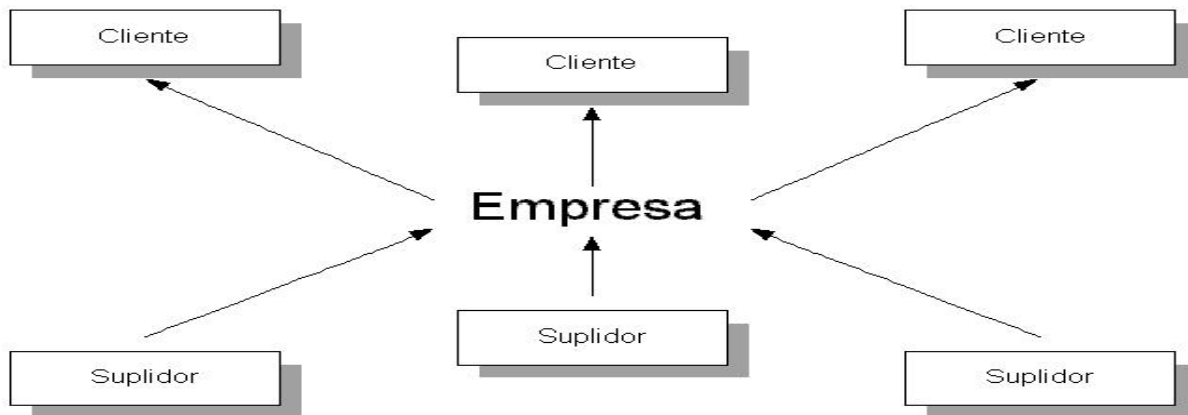


## TABLA DE CONTENIDOS

<i>Tabla de contenidos</i>	<i>1</i>
<i>I. ACERCA DE RETAIL MANAGER</i>	<i>2</i>
<i>II. CONVENCIONES</i>	<i>4</i>
<i>III. ADECUANDO EL SISTEMA A SU NEGOCIO</i>	<i>7</i>
<i>IV. QUE PUEDE HACER A TRAVÉS DE CADA MÓDULO</i>	<i>8</i>

## I. ACERCA DE RETAIL MANAGER

RETAIL MANAGER es un sistema de información, diseñado para ayudar al comerciante a automatizar los procesos operativos de su negocio; facilitándole los datos que requiera en cualquier momento para tomar decisiones.



El sistema le provee las herramientas para:

- Disminuir el tiempo dedicado a los procesos de control de cuentas a Cobrar y a Pagar
- Mantener actualizada la información del inventario, clientes y suplidores
- Manejar la Nómina de Empleados
- Realizar la transición de proceso manual al automatizado para procesar las ventas
- Manejar Cuentas a Crédito para los clientes del negocio
- Obtener reportes personalizados, para que la información mostrada sea útil
- Configurarlo para ajustarlo a su implementación (equipos)

El principal objetivo del sistema es proveerle la respuesta a las preguntas que sustentan la toma de decisiones. Así usando RETAIL MANAGER se puede obtener respuestas a preguntas como:

¿Cuánto se tiene de cada producto en el inventario?

¿Cuánto se ha comprado por Producto?

¿Cuáles son los métodos de pagos más populares?

¿Cuáles productos vende cada suplidor y cual el costo que ofrece?

¿Cuáles son los productos de más o menos ventas?

¿Cuáles son las cuentas que deben pagarse en los próximos 7 días?

¿Cuáles son las cuentas que deben cobrarse en los próximos 7 días?

¿Cuánto debe pagarse al empleado durante un período de tiempo (deducciones de ley incluidas)?

¿Cuánto debe comprarse de un Producto?

¿Cuáles son los mejores/peores clientes del negocio?

¿Cuáles son los márgenes de ganancia sobre el precio o costo?

En líneas generales el sistema se caracteriza por lo siguiente:

- 1) Fácil de manejar, incluso para aquellas personas que no tenga experiencia con computadoras
- 2) Funcionamiento multi-usuario, es decir, varias personas pueden estarlo utilizando simultáneamente
- 3) Seguridad controlada, es decir, permite restringir lo que cada usuario podrá acceder. Esto se logra mediante el establecimiento de niveles de seguridad.
- 4) Resguardo de la información vía Backup.

## II. CONVENCIONES

Antes de comenzar a usar el sistema, es vital estar familiarizado con su estructura de funcionamiento general.

Cada usuario del sistema requerirá una cuenta creada dentro del mismo.

La forma de entrar a un módulo u opción de menú es haciendo un click con botón izquierdo del mouse, o usando el camino corto para ejecutar la acción (shortcuts):

- 1) En el menú principal y sus sub-menús son accesibles, presionando la letra o número destacado del contexto, por ej.: Inventario con la "I", Registradora con la "R", Caja Registradora con "1".
- 2) Dentro de las pantallas del sistema, cualquier letra subrayada o destacada del contexto, es el shortcut, para ejecutarlo deben presionarse simultáneamente la tecla <ALT> y la letra destacada

Las acciones están expresadas con botones, y se ejecutan al posicionarse en el botón y hacer un clic con el botón izquierdo del mouse. En términos generales, cada botón permite hacer lo siguiente:

<b>Botón</b>	<b>¿Qué permite hacer?</b>
<b>Aceptar</b>	Confirmar la información ingresada/modificada
<b>Cancelar</b>	Cancelar el proceso que se estaba realizando (por ej. creación, modificación o eliminación)
<b>Salir</b>	Abandonar la pantalla activa
<b>Buscar</b>	Desplegar la lista principal de búsqueda, asociada al módulo. Usada para seleccionar, un registro distinto al que se esta manipulando en la pantalla activa. La lista puede ser limitada, si se especifica en el campo indicado, el Número, Nombre, Descripción, UPC (Código de Barras) o Referencia según corresponda de acuerdo a lo que se está buscando
<b>Imprimir</b>	Generar una copia en papel del formulario o información, que está demostrado en la pantalla activa

Existen otros botones de acción, que permiten navegar a través de los registros creados. Estos son los botones de navegación, son identificables por flechas, y pulsarlo tiene el siguiente efecto:

◀	Ir al anterior
▶	Ir al siguiente
◀◀	Ir al primero
▶▶	Ir al último
◀◀	Ir al año anterior
▶▶	Ir al año siguiente

A lo largo del documento se maneja una terminología, que es conveniente aclarar:

- ? El asterisco [\*] representa campos requeridos
- ? **Ítem**, significa, artículo o producto
- ? **Credenciales**, significa, usuario y contraseña dentro del sistema
- ? **Especificar**, significa, escribir el valor referido
- ? **Chequear**, significa, tildar (v) la opción donde aparezca un recuadro (``)
- ? **Seleccionar**, significa, escoger el valor de una lista o de un conjunto de opciones
- ? **Confirmar**, significa, aceptar los que sugiere el mensaje que aparece en pantalla
- ? **Acotar**, significa, limitar la información mostrada a aquella que cumple con los criterios escogidos

Los colores en las pantallas del sistema también tienen un significado, así:

- Ø Cualquier pantalla con fondo VERDE CLARO, son de búsquedas inteligentes (el contenido de la lista desplegada cambia en función del manejo de las opciones de la pantalla)
- Ø Todos los campos en AMARILLO CLARO, son editables o modificables
- Ø Todos los campos en GRIS, son calculados, no son editables
- Ø El campo que está activo cambio de AMARILLO CLARO a BLANCO
- Ø En las listas aparece una franja distintiva de color ROJO o AZUL, que permite navegar a través de ella usando las teclas de cursor, para subir y bajar (á â)

## Otras Convenciones:

- El valor de campo que se esta editando se acepta o confirma presionando la tecla ENTER.
- Es posible navegar entre los campos modificables, usando la tecla <TAB> o usando las teclas de cursor, izquierda y derecha **⌃** **←**
- En los procesos de eliminación, una vez que la franja distintiva (azul o roja ) esté ubicada en el ítem que se desea eliminar, se debe hacer doble-click con el botón izquierdo del mouse, a continuación se debe confirmar la eliminación en la ventana de mensaje que lo pregunta.
- En las listas de *Departamento*, *Categoría* y *Proveedor* se tiene como primera opción **Añadir**, esto implica que no es necesario cancelar un proceso de creación, porque no se dispone de alguno de los elementos requeridos. Luego, al seleccionar esta opción aparece la ventana que permite crear el elemento según aplique.
- Siempre que se presione un botón, aparecerá un mensaje que exige la confirmación de la acción que se desea ejecutar
- Los niveles de seguridad se aplican en el siguiente orden: Tipo de Empleado, Módulos (a los que tiene acceso), Nivel de Acceso de la pantalla. Este nivel de acceso, se asigna, haciendo doble-click en el área de título de la pantalla y especificando el número que representa el nivel de seguridad, este número puede estar entre 0 y 100. Para la aplicación de éste último nivel de seguridad se recomienda, crear una tabla de Tipos de acceso asociando a cada tipo un número correspondiente al nivel de acceso, para luego asignarle ese número al usuario al momento de crearlo.

### III. ADECUANDO EL SISTEMA A SU NEGOCIO

Antes de comenzar a usar el sistema es necesario, prepararlo para adaptarlo a las necesidades del negocio, para ello se recomienda referirse al capítulo IV. ¿Que puede hacer a través de cada Módulo?, para adquirir la visión de las tareas a realizar.

Las tareas que deben realizarse antes de empezar a usar RETAIL MANAGER en ambiente de producción es:

- 1) Crear los usuarios del Sistema: Nómina
  - Empleados
  - Añadir Empleados
- 2) Ingresar la información de la compañía: Mantenimiento
  - Información de la compañía
- 3) Construir las tablas que se desplegarán a lo largo del sistema:

*Categorías:*

Mantenimiento

    ➤ Opciones del Sistema

        ➤ Categorías

            Clientes

            Inventario (ej. Vitaminas)

            Suplidor (ej. Manufacturero, Distribuidor, Reseller)

*Departamentos (Divisiones):*

Mantenimiento

    ➤ Opciones del Sistema

        ➤ División (ej. Artesanía, Escolares)

*Vías:*

Mantenimiento

    ➤ Opciones del Sistema

        ➤ Vías (ej. UPS, Fedex)

*Unidades:*

Mantenimiento

    ➤ Opciones del Sistema

        ➤ Unidades (ej. Docena , six packs)

*Términos de Pago:*

Mantenimiento

    ➤ Opciones del Sistema

        ➤ Términos de Pago (ej. 5% a 30 días)

- 4) Adicionalmente, para adecuar el sistema a través de la implementación con la que cuenta el negocio, debe configurarse el sistema a través de:

    Mantenimiento

        ➤ Opciones del Sistema

            ➤ Otras Opciones

#### **IV. QUE PUEDE HACER A TRAVÉS DE CADA MÓDULO**

En las siguientes páginas se encuentra detalladas cuales tareas se pueden realizar a través de los módulos del sistema, a saber,

<b>MODULO</b>	<b>PAGINA</b>
<b>Inventario</b>	9
<b>Compras</b>	11
<b>Ventas</b>	13
<b>Suplidores</b>	16
<b>Clientes</b>	18
<b>Ctas/Cobrar</b>	20
<b>Ctas/Pagar</b>	23
<b>Registradora</b>	26
<b>Nomina</b>	31
<b>Mantenimiento</b>	33

**Módulo:** Inventario

**Objetivo General:** Permite realizar las tareas relativas al manejo de los artículos comercializados por el negocio

<b>Módulo:</b>	Inventario
<b>Sub-Módulos</b>	
<b>Sub-Módulo</b>	<b>¿Que se puede hacer a través de este sub-módulo?</b>
<b>Ver Inventario</b>	Ver información básica (código, descripción, disponible, reservado, localización, precio) de los artículos/productos registrados en el inventario ordenado por Código o Descripción
<b>Crear Producto Nuevo</b>	<p>Incorporar nuevos artículos/productos, especificando toda su información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Código para el comercio[*]</li> <li>2) Código de barras [*]. Requerido para identificarlo por el UPC</li> <li>3) NDC (si es un medicamento) [*]</li> <li>4) Descripción [*]</li> <li>5) Suplidor(es) y Costo(s) [*]</li> <li>6) Código del artículo para cada Suplidor y la prioridad para preferirlo</li> <li>7) Balance Inicial (no es modificable manualmente después de añadir el artículo/producto)</li> <li>8) Método de Compra: Nivel Mínimo y Máximo, Promedio, Promedio Ponderado</li> <li>9) Último Costo, Costo/ Porcentaje de Manejo (Flete) y Costo /Porcentaje de Arbitrio (si aplica)</li> <li>10) Precio(s) de Venta [*]</li> <li>11) Departamento / Sección al que pertenece</li> <li>12) Localización dentro del local</li> <li>13) Sustituto (si aplica) (Referencia 0 Código del sustituto)</li> <li>14) Número de Serie (si es un artículo que se distingue por números seriales)</li> </ol> <p>Ver los campos calculados automáticamente: Costo Real, Margen de Ganancia sobre el Precio y el Costo.</p>
<b>Ver / Modificar / Eliminar</b>	<p>Listar los artículos/productos en inventario para, ver o modificar su información, o eliminarlos. Se facilita el acceso a la ficha del artículo/producto especificando su Descripción o Código de barras, o seleccionándolo de la lista desplegada.</p> <p>VER: Visualizar la ficha de cada artículo/producto, previa selección de la lista desplegada.</p> <p>MODIFICAR: Editar información del artículo/producto seleccionado, los ítems editables son: 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14.</p> <p>ELIMINAR: Remover artículos/productos del inventario mediante el botón <i>Eliminar</i></p> <p>Ver información generada automáticamente en base a la información registrada más reciente sobre el artículo/producto: Última Venta, Último Recibo (Recepción), A quien se hizo la Última Compra.</p>
<b>Modificar precio</b>	Permite realizar cambios al Precio de Venta del artículo/producto, previa validación de las credenciales, bien sea porque el precio del artículo/producto varió o se desea venderlo a precio especial por un período determinado, pudiendo especificar la cantidad de artículos/productos disponibles para la oferta.
<b>Ajustes de Inventario</b>	Permite realizar ajustes (aumentar o disminuir) a la cantidad existente en el inventario de cada artículo/producto, previa validación de las credenciales. También debe especificarse la Razón del Ajuste antes de que el cambio sea aceptado.
<b>Recibir Inventario</b>	<p>Permite registrar la recepción de mercancía, bajo dos modalidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Recibo de Ordenes Pendientes (creadas en el sistema): muestra una lista de los Suplidores con órdenes pendientes.</li> <li>b) Recibo de Mercancía Sin Orden: muestra una lista de todos los Suplidores.</li> </ol> <p>Al finalizar el proceso, se mostrará una forma imprimible del Reporte de Mercancía Recibida. El mismo puede ser impreso o enviado por Fax, e-mail o almacenado en un archivo.</p> <p>Al realizar este proceso debe ingresarse la siguiente información: Código/Descripción del Producto, Cantidad y Costo. Es opcional la asociación de una referencia (del suplidor) a dicho producto.</p>

<b>Módulo:</b>	Inventario
<b>Sub-Módulos</b>	
<b>Sub-Módulo</b>	<b>¿Que se puede hacer a través de este sub-módulo?</b>
<b>Otras Opciones</b>	<p>Realizar otras tareas relativas al inventario, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Crear o Imprimir Barcode:</b> permite crear e imprimir etiquetas, con el código de barras para artículo/productos creados en el inventario. Para ello debe escogerse el artículo, confirmar el precio, especificar el número de etiquetas y escoger formato para: código de barras y papel a utilizar.</li> <li>b) <b>Números de Serie:</b> permite registrar la información relativa los artículos vendidos que tienen un número de serie (serial o S/N) asociado. Esta información se refiere a las fechas de: Recibo (de compra al proveedor), Garantía Manufacturero (fecha tope), Expiración (reclamos al proveedor), Garantía de Cliente (garantía del comercio para cambios o devoluciones).</li> <li>c) <b>Productos Compuestos:</b> permite modificar el contenido de un producto compuesto, en cuanto a los ítems que contiene y cantidades incluidas de cada uno. Cualquier efecto sobre el precio del producto, que se origine de los cambios al producto compuesto causará una advertencia y una confirmación de ajuste al costo asignado al producto cuando fue creado. Se sugiere la revisión del precio de venta del producto, inmediatamente después de modificar el contenido.</li> <li>d) <b>Unidades Productos:</b> permite asociar varios tipos de Unidades o Precios a un mismo artículo. Se usa para cada artículo que cumple con alguna de las siguientes 2 condiciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se vende en distintas presentaciones (paquete de 6, paquete de 2, etc)</li> <li>- Tiene varios tipos de precio (Precio VIP, Precio por volumen, etc.)</li> </ul> </li> </ul>
<b>Reportes</b>	<p>Obtener reportes o gráficos en pantalla/impresora relacionados con el módulo, cada reporte generado puede a su vez se enviado a un fax, e-mail o un archivo. A continuación se listan los posibles reportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Artículos de más Venta:</b> muestra los ítems más vendidos, en el período especificado.</li> <li>b) <b>Artículos de menos Venta:</b> muestra los ítems menos vendidos en el período especificado.</li> <li>c) <b>Artículos o Servicios por Categoría:</b> muestra los ítems, basado en la categoría a la que pertenecen. Puede especificar si los productos no están categorizados o si, y en este último caso, debe especificarse la categoría.</li> <li>d) <b>Detalle:</b> muestra el detalle de los ítems que cumplan con el criterio especificado. Puede acotarlo a un rango de Códigos y un rango de Proveedores.</li> <li>e) <b>Costos:</b> muestra los costos de los ítems que cumplan con el criterio especificado. Puede: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordenarlo por Código y Proveedor.</li> <li>- Restringirlo un rango de Proveedores.</li> </ul> </li> <li>f) <b>Productos:</b> muestra los ítems que con el criterio especificado. Puede: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Escoger entre las opciones: Todos, Con Precios o Sin Precios</li> <li>- Ordenarlo por Código, Descripción o Proveedor</li> <li>- Restringirlo a un rango de Proveedores.</li> </ul> </li> <li>g) <b>Valoración:</b> muestra los ítems más valiosos en términos del precio de venta. Puede: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordenarlo por Código o Proveedor</li> <li>- Restringirlo a un rango de Proveedores.</li> </ul> </li> <li>h) <b>Movimiento:</b> muestra como ha sido la rotación del ítem seleccionado. Requiere especificar el Código o Descripción del ítem. Puede especificar un período y agruparlo por Transacciones.</li> <li>i) <b>Ventas:</b> muestra las ventas del ítem seleccionado. Requiere especificar el Código o Descripción del ítem.</li> <li>j) <b>Ajustes:</b> muestra los ítems cuyo inventario ha sido ajustado. Puede especificar un rango de Códigos, Meses y Usuario (responsable del ajuste)</li> <li>k) <b>Fecha de Creación:</b> muestra los ítems que fueron creados en el período especificado.</li> <li>l) <b>Recibos de Inventario:</b> muestra los Recibos de Inventario en el período especificado.</li> <li>m) <b>Artículos que no se Venden:</b> muestra los ítems que no tienen salida o venta, en el período especificado.</li> </ul>

**Módulo:** Compras

**Objetivo General:** Permite realizar las tareas relacionadas con las compras que requiere realizar el negocio para mantener abastecido su inventario.

<b>Módulo:</b>	Compras
<b>Sub-Módulos</b>	
<b>Sub-Módulo</b>	<b>¿Qué se puede hacer a través de este sub-módulo?</b>
<b>Pre-Ordenes</b>	<p>Realizar pre-órdenes de compra. Para hacer una pre-orden puede se puede seleccionar por: Suplidor o Método Sugerido. En cada caso de procede como sigue:</p> <p><b>1) Pre-Orden por Suplidor:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Seleccionar al Suplidor (usando la lista desplegada, o especificando su Nombre o Número)</li> <li>b. Seleccionar el artículo/producto a pre-ordenar (especificar el Código o Nombre y seleccionarlo)</li> <li>c. Especificar la cantidad a pre-ordenar</li> <li>d. Especificar el costo del ítem al pre-ordenar</li> </ol> <p>Por cada artículo/producto a pre-ordenar al suplidor seleccionado, se deben realizar los pasos b, c y d. Una vez finalizada la pre-orden se puede guardar en el sistema, pulsando <i>Aceptar como Pre-orden</i>.</p> <p><b>2) Pre-Orden por Método Sugerido:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Seleccionar el Método de Compra (Máximo-Mínimo, Promedio, Promedio Ponderado)</li> <li>b. Seleccionar al Suplidor (usando la lista desplegada, o especificando su Nombre o Número)</li> <li>c. Seleccionar el artículo/producto a pre-ordenar (especificar el Código o Nombre y seleccionarlo)</li> <li>d. Aceptar la cantidad recomendada o ajustarla según se desee</li> <li>e. Especificar el costo del ítem al pre-ordenar</li> </ol> <p>§ Por cada artículo/producto a pre-ordenar al suplidor seleccionado, se deben realizar los pasos c, d y e.  § Por cada método de compra utilizado debe hacerse el proceso que comienza en b.  § Una vez finalizada la pre-orden se puede guardar en el sistema, pulsando <i>Aceptar como Pre-orden</i>.</p> <p>Eliminar artículos/productos de la pre-orden (mientras se está conformando una pre-orden), previa selección del artículo, presionando a continuación el botón <i>Eliminar Código</i>.  Ordenar presionando el botón <i>Ordenar</i>, mientras se está dentro del módulo de Pre-Ordenes.</p>
<b>Ordenar</b>	<p>Realizar órdenes de compra, con o sin pre-orden. En cada caso se procede como sigue.</p> <p><b>1) Sin Pre-Orden:</b> se siguen los mismos pasos que se realizan para elaborar una <b>Pre-Orden Por Suplidor</b> y luego se hace efectivo el proceso presionando el botón <i>Ordenar</i></p> <p><b>2) De Pre-Orden:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Seleccionar la pre-orden (usando la lista desplegada, o especificando el Nombre o Número del Suplidor)</li> <li>b. Verificar el contenido de la pre-orden</li> <li>c. Ordenar, presionando el botón <i>Ordenar</i></li> <li>d. Aceptar la cantidad recomendada o ajustarla según se desee</li> </ol> <p>Después de <i>Ordenar</i>, se muestra en pantalla una Orden de Compra que puede ser impresa, o enviada por Fax, e-mail o depositada en un archivo.</p>

<b>Módulo:</b>	Compras
<b>Sub-Módulos</b>	
<b>Sub-Módulo</b>	<b>¿Qué se puede hacer a través de este sub-módulo?</b>
<b>Mostrar Ordenes</b>	<p>Ver las órdenes de compra realizadas. Para ello, se debe seleccionar la orden de compra (usando la lista desplegada, o especificando el Nombre o Número del Suplidor). La información consiste de las cantidades ordenadas, recibidas y pendientes y los totales (en dinero) ordenados y pendientes de la orden.</p> <p>Imprimir una orden, previamente seleccionada, usando el botón <i>Re-Imprimir</i></p>
<b>Eliminar Ordenes</b>	<p>Eliminar órdenes de compra. Para hacerlo se procede como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleccionar la orden de compra (usando la lista desplegada, o especificando el Nombre o Número del Suplidor).</li> <li>- Confirmar la eliminación</li> </ul>
<b>Ordenes de Producción</b>	<p>Pautar la preparación de Productos Compuestos dentro de un período especificado. Para hacerlo, el Producto Compuesto debe estar creado. Para registrar la orden de producción se procede como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleccionar el Producto Compuesto (de la lista desplegada o especificando su Referencia o Número)</li> <li>- Especificar período durante el cual se debe componer(armar) el Producto</li> <li>- Especificar la cantidad (productos a preparar)</li> </ul>
<b>Pronóstico de Venta</b>	<p>Configurar parámetros que tienen efecto en el pronóstico (cantidades sugeridas) de las compras. Los parámetros posibles son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Período de Pronóstico:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>? De acuerdo al tiempo de reabastecimiento: se utilizará información histórica de los últimos recibos de mercancía. Requiere especificar el número de días, por omisión es 90</li> <li>? Manual: requiere especificar el número de días, por omisión es 5</li> </ul> </li> <li>- <b>Días de Seguridad:</b> requiere especificar el número de días de abastecimiento para funcionar sólo con la Reserva, por omisión es 7</li> <li>- <b>Días que abre el negocio :</b> requiere especificar el número de días a la semana que opera el negocio, por omisión es 7</li> <li>- <b>Método de cálculo:</b> debe seleccionarse alguno de los métodos de compra conocidos (Promedio, Promedio Ponderado, Nivel Mínimo y Máximo) o Temporada ???????</li> </ul>
<b>Reportes</b>	<p>Obtener reportes en pantalla/impresora relacionados con el módulo, cada reporte generado puede a su vez se enviado a un fax, e-mail o un archivo. A continuación se listan los posibles reportes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Pre-órdenes:</b> muestra las pre-órdenes realizadas, ordenado por Referencia (del artículo/producto) o Número (de la pre-orden), con la opción de seleccionar a un suplidor en particular.</li> <li>b) <b>Órdenes:</b> muestra las ordenes de compra, ordenado por Nombre del Suplidor o Número de la Orden, con las siguientes opciones de acotar el reporte: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Todas (por recibir y eliminadas) o Pendientes (por recibir)</li> <li>- Detalle o Resumen</li> <li>- Acotar el reporte mediante la selección de: <ul style="list-style-type: none"> <li>? Todos</li> <li>? Suplidor (especificar uno en particular)</li> <li>? Inventario (cotejo con la cantidad del artículo seleccionado en inventario).</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>c) <b>Inventario bajo el nivel mínimo:</b> muestra una lista de los artículos que están bajo el nivel mínimo (cero), es decir, la cantidad disponible del artículo es negativa. Puede estar ordenado por: Suplidor, Descripción o Referencia o Código (del artículo). Puede acotarse a un Suplidor en particular o verlos Todos (independientemente del Suplidor).</li> </ol>

**Módulo:** Ventas

**Objetivo General:** Permite realizar las tareas relacionadas con el procesamiento de las ventas del negocio.

---

**Módulo:** Ventas

<b>Módulo:</b>	Ventas
<b>Sub-Módulos</b>	
<b>Sub-Módulo</b>	<b>¿Qué se puede hacer a través de este sub-módulo?</b>
<b>Facturar Pre-Facturas</b>	<p>Facturar los Conduces o pre-factura, esto es reservar la mercancía para una orden. Para ello se procede como sigue:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Seleccionar el Conduce o pre-factura (de la lista desplegada, o especificando el Número de Orden o Nombre del Cliente)</li> <li>Modificar la información relativa a Precio, Cantidad, Descuento, Flete y Vía, según corresponda.</li> <li>Facturar presionando el botón <i>Facturar</i></li> </ol> <p>Al finalizar este proceso, se muestra la Factura, en pantalla en formato imprimible. La misma puede ser impresa o enviada por Fax o e-mail, o puede ser depositado en un archivo.</p>
<b>Re-Imprimir Facturas</b>	<p>Volver a imprimir las facturas procesadas dentro de los últimos 6 meses, o las que tienen más de ese tiempo. Para efectuar la re-impresión proceda como sigue:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Seleccionar Actuales o Mas de 6 meses (según se desee)</li> <li>Ubicar la factura que desea re-imprimir (de la lista desplegada, o especificando el Nombre del Cliente o Número de la factura)</li> <li>Posicionarse en el renglón que representa la factura que se desea re-imprimir</li> <li>Imprimirla , presionando el botón <i>Imprimir</i></li> </ol>
<b>Reportes</b>	<p>Obtener reportes en pantalla/impresora relacionados con el módulo, cada reporte generado puede a su vez se enviado a un fax, e-mail o un archivo. A continuación se listan los posibles reportes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Lista Ordenes:</b> muestra las ordenes procesadas en el período especificado. Puede ser ordenado por: Número de la Orden, Número o Nombre del Cliente, Fecha de creación.</li> <li><b>Resumen de Ventas:</b> muestra el resumen de las ventas anuales (en dinero), agrupadas por mes. Diferenciando el total vendido en cada semestre.</li> <li><b>Seguimiento a Ventas (Ordenes):</b> muestra las ventas realizadas mediante Orden o las ventas realizadas sin Orden, a partir de la fecha especificada. Puede estar ordenado por: Cliente, Pueblo, Ultima Orden. Puede estar acotado a un Pueblo en Particular.</li> <li><b>Análisis por departamento:</b> muestra las ventas por departamento, dentro del período especificado. ordenado por categoría.</li> <li><b>Cuadre Diario Automatizado:</b> muestra para el día especificado, los totales en dinero relativos a: <ol style="list-style-type: none"> <li>Venta (categorizados por método de pago) y costo de los artículos/productos vendidos.</li> <li>Cobros de Cuentas por Cobrar</li> <li>Depósitos al Banco</li> <li>Gastos pagados de caja (Vales)</li> <li>Beneficio Neto</li> </ol> </li> <li><b>Ventas por Cliente:</b> muestra las ventas (durante el período de años especificado) al cliente seleccionado. La información está agrupada por mes del año.</li> <li><b>Venta por Mes:</b> muestra el total de ventas por mes, para el período de meses especificado durante el año seleccionado. Puede particularizarse a un Cliente o Vendedor.</li> <li><b>Venta Neta:</b> muestra el porcentaje de ganancia (sobre el costo total) y los totales de venta Real (incluyendo costo, fletes y descuentos) y Neta, dentro del período especificado. Puede estar ordenado por: Fecha, Número o Nombre de Cliente. Puede particularizarse a un cliente particular.</li> <li><b>Seguimiento a Ventas (Facturas):</b> muestra las ventas realizadas mediante Facturación previa o Sin Factura previa, a partir de la fecha indicada. Puede ser ordenado por: Cliente, Pueblo o Ultima Factura. Puede particularizarse a un pueblo particular.</li> <li><b>Costo Ventas:</b> muestra los costos de las ventas realizadas en el período especificado, a través de la Caja Registradora o Sin Caja Registradora (módulo de ventas: ordenes, conduce y factura). Puede particularizarse a una factura. Adicionalmente, muestra el costo de las ventas del día actual.</li> </ol>

<b>Módulo:</b>	Ventas
<b>Sub-Módulos</b>	
<b>Sub-Módulo</b>	<b>¿Qué se puede hacer a través de este sub-módulo?</b>
<b>Reportes</b>	<p>k) <b>Ventas por Vendedor:</b> muestra las ventas generadas por los vendedores, durante el período de meses y años especificado. Puede estar ordenado por Mes o Vendedor. Puede particularizarse a un Vendedor.</p> <p>l) <b>Registro de Facturas:</b> muestra las facturas generadas en el período especificado. Puede estar ordenado por: Fecha, Número de Factura, Cliente, Vendedor. Puede particularizarse a uno de los siguientes: Categoría, Suplidor, Cliente, Vendedor, Producto. Además se tiene las opciones de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Seleccionar si incluye el Detalle (información de los items contenidos en la cada factura) o no</li><li>- Categorizar por estatus de pago:<ul style="list-style-type: none"><li>? Pagado (venta a crédito)</li><li>? Sin Pagar (venta a crédito)</li></ul></li></ul>

**Módulo:** Suplidores

**Objetivo General:** Permite realizar las tareas relacionadas con el manejo de la información de los suplidores del negocio.

<b>Módulo:</b>	Suplidores
<b>Sub-Módulos</b>	
<b>Sub-Módulo</b>	<b>¿Qué se puede hacer a través de este sub-módulo?</b>
<b>Añadir Supridor</b>	<p>Incorporar nuevos suplidores. Es importante resaltar que sólo si el suplidor está <u>Activo</u> podrá ser utilizado en otros módulos del sistema. Para incluirlo debe especificarse su información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Número [*], a través del que se identificará a través del sistema. Puede generarse automáticamente</li> <li>2) Nombre [*]</li> <li>3) Dirección Completa (incluyendo Pueblo, País y Zip Code)</li> <li>4) Teléfono (Máx. 2)</li> <li>5) Fax</li> <li>6) Persona Contacto</li> <li>7) Contacto Alterno</li> <li>8) Balance (adeudado al momento de empezar a usar el sistema). Se reflejará en Cuentas a Pagar.</li> <li>9) Compras Anuales (Estimado en dinero)</li> <li>10) Última Compra</li> <li>11) Términos (Término de pago)</li> <li>12) Categoría del Supridor (Por ej. Distribuidor, Comercializador, etc.)</li> <li>13) Número de Cuenta, asignado al negocio por el Supridor</li> <li>14) Activo, tiene el valor de SI por omisión y no es modificable en la inclusión</li> <li>15) Creado, fecha de inicio de relaciones con el suplidor</li> <li>16) Si es Distribuidor o no</li> </ol>
<b>Ver / Modificar / Eliminar</b>	<p>Listar los suplidores registrados para, ver o modificar su información, o eliminarlos. Se facilita el acceso a la ficha del Supridor especificando su Número o Nombre, o seleccionándolo de la lista desplegada.</p> <p>VER: Visualizar la ficha de cada Supridor</p> <p>MODIFICAR: Editar información del suplidor seleccionado, los ítems editables son: 1, 2, 3, 4, 5, 11, 12, 13, 14,15 y 16.</p> <p>ELIMINAR: Remover Suplidores mediante el botón <i>Eliminar</i></p>
<b>Enviar E-Mail</b>	<p>Enviar correos electrónicos (e-mail) a los Suplidores. Pudiendo categorizar según lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinar los destinatarios por Estatus de actividad (Activo o Inactivo)</li> <li>- Determinar los destinatarios por Supridor Particular (especificado)</li> <li>- Período de Facturación especificado</li> <li>- Tipo de Transacción : Todas o Crédito</li> </ul> <p>Los correos pueden incluir archivos adjuntos (por ej.: Orden de Compra)</p>
<b>Prioridad Supridor</b>	.....

<b>Módulo:</b>	Suplidores
<b>Sub-Módulos</b>	
<b>Sub-Módulo</b>	<b>¿Qué se puede hacer a través de este sub-módulo?</b>
<b>Reportes</b>	<p>Obtener reportes en pantalla/impresora relacionados con el módulo, cada reporte generado puede a su vez se enviado a un fax, e-mail o un archivo. A continuación se listan los posibles reportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Listado de Suplidores:</b> muestra a los suplidores, ordenados por Nombre o Número, que cumplan con las condiciones especificadas: <ul style="list-style-type: none"> <li>2. <i>Por Estatus:</i> Todos, Activos e Inactivos</li> <li>3. <i>Categoría:</i> los que pertenezcan a las categorías de suplidores listadas.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Etiquetas (Labels):</b> muestra etiquetas con la información postal de los suplidores, ordenados por Nombre o Número, que cumplan con las condiciones especificadas: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Por Estatus:</i> Todos, Activos e Inactivos</li> <li>2. <i>Pagado:</i> según se le haya emitido un pago en le período especificado</li> <li>3. <i>Transacción:</i> Todas o Cheque (pago mediante cheque)</li> <li>4. <i>Suplidor:</i> Todos o Particular (uno sólo suplidor)</li> <li>5. <i>Categoría:</i> Todos o Particular (una sola categoría)</li> </ul> </li> </ul>

**Módulo:** Clientes

**Objetivo General:** Permite realizar las tareas relacionadas con el manejo de la información de los clientes del negocio.

Módulo:	Clientes
Sub-Módulos	
Sub-Módulo	¿Qué se puede hacer a través de este sub-módulo?
<b>Añadir Clientes</b>	<p>Incorporar nuevos clientes, para proceder debe registrarse la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Número [*]. Puede ser generado automáticamente</li> <li>2) Nombre [*]</li> <li>3) Dirección Completa (incluyendo Pueblo, País y Zip Code)</li> <li>4) Seguro Social</li> <li>5) Cumpleaños</li> <li>6) Teléfonos (Max. 2)</li> <li>7) Fax</li> <li>8) Persona Contacto (en los teléfonos especificados)</li> <li>9) E-mail</li> <li>10) Prioridad</li> <li>11) Zona donde se encuentra la residencia del cliente</li> <li>12) Vendedor (preferido o asignado)</li> <li>13) Categoría (por ej. Habitual, VIP, etc)</li> <li>14) Tipo de Negocio (solo si es un cliente comercial)</li> <li>15) Balance (adeudado al crearlo)</li> <li>16) Límite de Crédito (utilizable para hacer compras a crédito)</li> <li>17) Términos (Término de Pago otorgado al cliente)</li> <li>18) Ultima Compra (Fecha)</li> <li>19) Activo, tiene el valor de SI por omisión, es modificable en la inclusión</li> <li>20) Creado, fecha de inicio de relaciones con el suplidor</li> </ol> <p>La información relativa a la Dirección Postal (2 y 3), pueden ser transferidos (mediante la pulsación de la flecha) a la correspondiente sección en la pantalla, o puede ser ingresado manualmente.</p>
<b>Ver / Modificar / Eliminar</b>	<p>Listar los clientes registrados para, ver o modificar su información, o eliminarlos. Se facilita el acceso a la ficha del Cliente especificando su Número o Nombre, o seleccionándolo de la lista desplegada.</p> <p>VER: Visualizar la ficha de cada Cliente</p> <p>MODIFICAR: Editar información del cliente seleccionado, los ítems editables son: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 16, 17 y 19. También puede hacerse un Ajuste del Balance ??????????</p> <p>ELIMINAR: Remover clientes Suplidores mediante el botón <i>Eliminar</i></p>
<b>Enviar E-Mail</b>	<p>Enviar correos electrónicos (e-mail) a los Cleintes. Pudiendo categorizar según lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinar los destinatarios por Estatus de actividad (Activo o Inactivo)</li> <li>- Determinar los destinatarios por Suplidor Particular (especificado)</li> <li>- Determinar los destinatarios por la fecha de su cumpleaños, dentro del período especificado</li> <li>- Período de Facturación especificado (a favor de la tienda por compras a crédito)</li> <li>- Tipo de Transacción : Todas o Crédito</li> </ul> <p>Los correos pueden incluir archivos adjuntos (por ej.: Factura pendiente de pago)</p>

<b>Módulo:</b>	Cientes
<b>Sub-Módulos</b>	
<b>Sub-Módulo</b>	<b>¿Qué se puede hacer a través de este sub-módulo?</b>
<b>Reportes</b>	<p>Obtener reportes en pantalla/impresora relacionados con el módulo, cada reporte generado puede a su vez se enviado a un fax, e-mail o un archivo. A continuación se listan los posibles reportes:</p> <p>c) <b>Listado de Suplidores:</b> muestra a los clientes, ordenados por Nombre o Número, que cumplan con las condiciones especificadas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. <i>Por Estatus:</i> Todos, Activos e Inactivos</li> <li>5. <i>Categoría:</i> los que pertenezcan a las categorías de suplidores listadas.</li> </ol> <p>d) <b>Etiquetas (Labels):</b> muestra etiquetas con la información postal de los suplidores, ordenados por Nombre o Número, que cumplan con las condiciones especificadas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Por Estatus:</i> Todos, Activos e Inactivos</li> <li>2. <i>Ilustrar Seguro Social o E-Mail:</i> debe seleccionarse cual de estos campos desea mostrarse en le reporte</li> <li>3. <i>Cumpleaños:</i> celebran aniversario en el período especificado (en meses)</li> <li>4. <i>Zip Code:</i> Zona Postal está en el rango especificado</li> <li>5. <i>Pueblo:</i> viven en el en el rango especificado de Pueblos</li> <li>6. <i>Vendedor:</i> tienen como vendedor asignado a alguno de los incluidos en el rango especificado</li> <li>7. <i>Categoría:</i> cumplen con alguna de las categorías de cliente, incluidas en el rango especificado</li> </ol>

**Módulo:** Cuentas por Cobrar

**Objetivo General:** Permite realizar las tareas relacionadas con el procesamiento de las cuentas por cobrar que se generan, como consecuencia de las ventas a crédito, en el negocio.

<b>Módulo:</b>	Cuentas por Cobrar
<b>Sub-Módulos</b>	
<b>Sub-Módulo</b>	<b>¿Qué se puede hacer a través de este sub-módulo?</b>
<b>Ver Cuenta Cliente</b>	<p>Actualizar los estados de cuenta de crédito, de los clientes del negocio. Para hacerlo se procede como sigue:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Categorizar la información mostrada según las opciones:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solo Cuentas con Transacciones o Todas</li> <li>- Solo las que tienen balance Pendiente por pago o las Canceladas</li> </ul> </li> <li>b. Seleccionar al Cliente (de la lista desplegada, o especificando su Nombre o Número)</li> <li>c. Decidir que tipo de transacción se va a reflejar: Débito o Crédito. Según sea el caso se procede como sigue:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Débito:</b> permiten reflejar disminuciones de balance adeudado. Si el monto del pago es mayor al balance adeudado, se tiene la opción de acreditar el restante a la cuenta, causando este que el cliente obtenga un balance a favor. Las formas de procesarlo son:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>§ <i>Pago Efectivo:</i> requiere que la cantidad haya sido depositada en una cuenta de negocio?????????</li> <li>- Pulsar el botón correspondiente</li> <li>- Especificar el Número de la factura a la que se aplicará el pago</li> <li>- Especificar la Cantidad pagada</li> <li>- Especificar el Número del Depósito</li> <li>- Especificar la cuenta donde se realizó el depósito</li> </ul> </li> <li>§ <i>Pago con Cheque:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pulsar el botón correspondiente</li> <li>- Especificar el Número de la factura a la que se aplicará el pago</li> <li>- Especificar el Número del Cheque</li> <li>- Especificar la Cantidad pagada</li> <li>- Especificar el número del Depósito</li> <li>- Especificar la cuenta donde se realizó el depósito</li> </ul> </li> <li>§ <i>Devoluciones:</i> permite registrar devoluciones parciales y totales, esto es, retirar ítems de la factura procesada. En cada caso se procede como sigue:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Devolución Parcial: usado los casos donde se desea registrar la devolución algún artículo de una factura. Los pasos a seguir son:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>o Escoger de los productos listados, aquel a registrar como devuelto</li> <li>o Especificar la cantidad y precio de los ítems a devolver</li> <li>o Completar la devolución, pulsando el botón <i>Procesar</i></li> </ul> </li> <li>- Devolución Total: usado en los casos donde se desea reversar una factura completa.                     <ul style="list-style-type: none"> <li>o Especificar la factura</li> <li>o Confirmar la devolución de la factura completa</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>§ <i>Descuentos:</i> permite aplicar descuentos al balance. Para ello, debe especificar la cantidad a descontar.</li> <li>§ <i>Ajustes:</i> permite aplicar otros débitos al balance. Para ello, debe especificar la cantidad a descontar.</li> </ol> </li> </ol>

<b>Módulo:</b>	Cuentas por Cobrar
<b>Sub-Módulos</b>	
<b>Sub-Módulo</b>	<b>¿Qué se puede hacer a través de este sub-módulo?</b>
<b>Ver Cuenta Cliente (Cont.)</b>	<p>§ <b>Adelantos:</b> permite procesar el pago adelantado de un cliente realiza a una factura. Requiere que se especifique la cantidad pagada. El pago ser en efectivo o cheque (especificar el número)</p> <p>2. <b>Crédito:</b> permiten reflejar aumentos al balance adeudado y las forma de hacerlo son:</p> <p>§ <b>Cheque Devuelto:</b> permite registrar la devolución de un cheque sometido por un cliente, para pagar parte de su deuda con el negocio. Puede estar referido a un número de factura o no. Requiere la especificación de la cantidad de cheque y el vendedor que realizó la venta.</p> <p>§ <b>Fletes:</b> permite registrar diferenciales asumidos por el negocio al enviarle los productos al cliente. Puede estar referido a un número de factura o no. Requiere la especificación de la cantidad de cheque y el vendedor que realizó la venta.</p> <p>§ <b>Ajustes:</b> permite aplicar otros créditos al balance. Puede estar referido a un número de factura o no. Requiere la especificación de la cantidad de cheque y el vendedor que realizó la venta.</p>
<b>Ver Facturas por Cobrar</b>	Visualizar las facturas que están pendientes por cobrar. Para ver la forma imprimible de una factura, basta con seleccionarla (de la lista desplegada o especificando el Nombre o Número del Cliente). Al hacerlo el formato presentado puede ser impreso, enviado por fax o e-mail, almacenado en un archivo.
<b>Ver Depósitos</b>	Visualizar los depósitos que han sido aplicados a las cuentas de crédito de los clientes del negocio. La información a mostrar será presentada de acuerdo al criterio seleccionado, a saber: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Por Cliente.</b> Requiere que se especifique el nombre del cliente</li> <li>- <b>Por Depósito.</b> Requiere que se especifique e número del depósito</li> <li>- <b>Por Fecha.</b> Requiere que se especifique la fecha</li> <li>- <b>Por Factura.</b> Requiere que se especifique la factura</li> </ul>
<b>Reportes</b>	<p>Obtener reportes en pantalla/impresora relacionados con el módulo, cada reporte generado puede a su vez se enviado a un fax, e-mail o un archivo. A continuación se listan los posibles reportes:</p> <p>a) <b>Registro de Transacciones de A/R:</b> muestra las transacciones realizadas en el período especificado, sobre las cuenta de crédito de los clientes. Puede estar ordenado por: Fecha, Factura (Número) o Cliente (Nombre). Puede estar agrupado por Categoría (del Cliente). Puede escogerse el tipo de transacciones que se desean ver: Cheques Devueltos, Ajustes, Flete, Facturas (generadas), Efectivo, Cheque, Devoluciones Descuentos. Puede restringirse a un grupo de clientes y/o a un grupo de Categorías (de clientes).</p> <p>b) <b>Ajuste a Cuentas:</b> muestra los ajustes a cuenta realizados en el período especificado. Puede estar ordenado por: Fecha, Nombre (Cliente) o Factura (Número). Puede particularizarse a un cliente o un vendedor.</p> <p>c) <b>Devoluciones:</b> muestra las devoluciones a cuenta realizados en el período especificado. Puede estar ordenado por: Fecha, Nombre (Cliente) o Factura (Número). Puede particularizarse a un cliente o un vendedor.</p> <p>d) <b>Descuentos:</b> muestra los descuentos otorgados a cuentas de crédito, realizados en el período especificado. Puede estar ordenado por: Factura (Número), Vendedor, Fecha, Cantidad (descontada). Puede particularizarse a un vendedor.</p> <p>e) <b>Estados de Cuenta:</b> muestra las transacciones relativas a la cuenta de crédito del cliente especificado, ordenado por fecha.</p> <p>f) <b>Cuentas por Cobrar (Aging):</b> muestra la información global sobre las cuentas a cobrar. Puede incluir o no el detalle de la transacciones de cada cliente. Puede estar ordenado por Nombre o Número del cliente. Puede estar acotado a una Categoría (cliente) o a un Vendedor.</p>

<b>Módulo:</b>	Cuentas por Cobrar
<b>Sub-Módulos</b>	
<b>Sub-Módulo</b>	<b>¿Qué se puede hacer a través de este sub-módulo?</b>
<b>Reportes (Cont.)</b>	g) <b>Depósitos:</b> muestra los depósitos procesados en el período especificado. Puede estar acotado a un grupo de clientes especificado y/o a un grupo de facturas especificado.
<b>Cargar Contratos</b>	Cargar la información de los contratos firmados con los clientes.....
<b>Verificación Contratos</b>	Verificar la información de los contratos. ....

**Módulo:** Cuentas a Pagar

**Objetivo General:**

Permite realizar las tareas relacionadas con el procesamiento de las cuentas a pagar con los proveedores que se generan, como consecuencia del abastecimiento del inventario.

<b>Módulo:</b>	Cuentas a Pagar
<b>Sub-Módulos</b>	
<b>Sub-Módulo</b>	<b>¿Qué se puede hacer a través de este sub-módulo?</b>
<b>Entrar Factura</b>	<p>Ingresar o modificar las facturas presentadas por los proveedores. Por cada factura que se desee registrar en el sistema, se especificar la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Proveedor</li> <li>2) Número de la factura</li> <li>3) Término de Pago</li> <li>4) Cantidad (Total)</li> <li>5) Descuento, en cantidad de dinero o porcentaje (%)</li> <li>6) Flete, en cantidad de dinero o porcentaje (%)</li> <li>7) Fecha de la Factura</li> <li>8) Número del Recibo (generado al recibir mercancía en el inventario)</li> </ol> <p>A medida que se va ingresando la información, puede visualizarse como el Neto a Pagar se ajusta automáticamente.</p>
<b>Ver Cuentas a Pagar</b>	<p>Actualizar los estados de cuenta por pagar, de los proveedores del negocio. Para hacerlo se procede como sigue:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Categorizar la información mostrada según las opciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solo Cuentas con Transacciones o Todas</li> <li>- Solo las que tienen balance Pendiente por pago o las Canceladas</li> </ul> </li> <li>b. Seleccionar al Cliente (de la lista desplegada, o especificando su Nombre o Número)</li> <li>c. Decidir que tipo de transacción se va a reflejar: Débito o Crédito. Según sea el caso se procede como sigue: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Crédito:</b> permiten reflejar disminuciones de balance adeudado. Las formas de procesarlo son: <ul style="list-style-type: none"> <li>§ <i>Pago Efectivo:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pulsar el botón correspondiente</li> <li>- Especificar la Cantidad pagada</li> <li>- Especificar la cuenta de donde se descontó la cantidad pagada</li> </ul> </li> <li>§ <i>Pago con Cheque:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pulsar el botón correspondiente</li> <li>- Seleccionar el Número de la factura a la que se aplicará el pago (de la lista de facturas pendientes de pago al Proveedor)</li> <li>- Dentro del formato del cheque visible en pantalla se debe especificar: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Número del Cheque</li> <li>◦ Cuenta donde se reflejará el cargo</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>§ <i>Devoluciones:</i> permite registrar devoluciones parciales y totales, esto es, retirar ítems de la factura procesada. En cada caso se procede como sigue: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Devolución Parcial: usado los casos donde se desea registrar la devolución algún artículo de una factura. Los pasos a seguir son: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Escoger de los productos listados, aquel a registrar como devuelto</li> <li>◦ Especificar la cantidad y precio de los ítems a devolver</li> <li>◦ Completar la devolución, pulsando el botón <i>Procesar</i></li> </ul> </li> </ul> </li> </ul></li></ol> </li> </ol>

<b>Módulo:</b>	Cuentas a Pagar
<b>Sub-Módulos</b>	
<b>Sub-Módulo</b>	<b>¿Qué se puede hacer a través de este sub-módulo?</b>
<b>Ver Cuentas a Pagar (Cont.)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Devolución Total: usado en los casos donde se desea reversar una factura completa. <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Especificar la factura</li> <li>◦ Confirmar la devolución de la factura completa</li> </ul> </li> <li>§ <i>Descuentos</i>: permite aplicar descuentos al balance. Para ello, debe especificar la cantidad a descontar.</li> <li>§ <i>Ajustes</i>: permite aplicar otros débitos al balance. Para ello, debe especificar la cantidad a descontar.</li> </ul> <p>2. <b>Débitos</b> : permiten reflejar aumentos al balance adeudado y las forma de hacerlo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>§ <i>Cheque Devuelto</i>: permite registrar la devolución de un cheque sometido por el negocio a un suplidor, para pagar parte de su deuda con el suplidor. Puede estar referido a un número de factura o no. Requiere la especificación de la cantidad de cheque y el vendedor que realizó la venta.</li> <li>§ <i>Fletes</i>: permite registrar diferenciales asumidos por el suplidor al enviarle los productos al negocio. Puede estar referido a un número de factura o no. Requiere la especificación de la cantidad de cheque y el vendedor que realizó la venta.</li> <li>§ <i>Ajustes</i>: permite aplicar otros aumentos al balance. Puede estar referido a un número de factura o no. Requiere la especificación de la cantidad de cheque y el vendedor que realizó la venta.</li> </ul>
<b>Ver Facturas por Pagar</b>	<p>Visualizar las facturas que están pendientes por pagar. Para ver la forma imprimible de una factura, basta con seleccionarla (de la lista desplegada o especificando el Nombre o Número del Suplidor). Al hacerlo el formato presentado puede ser impreso, enviado por fax o e-mail, almacenado en un archivo.</p> <p>Generar los cheques para pagar las facturas pendientes por pagar. Para ello, debe proceder como sigue:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Seleccionar de la lista de facturas pendientes por pago, aquellas que se desea cancelar</li> <li>b. Especificar el número del cheque donde se empezará la numeración de los cheques que será impresos</li> <li>c. Especificar la cuenta de banco donde se cargarán los cheques</li> </ol> <p>A su vez, para facilitar la visualización puede ordenarse la información por: Fecha de Vencimiento, Fecha de Factura, Nombre o Número del Suplidor.</p>
<b>Re-imprimir Cheques</b>	<p>Volver a imprimir cheques generados anteriormente, bien sea a favor de suplidores o empleados. Puede facilitarse la ubicación del cheque seleccionándolo de la lista desplegada, o según sea el beneficiario (suplidor o empleado) puede especificar su Nombre o Número. Para completar el proceso se procede como sigue:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Seleccionar el beneficiario</li> <li>b. Seleccionar de la lista de cheques pendientes de pago con ese beneficiario, aquel que se desea re-imprimir</li> <li>c. Confirmar la selección del cheque y verificar que el formulario tomó los valores</li> <li>d. Hacer efectiva la impresión, pulsando el botón <i>Imprimir</i></li> </ol>

<b>Módulo:</b>	Cuentas a Pagar
<b>Sub-Módulos</b>	
<b>Sub-Módulo</b>	<b>¿Qué se puede hacer a través de este sub-módulo?</b>
<b>Reportes</b>	<p>Obtener reportes en pantalla/impresora relacionados con el módulo, cada reporte generado puede a su vez se enviado a un fax, e-mail o un archivo. A continuación se listan los posibles reportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Cuentas por Pagar (Aging):</b> muestra la información global sobre las cuentas a pagar. Puede estar ordenado por Nombre o Número del beneficiario del pago (Suplidor o Empleado)</li> <li>b) <b>Registro de Transacciones de A/P:</b> muestra las transacciones realizadas en el período especificado, sobre las cuenta de crédito de los clientes. Puede estar ordenado por: Fecha, Factura (Número) o Suplidor (Nombre). Puede estar agrupado por Categoría (del Suplidor). Puede escogerse el tipo de transacciones que se desean ver: Cheques Devueltos, Ajustes, Flete, Facturas (generadas), Efectivo, Cheque, Devoluciones Descuentos. Puede restringirse a un grupo de suplidores y/o a un grupo de Categorías (de suplidores).</li> <li>c) <b>Cheques Generados:</b> muestra una lista de los cheques generados en el período especificado. Puede estar ordenado por Fecha o Nombre (del beneficiario). Puede restringirse por el tipo de Beneficiario: Suplidores o a Empleados.</li> <li>d) <b>Devoluciones:</b> muestra las devoluciones a cuenta realizados en el período especificado. Puede estar ordenado por: Fecha, Nombre (Suplidor) o Factura (Número). Puede particularizarse a un Suplidor o un Vendedor.</li> <li>e) <b>Ajuste a Cuentas:</b> muestra los ajustes a cuenta realizados en el período especificado. Puede estar ordenado por: Fecha, Nombre (Suplidor) o Factura (Número). Puede particularizarse a un Suplidor o un Vendedor.</li> <li>f) <b>Descuentos:</b> muestra los descuentos otorgados a cuentas de crédito, realizados en el período especificado. Puede estar ordenado por: Factura (Número), Vendedor, Fecha, Cantidad (descontada). Puede particularizarse a un Suplidor o Vendedor.</li> </ul>

**Módulo:** Registradora

**Objetivo General:** Permite realizar las tareas relacionadas con el procesamiento de ventas de artículos/productos en el negocio.

<b>Módulo:</b>	Registradora
<b>Sub-Módulos</b>	
<b>Sub-Módulo</b>	<b>¿Qué se puede hacer a través de este sub-módulo?</b>
<b>Caja Registradora</b>	<p>Procesar las operaciones de venta de los artículos/productos comercializados por el negocio. Este procesamiento, tiene como requerimiento que el usuario que cumplirá este rol, provea sus credenciales. La mayor parte de las operaciones están asociadas a las teclas de función de <b>F1</b> a <b>F12</b>. Las operaciones que pueden realizarse dentro de este sub-módulo son:</p> <p>1) Facturar ítems. En términos generales, cada ítem debe ser procesado como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Especificar la Descripción o Código de Barras (UPC)</li> <li>- Ajustar la cantidad de veces que se repite el artículo o facturarlos en forma independiente cada uno</li> <li>- Registrar el precio, esto es: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Especificarlo manualmente si el ítem no está registrado</li> <li>• Confirmar o cambiar el precio que tiene registrado el ítem</li> </ul> </li> </ul> <p>El éxito en la búsqueda de un ítem en el inventario, depende de en cual de estos casos se encuentre:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. El producto tiene UPC y está registrado: al pasar el UPC del ítem por el scanner, el artículo es localizado dentro del inventario, luego la Descripción y Precio (editable) del mismo, es mostrado en pantalla</li> <li>b. El producto tiene UPC y no está registrado: al pasar el UPC del ítem por el scanner, el artículo no es localizado dentro del inventario, luego la Descripción y el Precio (editable) del ítem genérico es mostrado en pantalla. El precio asignado al este ítem genérico, es el más recientemente aplicado.</li> <li>c. El producto no tiene UPC: debe especificarse en el campo Descripción, el nombre del ítem, a continuación el sistema verificará si existe algún ítem que coincida con el valor especificado; aquellos que encuentre serán listados, para que se seleccione el que aplique. Si no existe ninguno relacionado con la Descripción se puede vaciar el campo y avanzar al campo de precio, esto facturará al artículo genérico.</li> </ol> <p>2) Seleccionar método de pago {<b>F1</b> a <b>F6</b>}. Una vez que se han facturado todos los ítems de la compra, se debe seleccionar el método de pago, considere que si es un requerimiento <i>Preguntar la información del Cliente</i> (en las opciones de Caja Registradora), por cada transacción, aparecerá una lista de los clientes registrados, con la opción de añadir al cliente. Para la selección de la forma de pago se usan las teclas de función de <b>F1</b> a <b>F6</b>, según sigue:</p> <p><b>F1:</b> <i>Efectivo</i>, a continuación debe especificarse la cantidad pagada por el cliente, o presionar las teclas &lt;Alt&gt; y &lt;X&gt; (simultáneamente) o para procesar el pago exacto.</p> <p><b>F2:</b> <i>ATH</i>, a continuación debe procesarse la venta con ATH, esperar por la aprobación, especificar la cantidad pagada o el Pago Exacto, y guardar el voucher de ATH en el cajón monedero.</p> <p><b>F3:</b> <i>VISA/MC/AMEX</i>, a continuación debe procesarse la venta con tarjeta de crédito, esperar por la aprobación, especificar la cantidad pagada o el Pago Exacto y guardar el voucher de ATH en el cajón monedero.</p> <p><b>F4:</b> <i>Lay-Away</i>....</p> <p><b>F5:</b> <i>Cheque</i>, a continuación debe especificarse la Información de Cliente (requerido) el número del cheque y guardar el cheque en la caja.</p> <p><b>F6:</b> <i>Crédito</i>, a continuación debe especificarse la Información de Cliente (requerido) y guardar el recibo de crédito en el cajón monedero.</p>

<b>Módulo:</b>	Registradora
<b>Sub-Módulos</b>	
<b>Sub-Módulo</b>	<b>¿Qué se puede hacer a través de este sub-módulo?</b>
<b>Caja Registradora (Cont.)</b>	<p>3) Modificar ítems facturados. Una vez que se ha procesado un ítem, se puede modificar su información. Para hacerlo se procede como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presionar la tecla <b>F7</b>, lo cual activará el modo de modificación, pudiendo visualizar una franja de color distintiva que se posiciona en el primer artículo facturado</li> <li>- Navegar a través de la lista de ítems hasta posicionarse en el que se desea modificar</li> <li>- Modificar la Cantidad y Precio</li> </ul> <p>4) Eliminar un ítem facturado. Una vez que se ha procesado un ítem, puede ser eliminado de la lista de productos facturados. Para hacerlo se procede como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presionar la tecla <b>F7</b>, lo cual activará el modo de modificación, pudiendo visualizar una franja de color distintiva que se posiciona en el primer artículo facturado</li> <li>- Navegar a través de la lista de ítems hasta posicionarse en el que se desea modificar</li> <li>- Asignar a la Cantidad el valor de cero (0)</li> </ul> <p>5) Hacer reversos (Void). Es posible reversar o eliminar una factura, porque se cometió algún error al procesarla. Para ello, se procede como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presionar la tecla <b>F8</b></li> <li>- Especificar en la ventana en cuestión el Número de la Factura a reversar</li> <li>- Confirmar la eliminación la factura</li> <li>- Verificar el monto de la factura</li> <li>- Ingresar la cantidad pagada en el método de pago de pago que corresponda</li> <li>- Confirmar la información ingresada</li> <li>- Confirmar si se desean reprocesar los artículos nuevamente. Si se acepta reprocesar los artículos la factura es mostrada para volver a manipularla, aunque al procesar el pago se asignará un nuevo número a la factura</li> </ul> <p>6) Procesar otras opciones. Existen otras opciones relacionadas con este sub-módulo que están accesibles presionando la tecla <b>F9</b> estas son:</p> <p><b>a. Hold {F1}</b>: permite realizar transacciones con venta s en espera. Tiene tres opciones:</p> <p><i>Añadir</i>: se activa presionando las Teclas &lt;1&gt; o &lt;A&gt;, al hacerlo coloca la factura pendiente por cobro, temporalmente. Al hacer esto se imprimirá un ticket con un UPC que al ser leído en cualquier Caja Registradora, desplegará la información de factura.</p> <p><i>Buscar</i>: se activa presionando las Teclas &lt;2&gt; o &lt;B&gt;, al hacerlo despliega una lista de las facturas pendientes por cobro, para seleccionar de ella, la que será procesada (esto también puede hacerse más directamente, pasando por el scanner el ticket con el UPC generará en la acción anterior). Al tener listada la factura, se procede a igual que cualquier otra venta.</p> <p><i>Eliminar</i>: se activa presionando las Teclas &lt;3&gt; o &lt;E&gt;, al hacerlo despliega una lista de las facturas pendientes por cobro, para seleccionar de ella, la desea eliminar.</p> <p><b>b. Cuentas {F2}</b>: permite ver las facturas aplicadas a la cuenta de crédito de cada cliente del negocio, previa selección del cliente de la lista mostrada. Esto puede ser categorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuentas con Transacción o Todas (con o sin transacción)</li> <li>- Cuentas Pendientes o Canceladas (Información Histórica)</li> </ul> <p><b>c. Mensajes {F3}</b>: permite enviar mensajes a los usuarios del sistema.</p>

<b>Módulo:</b>	Registradora
<b>Sub-Módulos</b>	
<b>Sub-Módulo</b>	<b>¿Qué se puede hacer a través de este sub-módulo?</b>
<b>Caja Registradora (Cont.)</b>	<p><b>d. Descuentos {F4}:</b> permite configurar las opciones relativas al descuento. El resultado de la aplicación del mismo se reflejará en pantalla. Al momento de <i>Aplicar</i> el <i>Descuento</i>, se puede aplicar bajo el siguientes alternativas:</p> <p style="padding-left: 40px;"><i>A toda la orden:</i> aplicará el porcentaje de descuento al monto global de la orden.</p> <p style="padding-left: 40px;"><i>Categoría:</i> aplicará el porcentaje de descuento a los ítems que pertenezcan a la Categoría (Sección) seleccionada de la lista.</p> <p style="padding-left: 40px;"><i>Por Producto:</i> aplicará el porcentaje de descuento al ítem incluido en la factura que sea seleccionado de la lista.</p> <p>Adicionalmente, debe escogerse el porcentaje de descuento que se aplicará por omisión. Los posibles valores son: 5%, 10%, 15%, 20%, 25%, Otro (especificarlo)</p> <p><b>e. Desembolso {F5}:</b> permite registrar desembolsos, causados en la siguientes circunstancias:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <i>Devolución de Mercancía:</i> usado cuando un cliente desea devolver mercancía. Para procesar este desembolso se procede como sigue: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Especificar el Usuario que autoriza el desembolso</li> <li>ii. Especificar la Cantidad del Desembolso</li> <li>iii. Pulsar el botón <u>Mercancía</u>, para diferenciarlo</li> <li>iv. Aceptar el desembolso</li> </ol> </li> <li>2) <i>Cambio de Vales:</i> usado cuando un empleado o una persona autorizada desea cambiar un vale por Efectivo. Para procesar este desembolso se procede como sigue: <ol style="list-style-type: none"> <li>ii. Especificar el Usuario que autoriza el desembolso</li> <li>iii. Especificar la Cantidad del Desembolso</li> <li>iv. Pulsar el botón <u>Vales</u>, para diferenciarlo</li> <li>v. Aceptar el desembolso</li> </ol> </li> <li>3) <i>Pago de Loto:</i> usado cuando un cliente que ha ganado un premio de la Loto, desea cobrarlo en su negocio. Para procesar este desembolso se procede como sigue: <ol style="list-style-type: none"> <li>ii. Especificar el Usuario que registra el desembolso</li> <li>iii. Especificar la Cantidad del Desembolso</li> <li>iv. Pulsar el botón <u>Loto</u>, para diferenciarlo</li> <li>v. Aceptar el desembolso</li> </ol> </li> <li>4) <i>Otro:</i> usado en cualquier otro caso donde se requiera un desembolso. Para procesarlo se procede como sigue: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Especificar el Usuario que autoriza el desembolso</li> <li>2. Especificar la Cantidad del Desembolso</li> <li>3. Pulsar el botón <u>Otro</u>, para diferenciarlo</li> <li>4. Especificar la Razón</li> <li>5. Aceptar el desembolso</li> </ol> </li> </ol> <p><b>d. Re-Imp {F6}:</b> permite volver a imprimir una factura procesada. Puede seleccionar la factura de una Lista o buscarlo por el Número de la Factura o por el Nombre del Cliente. Una vez seleccionada, la factura será reimpresa.</p> <p><b>e. Pagos {F7}:</b> permite registrar los pagos a cuenta (abonos) que hagan los clientes del negocio. Puede seleccionar la factura de una Lista o buscarlo por el Número de la Factura o por el Nombre del Cliente. Una vez seleccionada, se procede como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Confirmar el Número de la Factura</li> <li>- Procesar el pago de la misma, previa confirmación del método de pago, con las teclas de función.</li> </ul> <p><b>f. Cancelar {F8}:</b> Regresa al menú anterior.</p>

<b>Módulo:</b>	Registradora
<b>Sub-Módulos</b>	
<b>Sub-Módulo</b>	<b>¿Qué se puede hacer a través de este sub-módulo?</b>
<b>Caja Registradora (Cont.)</b>	<p>7) Cancelar la venta actual: si hay artículos facturados, al presionar la tecla <b>F10</b>, el sistema requerirá la confirmación de la eliminación.</p> <p>8) Salir del sub-módulo Caja Registradora: al no haber artículos facturados y presionar la tecla <b>F10</b>, el sistema saldrá del sub-módulo Caja Registradora y volverá al menú principal.</p> <p>9) Aplicar/Cancelar un descuento, presionando la tecla <b>F11</b> y <b>F12</b>.  <b>F11:</b> Aplicar el descuento  <b>F12:</b> Cancelar la aplicación del descuento</p>
<b>Cuadre Caja Diario</b>	<p>Procesar los cierres diarios de caja para los cajeros del negocio. Para ello, debe procederse como sigue:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Abrir el Cajón, pulsando el botón <u>Abrir Cajón</u></li> <li>b. Especificar la fecha</li> <li>c. Escoger el Cajero (responsable por la caja a la que se hace el cierre)</li> <li>d. Detallar el Efectivo, pulsando el botón <u>Efectivo</u>, para especificar el número de monedas/billetes de cada denominación</li> <li>e. Usar la calculadora para sumar los cheques recibidos y especificarlo en el renglón</li> <li>f. Usar la calculadora para sumar los vouchers de VISA y MC, y especificarlo en el renglón</li> <li>g. Usar la calculadora para sumar los vouchers de AMEX, y especificarlo en el renglón</li> <li>h. Usar la calculadora para sumar los recibos de crédito, y especificarlo en el renglón</li> <li>i. Desglosar los Desembolsos de cada categoría, pulsando el botón <u>Desembolso</u>: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Especificar en el reglón Mercancía, el total de desembolsos por devolución de mercancía</li> <li>2. Especificar en el reglón Vales, el total de desembolsos causados por cambios de vale por efectivo</li> <li>3. Especificar en el reglón Loto/Pega 3, el total de desembolsos causados por pago de premios</li> <li>4. Especificar en el reglón Otros, el total causados por otros desembolsos</li> </ol> </li> <li>j. Usar la calculadora para sumar los recibos de depósito procesados, y especificarlo en el renglón</li> <li>k. Caja Chica .....</li> </ol> <p>Imprimir los Cuadros de Caja una vez realizado.</p>
<b>Cheques Devueltos</b>	<p>Modificar el estatus de los Cheques. Para hacerlo se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleccionar de la lista de cheques recibidos o especificando el Nombre del Cliente o Número de Cheque, aquel cuyo estatus desea cambiar</li> <li>- Cambiar el estatus según corresponda: <i>Sin Cobrar</i> o <i>Cobrado</i>. Si no se selecciona ningún valor el sistema confirmará si le quiere asociar al cheque en cuestión, el estatus de Devuelto.</li> <li>- Aceptar el cambio</li> </ul>
<b>Void Caja</b>	.....

<b>Módulo:</b>	Registradora
<b>Sub-Módulos</b>	
<b>Sub-Módulo</b>	<b>¿Qué se puede hacer a través de este sub-módulo?</b>
<b>Reportes</b>	<p>Obtener reportes o gráficos en pantalla/impresora relacionados con el módulo, cada reporte generado puede a su vez se enviado a un fax, e-mail o un archivo. A continuación se listan los posibles reportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Análisis por Departamento:</b> muestra los totales de ventas por departamento en el período especificado</li> <li>b) <b>Cajón Monedero:</b> .... A que se refiere Movimientos del Cajón Monedero ??????.....</li> <li>c) <b>Totales por mes:</b> muestra todas facturas procesadas en el período especificado. Con opción para verla Todas o relacionadas a un Cliente en particular.</li> <li>d) <b>Cuadros Cajero:</b> muestra los cuadros diarios que fueron procesados el día especificado.</li> <li>e) <b>Cierres Diarios:</b> muestra los totales (en dinero) vendidos en el negocio, discriminada por método de pago. Puede acotarse a un Día o Mes especificado.</li> <li>f) <b>Cierres Mensuales:</b> muestra los totales (en dinero) vendidos en el negocio, discriminada por método de pago, a lo largo de los meses del año. Sólo puede especificarse el año.</li> <li>g) <b>Cierres Anuales:</b> muestra los totales (en dinero) vendidos en el negocio, discriminada por método de pago, dentro del período de años especificado.</li> <li>h) <b>Comparativo de Ventas:</b> muestra los totales (en dinero) vendidos en el negocio, discriminados por meses, dentro del período de años especificado.</li> <li>i) <b>Transacciones:</b> muestra las transacciones (detallando el método de pago) realizadas en el período de tiempo especificado. Pudiendo particularizarlo al Vendedor que logró la venta.</li> <li>j) <b>Ventas por método de pago:</b> muestra los totales (en dinero) vendidos en el negocio, durante el período especificado. Pudiendo particularizarlo a un Cliente o Vendedor.</li> <li>k) <b>Ventas por Categoría:</b> muestra los totales (en dinero) vendidos en el negocio, en el período especificado, discriminado por la Categoría de los productos.</li> </ul>

**Módulo:** Nómina

**Objetivo General:** Permite realizar las tareas relacionadas con el manejo de la nómina del negocio.

<b>Módulo:</b>	Nómina
<b>Sub-Módulos</b>	
<b>Sub-Módulo</b>	<b>¿Qué se puede hacer a través de este sub-módulo?</b>
<b>Empleados</b>	<p>Realizar los procesos relacionados al manejo de la información de los empleados del negocio. Las opciones para ello son:</p> <p>a) <b>Añadir Empleados:</b> permite crear las fichas de los empleados dentro del sistema. Para completar el proceso de inclusión de un empleado debe especificarse la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Número [*]</li> <li>2) Nombre</li> <li>3) Apellidos (al menos uno)</li> <li>4) Dirección Completa (incluyendo Pueblo, País y Zip Code)</li> <li>5) Teléfonos (Máx. 2)</li> <li>6) Celular</li> <li>7) Beeper</li> <li>8) Contraseña</li> <li>9) Nivel de Seguridad [*]</li> <li>10) Tipo de Empleado: Empleado (sin acceso al sistema), Cajero, Administrador.</li> <li>11) Módulos a los que tiene acceso (Todos están permitidos por omisión)</li> <li>12) Seguro Social</li> <li>13) Exención Personal (Estatus Fiscal)</li> <li>14) Posición (o Cargo)</li> <li>15) Si es Asalariado o No</li> <li>16) Salario (percibido por el empleado en la frecuencia especificada)</li> <li>17) % Income Tax (Porcentaje de Retención, usar solo si no se usarán las tablas)</li> <li>18) Frecuencia de Pago</li> <li>19) Dependientes (número)</li> <li>20) Si está Activo o No</li> <li>21) Fecha de Comienzo (en el negocio, por omisión es la fecha de creación)</li> <li>22) Fecha de Término (fecha en la que cesó de trabajar en el negocio)</li> </ol> <p>b) <b>Modificar Empleados:</b> permite modificar la información contenida en las fichas de los empleados registradas dentro del sistema. Se facilita el acceso a la ficha del Empleado, especificando su Número o Nombre, o seleccionándolo de la lista desplegada. Todos los campos son modificables con excepción del Número de Empleado.</p> <p>Para eliminar un empleado, se elige Modificar y luego se pulsa el botón <i>Eliminar</i></p> <p>c) <b>Modificar Vac. / Enf.:</b> permite modificar la información relativa a las ausencias del empleado por concepto de Vacaciones o Enfermedad. Se facilita el acceso a la ficha del Empleado, especificando su Número o Nombre, o seleccionándolo de la lista desplegada. Puede especificarse lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. <i>Vacaciones por mes</i> (Número de días que se acumulan en un mes, por omisión es 1.25)</li> <li>ii. <i>Enfermedad por mes</i> (Número de días acumulados en un mes, por omisión es 1)</li> <li>iii. <i>Ajustes de días de vacaciones y enfermedad:</i> permite realizar un ajuste (aumento o disminución) manual, al número de días que el empleado ha acumulado en estas dos categorías. Para hacer efectivo el ajuste, se requiere la especificación de la razón del mismo (por ej.: Vacaciones otorgadas, Ausencia por catarro, etc)</li> </ol>

<b>Módulo:</b>	Nómina
<b>Sub-Módulos</b>	
<b>Sub-Módulo</b>	<b>¿Qué se puede hacer a través de este sub-módulo?</b>
<b>Entrar Nómina</b>	<p>Procesar los pagos de los empleados en forma individual. Se facilita la referencia al Empleado, especificando su Número o Nombre, o seleccionándolo de la lista desplegada. Para procesar el pago de un empleado se debe especificar la información (según aplique dentro del período de nómina) como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <i>Período de Pago</i>: período cubierto en el pago que se está procesando</li> <li>b) <i>Horas por enfermedad</i> (si se ausentó por enfermedad dentro del período)</li> <li>c) <i>Horas por Vacaciones</i></li> <li>d) <i>Horas Regulares</i></li> <li>e) <i>Horas Extras</i></li> <li>f) <i>Porcentaje de Retención</i> (seleccionar una de las siguientes opciones) <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Hacienda: tomado de la Tabla</li> <li>2. Seleccionado: valor especificado en la ficha del empleado</li> <li>3. Manual: valor especificado al procesar cada pago</li> </ul> </li> <li>g) <i>Otros Ingresos</i> (si el empleado recibe algún tipo de bonificación adicional)</li> <li>h) <i>Seguro Médico</i> (sólo si aplica)</li> <li>i) <i>Otras deducciones</i> (por ej. 401.K)</li> <li>j) <i>Calcular Seguro Social</i> (<i>Si</i>: se procesa el descuento, <i>No</i>: no hay descuento)</li> </ul> <p>Es visible el efecto en los campos calculados, al completar los campos mencionados arriba. Estos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>§ Salario por Hora (en cada renglón de horas regulares y extras)</li> <li>§ Pago Total (sin ajustes ni deducciones)</li> <li>§ Income Tax (Retención)</li> <li>§ Seguro Social (Retención)</li> <li>§ Seguro de Incapacidad (Retención)</li> <li>§ Neto a Pagar (Total a Pagar incluyendo bonificaciones y deducciones)</li> </ul> <p>Procesar Cheques (o generarlos), es decir, los campos cuya información se utilizan para completar el cheque, toman valor en el curso del procesamiento del pago del empleado. La única información que debe especificarse, a efectos de poder procesar el cheque es el <u>Número del Cheque</u> y la cuenta asociada al mismo.</p>
<b>Ver Nómina Pagada</b>	Visualizar la información de los pagos realizados a los empleados. Se facilita la referencia del Empleado, especificando su Número o Nombre, o seleccionándolo de la lista desplegada.
<b>Procesar Nómina</b>	<p>Generar los cheques (impresos) de los Pagos a Empleados que están pendientes por procesar. Para hacerlo se debe especificar el número del cheque por el cual se va a comenzar. Todo ello suponiendo que haya más de un cheque por procesar.</p> <p>Eliminar cheques pendientes por pago. Para ello, se debe seleccionar del renglón que refleja el pago pendiente por procesar, y luego pulsar el botón <i>Eliminar</i>.</p>
<b>Tablas de Hacienda</b>	Cargar las Tablas de Hacienda, desde el drive y directorio especificado.
<b>Reportes</b>	<p>Obtener reportes en pantalla/impresora relacionados con el módulo, cada reporte generado puede a su vez se enviado a un fax, e-mail o un archivo. A continuación se listan los posibles reportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b) <b>Pendiente</b>: muestra los pagos a empleados pendientes por procesar, dentro del período especificado, ordenado por Nombre, con la opción de seleccionar a un empleado en particular o hacerlo para Todos.</li> <li>c) <b>Pagada</b>: muestra los pagos a empleados procesados, dentro del período especificado, ordenado por Nombre, con la opción de seleccionar a un empleado en particular o hacerlo para Todos.</li> <li>d) <b>Vacaciones y Enfermedad</b>: muestra una lista de empleados, detallando los días acumulados y consumidos en cada renglón (Vacaciones y Enfermedad)</li> </ul>

**Módulo:** Mantenimiento

**Objetivo General:** Permite realizar las tareas relacionadas con la configuración del sistema para adaptarlo a las necesidades del negocio y prepararlo para comenzar a utilizarlo.

<b>Módulo:</b>	Mantenimiento
<b>Sub-Módulos</b>	
<b>Sub-Módulo</b>	<b>¿Que se puede hacer a través de este sub-módulo?</b>
<b>Información de Compañía</b>	<p>Ingresar o modificar la información de la compañía que adquirió el sistema. Los datos a especificar son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Nombre de la Compañía [*]</li> <li>2) Dirección Completa, incluyendo: Pueblo, País y Zip Code (Zona Postal) [*]</li> <li>3) Números: Teléfono (Máx. 2) y Fax</li> </ol>
<b>Opciones del Sistema</b>	<p>Alimentar las tablas que permitirán categorizar o clasificar la información dentro del sistema, a continuación se definen dichas opciones que parametrizan el sistema:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Sección</b> (Categorías): permite crear, modificar y eliminar Categorías (debe especificarse la Descripción de la categoría en cuestión) de: <ul style="list-style-type: none"> <li><u>Cientes</u>: Tipo de clientes (Por ej.: Habituales, VIP, etc.)</li> <li><u>Inventario</u>: Secciones asociadas a un Departamento, con la opción de hacerlos visibles durante el procesamiento de ventas a través del módulo de Caja Registradora.</li> <li><u>Suplidor</u>: Tipo de Suplidor (por ej.: Distribuidor, Reseller).</li> </ul> <p>Debe especificarse además si la sección en cuestión, estará visible al sub-módulo Caja Registradora a efectos de ilustrar las Categorías. Esto se hace chequeando (v) la opción <i>Caja Registradora</i>.</p> </li> <li>2) <b>Departamento</b>: permite crear, modificar y eliminar Departamentos (por ej.: Escolares, Cosméticos, etc.)</li> <li>3) <b>Vías</b>: permite definir los medios de traslado de la mercancía que comercializa el negocio (por ej.: UPS, FEDEX, etc.). Debe especificarse la Descripción, son opcionales los siguientes campos: persona contacto, Teléfono, Cargo y Piezas por Paquete.</li> <li>4) <b>Unidades</b>: permite crear y modificar Tipos de Unidades (o precios). Debe especificarse Descripción y Cantidad (cantidad de artículos que contiene el Tipo de Unidad). Para definir Tipos de Precio la Cantidad siempre equivale a 1.</li> <li>5) <b>Términos de Pago</b>: permite crear, modificar o eliminar Tipos de Términos de Pagos manejados. Debe especificarse el porcentaje de recargo aplicable a la deuda (a un suplidor o de un cliente con cuenta de crédito) cuando el pago se realiza en o antes/después del número de Días especificado. La Descripción se genera automáticamente, aunque es editable. Un término de pago es por ej. 1% a 30 días.</li> <li>6) <b>Banco</b>: permite construir una lista de bancos relacionados con el negocio. Sobre la información del Banco debe especificarse el Nombre. Otros campos opcionales son: Dirección Completa (incluyendo Pueblo, País, Zip Code (Zona Postal), Teléfono (Máx. 2), Fax, e-mail.</li> </ol>

<b>Módulo:</b>	Mantenimiento
<b>Sub-Módulos</b>	
<b>Sub-Módulo</b>	<b>¿Qué se puede hacer a través de este sub-módulo?</b>
<b>Opciones del Sistema (Cont.)</b>	<p>Configurar <b>Otras Opciones</b> relacionadas con la operación del sistema, a saber:</p> <p>b) <b>Caja Registradora.</b> Las siguientes opciones afectan al módulo relativo :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Acumular Artículos Repetidos.</i> Si esta chequeado (v), los artículos que se repiten se mostrarán como un solo ítem en la recibo, la cantidad reflejará el número de ocurrencias del ítem.</li> <li>- <i>Usar Poste Indicador de Total.</i> Solo debe esta chequeado (v) si se va a conectar al Punto de Venta un Poste para mostrar la información de la venta.</li> <li>- <i>Preguntar por Información del Cliente.</i> Si esta chequeado (v) cuando se acepte el procesamiento de una venta, se solicitará la información del Cliente.</li> </ul> <p><i>Ilustra Categorías.</i> Si esta chequeado (v), cuando se procese por el scanner un ítem que no está registrado en el inventario, aparecerá una lista de las Categorías (Secciones) para tener la opción de asociarlo a una de las listadas. En la lista referida solo aparecerán las Categorías que fueron configuradas para aparecer en sub-módulo Caja Registradora.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Clave para modificar precio.</i> Si esta chequeado (v) obliga a que se ingrese una clave cuando se va a modificar el precio de un ítem.</li> <li>- <i>Abrir Caja de Dinero.</i> Si esta chequeado (v) obliga a que el cajón de dinero abra en las transacciones. Solo se activa en las estaciones que son Cajas Registradoras</li> <li>- <i>Imprimir Recibo.</i> Si esta chequeado (v) para toda transacción se imprimirá un recibo.</li> <li>- <i>Cobro Automático.</i> Si esta chequeado (v) .....</li> <li>- <i>Cortar Recibo.</i> Si esta chequeado (v) y la impresora conectada a la Caja Registradora, tiene esa característica, los recibos serán cortados automáticamente.</li> <li>- <i>Tamaño Hoja de Factura.</i> Debe especificarse cual es el formato del papel donde se va a imprimir el recibo, a saber: Corta (8½ x 5½ in), Mediana (8½ x 7 in), Larga Estándar (8½ x 11 in) o Recibo (40 columnas)</li> <li>- <i>Impresora de Transacciones.</i> Debe seleccionarse de la lista de impresoras conectadas a la estación cual será la impresora de las transacciones generadas desde el módulo de Caja Registradora.</li> </ul> <p>c) <b>Sistema y Caja Registradora.</b> Estas opciones se dividen en dos secciones de la ventana, Sistema y Caja Registradora.</p> <p>En la sección de Sistema se pueden configurar las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Período para Aviso sobre Cuentas (Pagar y Cobrar):</i> permite especificar el período en días que será utilizado al momento de reflejar las cuentas pendientes por Pagar y Cobrar. Por omisión el período es 7 días.</li> <li>- <i>Sistema de enviar mensajes.</i> Si esta chequeado (v), permite enviar mensajes a los usuarios del sistema.</li> <li>- <i>Color en Reportes.</i> Si esta chequeado (v) los reportes impresos tendrán colores. Requiere que la impresora seleccionada para los reportes tenga esta opción.</li> <li>- <i>Teclado en Pantalla.</i> Si esta chequeado (v) el teclado aparecerá en pantalla cada vez que se requiera que el usuario ingrese sus credenciales. Se recomienda habilitarla si el monitor es Touch-Screen.</li> <li>- <i>Múltiple BD.</i> .....</li> <li>- <i>Idioma.</i> Permite seleccionar el idioma del sistema: Español o Inglés.</li> </ul>

<b>Módulo:</b>	Mantenimiento
<b>Sub-Módulos</b>	
<b>Sub-Módulo</b>	<b>¿Qué se puede hacer a través de este sub-módulo?</b>
<b>Opciones del Sistema (Cont.)</b>	<p>En la sección <i>Caja Registradora</i>. Permite configurar otras opciones relacionadas con este módulo. Estas son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Líneas Arriba Recibo: cantidad de líneas dejadas en blanco antes de imprimir el recibo</li> <li>- Líneas Abajo Recibo: cantidad de líneas dejadas en blanco antes de imprimir el recibo</li> <li>- Añadir Artículos: si esta chequeado (v) cuando se procese por el scanner un ítem que no está registrado en el inventario, se desplegará una ventana para especificar sus datos e incluirlo.</li> <li>- Imprime Referencia: si esta chequeado (v), en el recibo aparecerá impresa la referencia de los ítem listados.</li> <li>- % de Descuento: permite especificar el porcentaje de descuento por omisión, que será aplicado cuando se asocia más de un precio a un producto.</li> <li>- Número de Recibos (crédito): permite especificar la cantidad de recibos que serán impresos, cuando un cliente pague a través de la opción de Crédito.</li> </ul> <p>d) <b>Periferales</b> (Periféricos). A través de estas opciones pueden especificarse las dispositivos de salida (impresoras) que serán utilizadas para imprimir los Reportes, Fax, Etiquetas de Código de Barras (Barcode). Para que el cambio tenga efecto, debe salirse del sistema y volver a entrar.</p> <p>e) <b>Recibo de Inventario y Compra</b>. Permite definir lineamientos relativos a la Recepción (Recibo) de Inventario y la información sobre compras sugeridas por el sistema. Las opciones posibles son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Actualizar Precio de Venta Automático</i>: al estar chequeado(v), permite que al reflejarse un cambio en el precio durante el proceso de recepción de mercancía de un producto que ya está registrado en el inventario, se produzca el ajuste requerido automáticamente</li> <li>- <i>Pre-Orden por Método Sugerido diferente de cero</i>: permite que a realizar una pre-orden por Método Sugerido, sólo sean listados los ítems para los cuales la cantidad a comprar sugerida sea distinta de cero.</li> </ul> <p>f) <b>Facturación</b>. Permite especificar opciones relacionadas con el proceso de facturación en el módulo de Cuentas a Cobrar , a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Tamaño Hoja de Factura</i>: debe especificarse cual es el formato del papel donde se va a imprimir la factura, a saber: Corta, Mediana, Larga Estándar.</li> <li>- <i>Ordenar por</i>: permite especificar cual será el criterio utilizado para listar las facturas pendientes de cobro. Puede ser por: Referencia, Descripción o Sin Orden (según fueron creadas)</li> <li>- <i>Impresora de Transacciones</i>: permite especificar la impresora que será utilizada a efectos de facturar dentro del mencionado módulo.</li> <li>- <i>Tipo de Factura</i>: permite especificar otras opciones relacionadas con la impresión de la factura. Puede se Corta (8½ x 5½ in), Mediana (8½ x 7 in), Larga Estándar (8½ x 11 in)</li> <li>- <i>Verifica Disponible</i>: si esta chequeado (v) .....</li> </ul> <p>g) <b>Costo de Transacciones</b>. Permite especificar el porcentaje aplicado sobre las transacciones que es aplicable a los métodos de pago, distintos de efectivo, a saber: Visa, AMEX, ATH (por cada transacción).</p> <p>h) <b>Cierres de Temporada</b>. Permite especificar el número de años que será considerado para eliminar las órdenes procesadas. Este valor será utilizado al tomar la acción mencionada.</p> <p>i) <b>Precio Inventario</b>. Permite especificar :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Máximo para el número de precios, que pueden asociarse a un ítem.</li> <li>- Porcentaje a incrementar (por omisión) cuando se añade un tercer precio a un ítem</li> <li>- Aplicar a todos los productos que se van a crear, si esta chequeado (v) .....</li> </ul>

<b>Módulo:</b>	Mantenimiento
<b>Sub-Módulos</b>	
<b>Sub-Módulo</b>	<b>¿Qué se puede hacer a través de este sub-módulo?</b>
<b>Opciones del Sistema (Cont.)</b>	<p>j) <b>Orden, Conduce, Factura.</b> Permite especificar información que será mostrará al imprimir Ordenes, Conduces y Facturas. Esto puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Precio en Ordenes</i>, si el precio aparecerá reflejado en las ordenes o no</li> <li>- <i>Encabezado en Conduces</i>, si el encabezado (...contenido....) aparecerá reflejado en los conduces o no</li> <li>- <i>Mensaje de Orden y Conduce</i>, permite especificar un mensaje que será impreso en estas formas</li> <li>- <i>Mensaje de Factura</i>, permite especificar un mensaje que será impreso en estas formas</li> </ul> <p>k) <b>Cajón Monedero e Impresora 40 Col.</b> Permite especificar opciones relativas al hardware relacionadas con los elementos mencionados, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Cajón</i>, permite especificar el tipo de interface (Paralelo o Serial) y puerto (LPTx, o COMx), a través de la cual está conectado el cajón de dinero.</li> <li>- <i>Printer</i>, permite especificar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de impresora conectada al cajón monedero, en caso de que estuviera conectado vía Paralela. Puede ser: Star, Epson o Epson Cajón Logic Control.</li> <li>• Tipo de interface (Paralelo o Serial) y puerto (LPTx, o COMx) a través de la cual está conectada la impresora donde salen los recibos.</li> </ul> </li> </ul> <p>Hacer cierres de año fiscal a través de la opción <b>Cierres de Temporada</b>. Deben especificarse las fechas de inicio y término de la temporada. Al realizar este cierre se realizan las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Elaboración de Reportes de Inventario</li> <li>2) Creación Copias de Seguridad de la Base de Datos</li> <li>3) Eliminación de Ordenes de Clientes</li> <li>4) Eliminación de Compras a Suplidores</li> <li>5) Eliminación de Inventario cíclico en cero</li> <li>6) Actualización de Estadísticas</li> </ol>
<b>Copia de Seguridad</b>	Realizar un respaldo o copia de seguridad del sistema, con la opción de especificar el directorio deseado.
<b>Mensajes</b>	Enviar mensajes a los usuarios registrados en el sistema. El mensaje puede estar dirigido a: Todos los usuarios (no depende del estatus), los Inactivos o los Activos. Los Activos están usando el sistema en el momento en que se envía en mensaje y recibirán el mensaje inmediatamente. Los Inactivos verán el mensaje la siguiente vez que usen el sistema.
<b>Bancos</b>	<p>Crear/ Modificar la información relativa a los bancos. Las opciones posibles son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Añadir y modificar bancos:</b> permite construir una lista de bancos relacionados con el negocio. Sobre la información del Banco debe especificarse el Nombre. Otros campos opcionales son: Dirección Completa (incluyendo Pueblo, País, Zip Code (Zona Postal), Teléfono (Máx. 2), Fax, e-mail.</li> <li>- <b>Añadir y modificar cuentas bancarias:</b> permite construir una lista de cuentas bancarias relacionadas con el negocio. Sobre la información de la cuenta debe especificarse: Número de la Cuenta, Banco Asociado, Descripción (Finalidad de la cuenta). El balance inicial puede estar en cero. Es de hacer notar que el sistema no reconcilia las cuentas, la referencia a cuentas solo se establece para llevar una relación de ingresos y egresos sobre las cuentas para efectos de los procesos de Nómina, Cuentas a Cobrar y a Pagar.</li> <li>- <b>Depósitos:</b> permite registrar ingresos o abonos a las cuentas bancarias definidas a través de la opción anterior. Sobre la información del depósito debe especificarse: Nombre del Usuario que registra la transacción, la Cantidad del depósito (distinta de cero), Número del Cheque (si no fue en efectivo), Número del recibo depósito (opcional), Cuenta Bancaria donde se aplicó el mismo.</li> </ul>