanto, el programa los debe imprimir. Si fuera necesario, seleccione esta opción para imprimir dichos datos.

Tamaño carta

El programa mide el papel de la factura en tamaño carta sin importar el tamaño real. Esto no tiene ningún problema en el momento de la impresión, sin embargo, en el caso de facturas de papel corrido que no sean tamaño carta, si es necesario quitar esta opción y ajustar el tamaño del papel directamente en la impresora o en las opciones de impresión de Windows.

Número Max. caracteres descripción

Hay casos de formatos de factura con un espacio muy reducido para la descripción. Se recomienda manejar una letra pequeña (10 puntos o menos), no usar letra negrita y no utilizar sólo letras mayúsculas con el fin de reducir el espacio de la descripción. Si estas recomendaciones no son suficientes para evitar que la descripción invada otros datos, puede establecer un número máximo de caracteres. El programa "recortará" la descripción de acuerdo a este número de caracteres. Para cancelar esta opción, debe definir este número en cero.

Detalle de la tabla en Y

Se llama tabla detalle de la factura a los datos de Cantidad, Descripción, Precio e Importe (columnas) ya que es necesario varios renglones (filas) para los diferentes productos de la venta. Los datos de cada columna se definen en la sección de **Detalle de la tabla** (parte inferior izquierda). Es necesario establecer la posición en la coordenada "Y" (altura) para poder imprimir el detalle de la factura. Esta posición se mide en milímetros desde el margen superior hasta la parte superior de la tabla. Si establece este valor a cero, el detalle de la factura no se imprime.

Ancho máximo importe con letra

El ancho máximo disponible en la factura para el importe con letra se mide en milímetros. Si el importe con letra no cabe dentro de este espacio, el programa divide el texto en dos y lo imprime en dos renglones. Si establece este valor a cero, el importe con letra siempre se imprimirá en un solo renglón.

Margen X, Margen Y

Estos valores definen las coordenadas de la esquina superior izquierda de la factura y se miden en milímetros. Las coordenadas iniciales son 0, 0 y se deben modificar para ajustar vertical (y) y horizontalmente (x) todos los datos de la factura. Estos márgenes pueden ser negativos si es necesario.

Finalmente, oprima el botón de **Aplicar cambios** para que los datos anteriores sean registrados. Este botón no afecta la sección **Detalle de la tabla** y a las **Coordenadas**.

Detalle de la tabla

Como ya se explico, se llama detalle de la tabla a las filas y columnas que detallan los artículos de la factura. Para definir la tabla en la sección **Detalle de la tabla** (parte inferior izquierda) se requieren 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 se puede modificar.

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 (Vea la Forma en el tema de Tablas de impresión).

Coordenadas

Para imprimir una factura, cada uno de los datos se localizan en coordenadas “x” – “y” medidas en milímetros a partir de los márgenes, los cuales tienen los puntos 0, 0 en la esquina superior izquierda del papel.

Primero ajuste los márgenes si es necesario. Los márgenes pueden ser negativos o positivos. Luego, mida con una regla la posición de cada dato en la factura y escriba sus coordenadas en la columna correspondiente “PosX” y “PosY”. Si algún dato no es necesario, escriba sus coordenadas con cero para cancelar este dato.

Haga pruebas de impresión en un papel en blanco y luego revise la posición de los datos alineando el papel impreso con una factura y viéndolos a ambos en contra de la luz.

Ayuda

Durante el uso de los módulos del programa, podrá ver la ayuda (excepto para el formulario del Área 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
Letra negrita	Nombre de un botón o un nombre en el formulario
Color azul	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 <u>no</u> 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.