

Manual del usuario

(Versión 1.05.03)

Sistema de gestión



Versión 2.3

Introducción

Antes de comenzar queremos indicar que, debido a lo extenso del sistema, lo cual en una primera aproximación y uso no parecería ser así, que no vamos a detallar todas las opciones, sino simplemente las más importantes a título de guía, ya que sería un manual de más 10.000 páginas para poder indicar todas las funcionalidades y opciones de la versión Enterprise. En el resto de las versiones, es lo mismo, pero con menos opciones y detalles, por lo cual no se entregará otro manual, sino que se deberá utilizar este y ver las versiones que estén en dicha versión.

Vamos a agregar que este manual va a tratar de indicarle en forma creciente o sea de menor a mayor o de mas simple a mas complejo como utilizar las funciones principales del sistema y como aplicarlo a su empresa o negocio.

Recuerde que este manual es una simple guía pero que en definitiva dependerá mucho de Ud., de su rubro y de su adaptación a este sistema.

Alcances del sistema

El sistema de gestión MAGSIS, apunta a gestionar empresas de casi todo tipo de rubros y de tamaño desde medianas a chicos, como fábricas, distribuidoras, negocios, profesionales, tiendas, servicios y en los rubros, como autopartes, ferretería, corralón, químicas, deportes, veterinarias, repuestos automotrices, repuestos industriales, bazares, indumentaria, abogados, contadores, médicos, etc. y en las áreas de fabricación, comercialización, distribución mayorista y minorista.

Con respecto a la funcionalidad, debido a la gran cantidad de opciones y parámetros, el sistema MAGSIS es sumamente versátil y a pesar de esto sumamente simple, ya que repite los procedimientos de las ventanas para que una vez conocida una de ellas, el resto sea de muy fácil interpretación e intuitivo.

Además de lo dicho, queremos destacar que el sistema va mejorando día a día con nuevos desarrollos y mejoras por lo que se lanzan constantemente nuevas versiones que son compatibles con las anteriores para quien tenga una versión anterior pueda continuar con el uso y la información ingresada. Queremos aclarar que las actualizaciones tienen que ser aprobadas por nosotros, ya que, si bien en general son compatibles, hacer el cambio sin una planificación puede generar un dolor de cabeza.

El sistema está desarrollado con la última tecnología de Microsoft (2019) y en breve será multi plataforma ya que pasará de tecnología .NET a tecnología .NET CORE (2021)

Con respecto al tema de la base de datos, el sistema puede trabajar con base de datos Access, Server SQL y MySQL. En el caso de base de datos Access es solo para redes locales y de fácil gestión, mientras que, con Sever SQL y MySQL, permite trabajar en equipos locales y en la Nube desde equipos a distancia y con gran cantidad de datos.

¿Porque también MySQL? Sencillamente para que pueda trabajar sobre hosting en equipos Apache sin costos adicionales.

Índice

Este índice solo busca indicar página por títulos y no por contenido, por lo que el mismo tema puede encontrarse ampliado en otras páginas y puede haber temas no indicados.

- 1 Elementos y herramientas del sistema, página 6
- 2 Instalación, página 13
- 3 Activación del sistema, página 99
- 4 Conexión de los terminales al SERVER (red local), página 100
- 5 Primer comienzo, página 17
- 6 Elementos principales del menú, página 18
- 7 ABM de la empresa, página 96
- 8 Impuestos, página 95
- 9 Productos, página 20
- 10 Formación de productos, página 23
- 11 Producción, página 24
- 12 Lotes, página 25
- 13 Gestión de precios de productos, descuentos, página 26
- 14 Gestión de precios de materias primas, página 32
- 15 Etiquetas y códigos de barra, página 33
- 16 Clientes, página 34
- 17 Proveedores, página 38
- 18 Materias primas, página 41
- 19 Vendedores, página 43
- 20 Personal, página 45
- 21 Transportes, página 48
- 22 Caja, página 50
- 23 Cheques propios, página 51
- 24 Cheques de tercero, página 52
- 25 Cuentas bancarias, página 53
- 26 Pagares, página 54
- 27 Tarjetas, página 55
- 28 Ventas (Facturas, NC y ND, proformas, Remitos, etc.), página 56
- 29 Facturación electrónica, página 58
- 30 MiPyME, página 60
- 31 Pedidos, página 61
- 32 Recuperación de pedidos de venta, página 62
- 33 Recuperación de un comprobante de venta, página 64
- 34 Cuentas corrientes de clientes, página 65
- 35 Cuentas corrientes de clientes por saldo, página 69
- 36 Compras (Facturas, NC, ND, Remitos), página 70
- 37 Recuperar compras, página 72

- 38 Pedidos de compras, página 75
- 39 Recuperación de pedidos de compra, página 76
- 40 Cuentas corrientes de proveedores, página 77
- 41 Cuentas corrientes por saldo, página 78
- 42 Comisiones de vendedores, página 79
- 43 Egresos, página 80
- 44 Seguridad, accesos y contraseñas, página 81
- 45 Mensajes entre usuarios, página 91
- 46 Agenda, página 92
- 47 Búsquedas, página 94
- 48 Agregar o cambiar una imagen, página 102
- 49 Correos (email), página 104
- 50 Notas, página 106
- 51 Libro de notas, página 107
- 52 Novedades para usuarios, página 109
- 53 Resguardos, página 112
- 54 Cambio de versión, página 115

Elementos y herramientas del sistema

Antes de comenzar con la instalación vamos a ver elementos que se utilizaran en todo el sistema incluso en el momento de la instalación.

Grupos y filtros

Son conjuntos de elementos que se agrupan en grupos, como, por ejemplo, Países, Provincias, Estados, Idiomas, Monedas, Grupos, Rubros, Subrubro, Categorías, Marcas, Modelos, Presentación, Colores, Unidad de medidas, etc.

Algunos de estos ya vienen predefinidos, como por ejemplo Países, Provincias y Estados de algunos países, Unidad de medida, Monedas, etc., los cuales pueden eliminarse, agregarse, modificarse, etc.

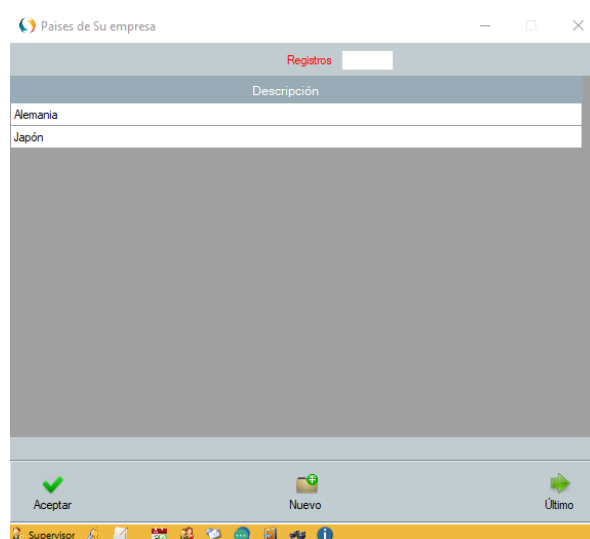
Por tal motivo cuando se encuentre con estos selectores, tenga presente que puede agregar en caso que le falte, eliminar en el caso que no les sirva o les moleste, etc., por lo cual cuando Ud. Escriba en estos campos si los que busca ya se encuentran, se los mostrara y caso contrario cuando no estén le informara o le indicara la inexistencia y le preguntara si los quiere agregar.

Ejemplo País:



Como podrá observa a la derecha hay un botón en estos campos que sirven para ver la lista y ahí, cambiar, agregar también o eliminar lo que desee.

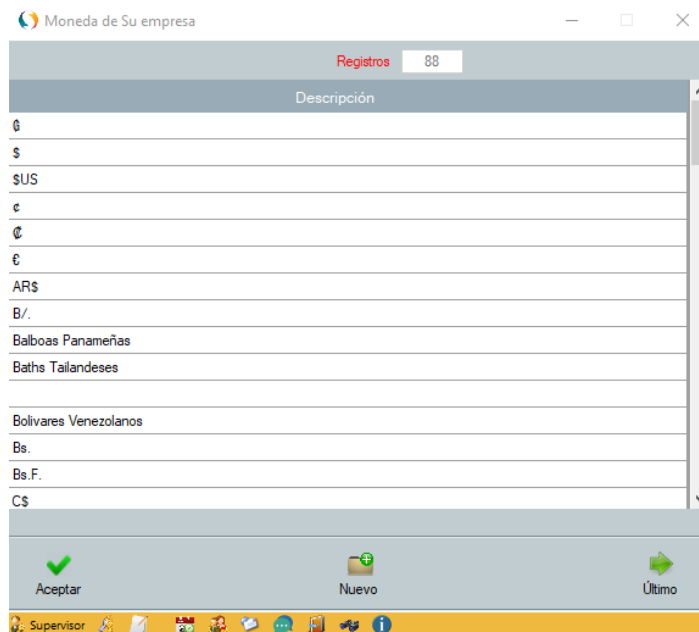
Por ejemplo, continuando con País:



Que, si bien esos países ya están agregados, se introdujeron a modo de ejemplo.

Y en caso que se quiera eliminar por ejemplo una moneda, solo se deberá escribir espacios en blanco y luego pulsar el botón **Aceptar**

Ejemplo con monedas:



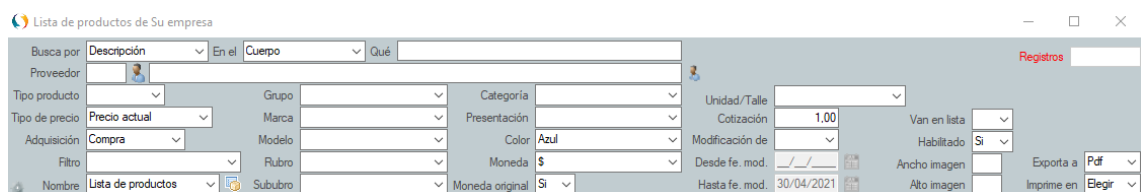
En este caso se eliminó Bolívar fuerte que estaba encima de Bolívares Venezolanos, lo cual queda asentado cuando se hace clic en el botón **Aceptar**

En caso que se quiera insertar alguna otra moneda o país, provincia, estado o lo que sea en la lista que sea, solo se debe hacer clic en el botón **Nuevo** y luego **Aceptar**

Filtros

Todos estos grupos, se utilizan para definir las características de las tablas de Productos, Clientes, Proveedores, Transportes, Vendedores, Personal, Cheques, etc. Y también para funcionar como filtros en los listados (informes) que va a emitir el usuario.

Por ejemplo, en el listado de productos será:



Tipo de precio: Precio actual

Adquisición: Compra

Color: Azul

Moneda: \$ (aunque esto como se verá también se utiliza como conversión)

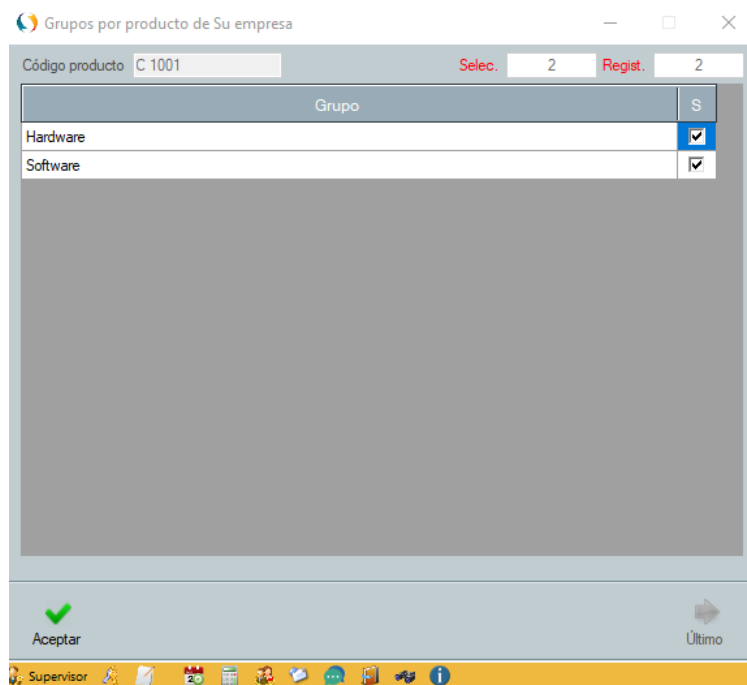
En este caso, mostrara todos los productos que cumplan con estas condiciones y las demás no mencionadas pero que aparecen en el la imagen anterior.

Filtros compuestos

Hay casos que, en vez de encontrar un icono, hay dos como se ve en la siguiente imagen

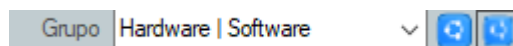


Esto es así, porque uno es para filtros simples (de un solo elemento) y el otro es de filtros compuestos donde se pueden definir varios elementos a filtra en cuyo caso debe elegir tildando los elementos que pertenecen a la lista como, por ejemplo:



En este caso se eligieron los dos que estaban (Hardware y software), con lo cual filtrará de acuerdo a estas dos condiciones.


En este caso el grupo quedara de la siguiente forma:



Botones avance, retroceso, listados, búsquedas y agregados

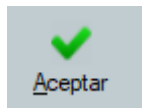
Vamos a ver un ejemplo de esto en la siguiente imagen:



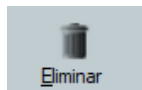
Ahí vemos que el código de producto es el C 1001 y al lado hay un icono  que al hacer clic se accede al listado de productos. Eso se repite al lado de todos los códigos de las tablas de elementos como productos, clientes, proveedores, vendedores, etc.

Luego, siguiendo a la derecha de ese icono, viene el de ir al inicio de la tabla, retroceder en la tabla, avanzar en la tabla, ir al último en la tabla y por último el icono de la carpeta con el signo + es para agregar un nuevo registro. Este botón también se encuentra abajo.

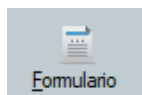
Botones genéricos de ABM de tablas



este botón en las tablas, se utiliza en general para guarda y cerrar las ABM de las tablas



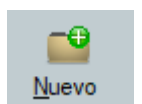
Este botón se utiliza en ABM de tablas para eliminar el registro actual que se encuentra en las tablas, pero desaconsejamos su utilización porque puede perder información. En lo posible deshabilite el registro, no lo elimine.



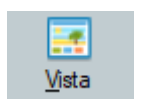
Este botón guarda o imprime la ventana del registro actual.



Guarda el registro actual

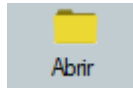


Genera un nuevo registro

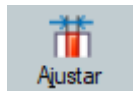


Cambia el modo de la vista de Campos a Fichas y viceversa quedando activo el ultimo elegido.

Botones genéricos de listados e informes



Abrir En general este botón abre o muestra el listado de acuerdo a los filtros especificados

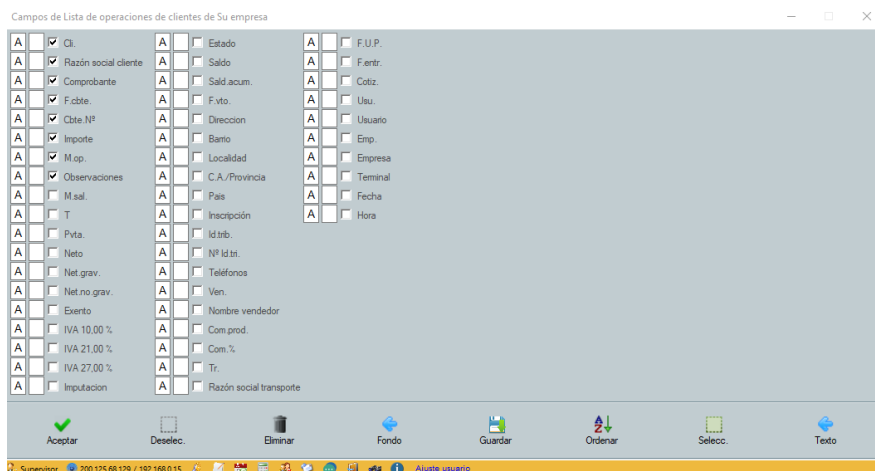


Ajustar Ajusta el ancho de las columnas visibles a los diferentes modos, como ajustado, iguales, máximos de acuerdo a sus contenidos, etc.



Campos Este botón permite seleccionar que campos va a visualizar en el listado (informe) y si guarda la configuración esta quedara para los próximos informes. Tenga presente que esto lo puede hacer por usuario o equipo local.

Haciendo clic le aparecerá la siguiente ventana



En esta ventana, Ud. Podrá elegir que campos visualiza, con qué color de fondo y de letra y si lo guarda ya le quedará configurado.



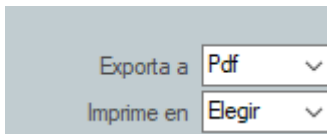
Configur. Como las columnas pueden ser modificadas en ancho, ubicación, etc., con este botón guarda dicha configuración de manera tal que en el próximo informe lo vea de acuerdo a su gusto o necesidad.



Con este botón, como todos los informes son exportables, Uds. Además de imprimirlos, los puede enviar por correo luego de ser exportados a PDF, Excel o TXT



Con este botón Ud. Podrá exportar el listado (informe) de acuerdo al seleccionado con el selector de exportación según se muestra en la siguiente imagen



En este caso se exportará a Pdf



botón para imprimir, que, de acuerdo a la imagen anterior, cuando lo pulse le dará lugar a que elija si lo imprime por Pdf, Excel o TXT



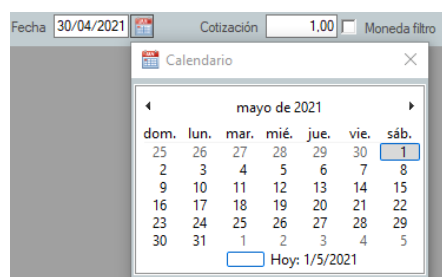
Con este botón ira a los últimos registros del listado, lo cual es útil cuando tiene informes con miles de registros.

En la siguiente imagen, tomada como ejemplo



El grafico de la derecha, se utiliza para acceder en este caso al cliente código 1 Roberto Cristobal Jimenez, con lo cual no tiene que salir de la ventana para acceder a la info de dicho cliente.

Fecha 30/04/2021 Demas esta decir que con el botón fecha, se accede al calendario que luego se vuelca a la fecha que se encuentra a su izquierda





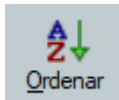
Deselec.

Este botón permite deseleccionar todos los ítems



Selecc.

Este botón selecciona todos los ítems de un listado



Ordenar

Botón que permite ordenar el listado de acuerdo a los campos seleccionados.

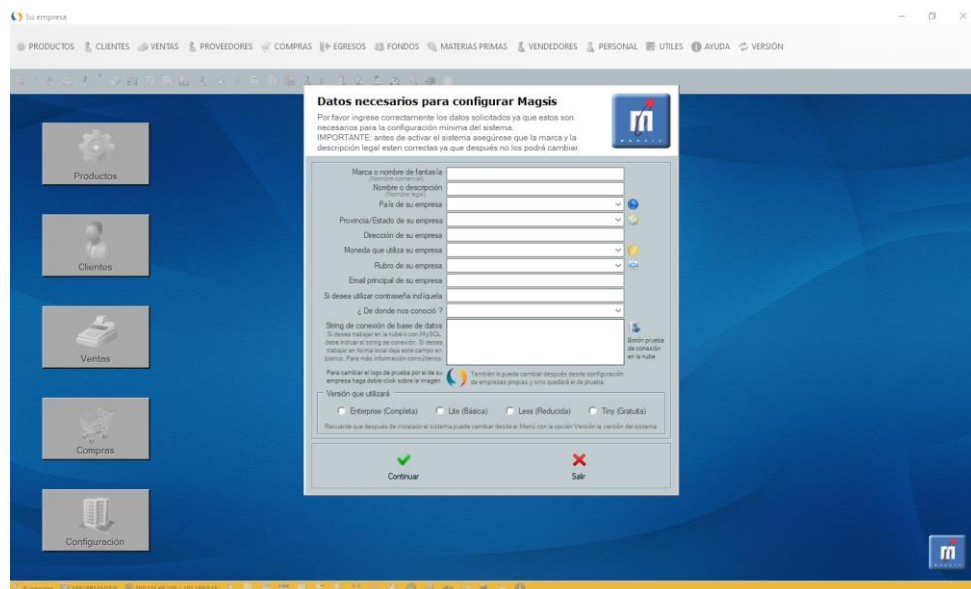
Instalación

Existen tres modos de descarga:

1. **Descarga archivo ZIP:** Con este método tiene que descomprimir el archivo, lo cual lo puede hacer con Windows o cualquier otra herramienta. Una vez descomprimido, debe hacer clic en setup.exe.
2. **Descarga archivo RAR:** Con este método tiene que descomprimir el archivo, lo cual lo puede hacer con Windows o cualquier otra herramienta. Una vez descomprimido, debe hacer clic en setup.exe.
3. **Instalación online:** Con este método el sistema se descarga e instala directamente, pero debe tener en cuenta que como no está firmado, su navegador le puede dar una alerta de seguridad, la cual la debe ignorar.

En todos los casos una vez instalado, le aparecerá el icono de MAGSIS en el escritorio y le abrirá una carpeta en donde se alojarán los archivos llamada MAGSIS.

Una vez que corra el sistema de gestión por primera vez, le aparecerá lo siguiente



En la ventana de ingreso de los primeros datos, los cuales son necesarios para que se instale el sistema correctamente, deberá indicar por lo menos los campos obligatorios sin los cuales el sistema no lo dejara avanzar.

Datos necesarios para configurar Magsis

Por favor ingrese correctamente los datos solicitados ya que estos son necesarios para la configuración mínima del sistema.

IMPORTANTE: antes de activar el sistema asegúrese que la marca y la descripción legal esten correctas ya que después no los podrá cambiar.



Marca o nombre de fantasía <small>(Nombre comercial)</small>	<input type="text"/>	
Nombre o descripción <small>(Nombre legal)</small>	<input type="text"/>	
País de su empresa	<input type="text"/>	
Provincia/Estado de su empresa	<input type="text"/>	
Dirección de su empresa	<input type="text"/>	
Moneda que utiliza su empresa	<input type="text"/>	
Rubro de su empresa	<input type="text"/>	
Email principal de su empresa	<input type="text"/>	
Si desea utilizar contraseña indíquela	<input type="text"/>	
¿ De donde nos conoció ?	<input type="text"/>	
String de conexión de base de datos <small>Si desea trabajar en la nube o con MySQL debe indicar el string de conexión. Si desea trabajar en forma local deje este campo en blanco. Para más información consúltenos.</small>	<input type="text"/>	
Para cambiar el logo de prueba por el de su empresa haga doble click sobre la imagen	También lo puede cambiar después desde configuración de empresas propias y sino quedará el de prueba.	
Versión que utilizará		
<input type="radio"/> Enterprise (Completa)	<input type="radio"/> Lite (Básica)	<input type="radio"/> Less (Reducida)
<input type="radio"/> Tiny (Gratuita)		
<small>Recuerde que después de instalado el sistema puede cambiar desde el Menú con la opción Versión la versión del sistema</small>		
Continuar		Salir

En esta ventana todos los campos son obligatorios, a excepción de la contraseña, la cual si la ingresa, cada vez que el sistema comience se la pedirá para ingresar como usuario **Supervisor**.

Otro tema a tener en cuenta es que si hace doble clic en el logo de prueba podrá cambiarlo por el de su empresa. Cuando haya hecho doble clic le aparecerá la ventana



Y haciendo un doble clic nuevamente le aparecerá la selección de archivos donde podrá seleccionar el archivo o la dirección del archivo de su logo. Luego al cerrarlo este se auto ajustará de acuerdo al tamaño de las ventanas e informes en donde sean presentados.

Por último, deberá, elegir una de las versiones,

Versión que utilizará

Enterprise (Completa)
 Lite (Básica)
 Less (Reducida)
 Tiny (Gratuita)

Recuerde que después de instalado el sistema puede cambiar desde el Menú con la opción Versión la versión del sistema

las cuales las podrá cambiar luego de iniciado el sistema hasta que lo active y a partir de ahí, solo se podrá volver a cambiar si adquiere la versión **Enterprise** (Full)

[Selección de base de datos](#)

En el siguiente campo

String de conexión de base de datos
Si desea trabajar en la nube o con MySQL debe indicar el string de conexión. Si desea trabajar en forma local deje este campo en blanco. Para más información consúltenos.


Botón prueba de conexión en la nube






Si indica el string de la dirección de la base de datos de la nube, el sistema se instalará en dicha base de datos. Tenga presente que esto solo lo puede hacer previa obtención de la dirección otorgada por MAGSIS, ya que es una función privada de MAGSIS.

En el ejemplo se muestra como deberá quedar esta ventana


Datos necesarios para configurar Magsis

Por favor ingrese correctamente los datos solicitados ya que estos son necesarios para la configuración mínima del sistema.
IMPORTANTE: antes de activar el sistema asegúrese que la marca y la descripción legal esten correctas ya que después no los podrá cambiar.



Marca o nombre de fantasía <small>(Nombre comercial)</small>	Su empresa	
Nombre o descripción <small>(Nombre legal)</small>	Empresa	
País de su empresa	Argentina	
Provincia de su empresa	C.A.B.A.	
Dirección de su empresa	Av. Olleos 1695	
Moneda que utiliza su empresa	\$	
Rubro de su empresa	Infomática	
Email principal de su empresa	info@magsis.com.ar	
Si desea utilizar contraseña indíquela		
¿ De donde nos conoció ?	Por un representante de Uds.	
String de conexión de base de datos <small>Si desea trabajar en la nube o con MySQL debe indicar el string de conexión. Si desea trabajar en forma local deje este campo en blanco. Para más información consúltenos.</small>		

Botón prueba de conexión en la nube

Para cambiar el logo de prueba por el de su empresa haga doble click sobre la imagen  También lo puede cambiar después desde configuración de empresas propias y sino quedará el de prueba.

Versión que utilizará

Enterprise (Completa)
 Lite (Básica)
 Less (Reducida)
 Tiny (Gratuita)

Recuerde que después de instalado el sistema puede cambiar desde el Menú con la opción Versión la versión del sistema

✓
✗

Continuar
Salir

Una vez dado aceptar aparecerá la siguiente ventana **dependiendo del país de la instalación**, donde deberá completar los datos de acuerdo a su país y su empresa.

Parámetros generales de Su empresa

Impuestos

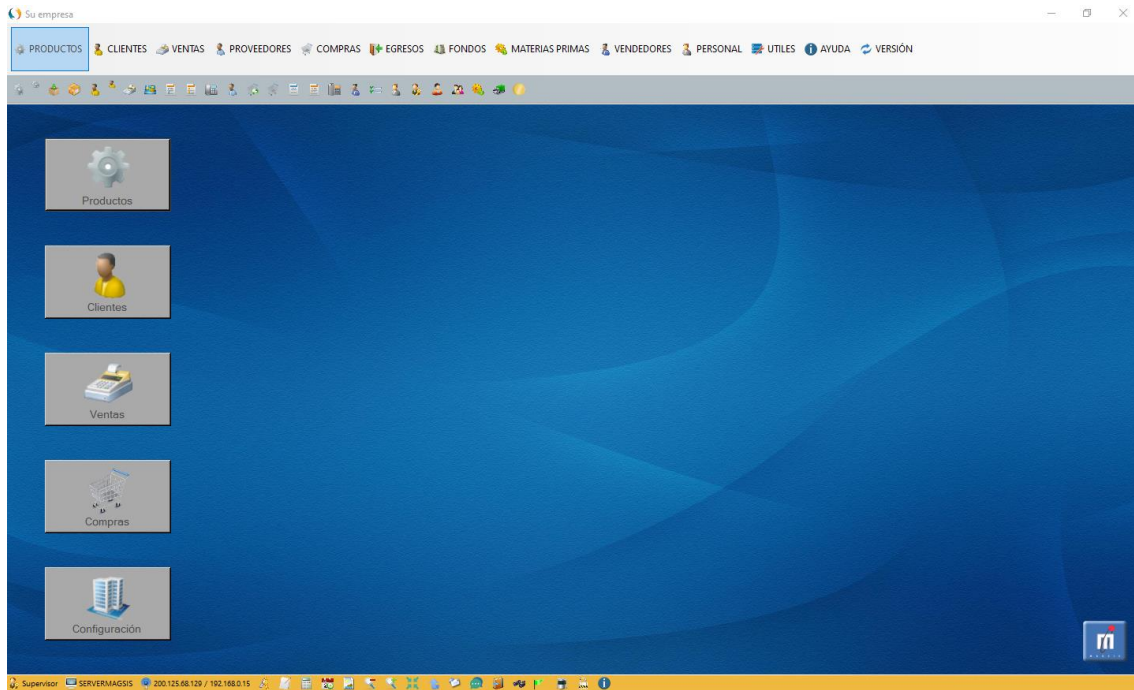
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Identificación Impuesto 1 IVA</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 10%;">Inscripciones</td> <td style="width: 10%;">Resp. Inscripto</td> <td style="width: 10%;">Discrimina</td> <td style="width: 10%;">Si</td> </tr> <tr> <td>General</td> <td>IVA 21.00 %</td> <td>Alicuota</td> <td>21.00 %</td> <td>Identificación Impuesto 2</td> <td>IBB</td> </tr> <tr> <td>Reducido</td> <td>IVA 10.50 %</td> <td>Alicuota</td> <td>10.50 %</td> <td>Límite consumo final</td> <td>17.472.00 \$</td> </tr> <tr> <td>Esencial</td> <td>IVA 27.00 %</td> <td>Alicuota</td> <td>27.00 %</td> <td>Límite MPYen</td> <td>146.000.00 \$</td> </tr> <tr> <td>Diferencial 1</td> <td>IVA 2.50 %</td> <td>Alicuota</td> <td>2.50 %</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Diferencial 2</td> <td>IVA 5.00 %</td> <td>Alicuota</td> <td>5.00 %</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Identificación Impuesto 1 IVA		Inscripciones	Resp. Inscripto	Discrimina	Si	General	IVA 21.00 %	Alicuota	21.00 %	Identificación Impuesto 2	IBB	Reducido	IVA 10.50 %	Alicuota	10.50 %	Límite consumo final	17.472.00 \$	Esencial	IVA 27.00 %	Alicuota	27.00 %	Límite MPYen	146.000.00 \$	Diferencial 1	IVA 2.50 %	Alicuota	2.50 %			Diferencial 2	IVA 5.00 %	Alicuota	5.00 %			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">Datos de su empresa</td> </tr> <tr> <td>Inscripción</td> <td>Resp. Inscripto</td> </tr> <tr> <td>Identificación tributaria</td> <td>CUIT</td> </tr> <tr> <td>Identificación tributaria NP</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Discrimina siempre en factas</td> <td>Si</td> </tr> <tr> <td>Muestra no discriminación</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Productos incluyen impuestos</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Exige inscripción</td> <td>Si</td> </tr> <tr> <td>Verifica N° de identificación</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Cantidad dígitos número factura</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Alicuota con decimales</td> <td>Si</td> </tr> </table>	Datos de su empresa		Inscripción	Resp. Inscripto	Identificación tributaria	CUIT	Identificación tributaria NP		Discrimina siempre en factas	Si	Muestra no discriminación	No	Productos incluyen impuestos	No	Exige inscripción	Si	Verifica N° de identificación	No	Cantidad dígitos número factura	8	Alicuota con decimales	Si
Identificación Impuesto 1 IVA		Inscripciones	Resp. Inscripto	Discrimina	Si																																																						
General	IVA 21.00 %	Alicuota	21.00 %	Identificación Impuesto 2	IBB																																																						
Reducido	IVA 10.50 %	Alicuota	10.50 %	Límite consumo final	17.472.00 \$																																																						
Esencial	IVA 27.00 %	Alicuota	27.00 %	Límite MPYen	146.000.00 \$																																																						
Diferencial 1	IVA 2.50 %	Alicuota	2.50 %																																																								
Diferencial 2	IVA 5.00 %	Alicuota	5.00 %																																																								
Datos de su empresa																																																											
Inscripción	Resp. Inscripto																																																										
Identificación tributaria	CUIT																																																										
Identificación tributaria NP																																																											
Discrimina siempre en factas	Si																																																										
Muestra no discriminación	No																																																										
Productos incluyen impuestos	No																																																										
Exige inscripción	Si																																																										
Verifica N° de identificación	No																																																										
Cantidad dígitos número factura	8																																																										
Alicuota con decimales	Si																																																										

✓
Emulador

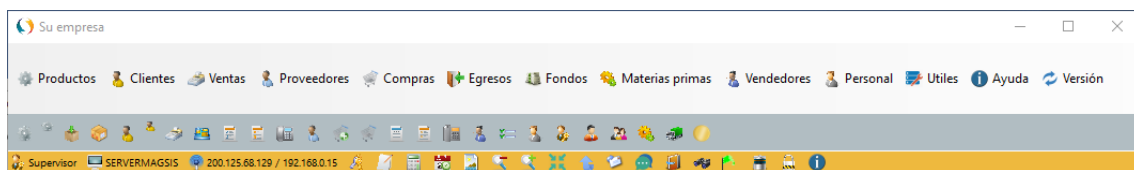
Primer comienzo

Apenas termine la instalación la ventana del menú que le aparecerá podrá ser de dos modos, de acuerdo a una rondón interno que establece en forma aleatoria uno de los siguientes modos y en el caso que haya optado por la versión **Enterprise**:

- Ventana completa



- Ventana reducida



Nota: recuerde que más adelante, en este manual, se indicará los distintos modos de del menú, tanto en tamaño, imagen, iconos, etc.

En caso que haya elegido cualquier de las otras versiones, cambiara las opciones del menú y las barras de herramientas y de información, pero no las formas.

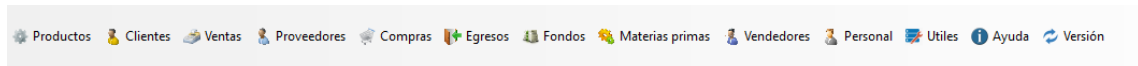
Elementos principales del menú

- Títulos



Los títulos pertenecen a cada ventana y con estos se guarda el tamaño y la ubicación en cada una de ellas.

- Menú



Los ítems varían de acuerdo a las versiones teniendo más o menos elementos.

El tamaño de los iconos y el tamaño de las letras pueden ser modificados de acuerdo al gusto o necesidad de cada usuario.

- Barra de herramientas



Esta barra aparece o no según la versión y son simplemente atajos para acceder a las funciones más utilizadas, pero siempre se puede acceder a las funciones a través del menú

Tanto el color de fondo como el tamaño de los iconos y su visibilidad (versión Enterprise) pueden ser modificados de acuerdo al gusto o necesidad del usuario.

- Escritorio



El escritorio consta de 2 partes

1. **Botones:** Estos son atajos, los cuales se pueden ocultar desde el menú, configuración del sistema, parámetros de usuarios, solapa general.
2. **Fondo (imagen):** esta se puede cambiar haciendo doble clic y luego con la ventana que aparece elegir la nueva imagen. Cuando se cierre la ventana de selección el tamaño se auto ajustara en proporción al tamaño de la imagen y dicha imagen será la que quedara como presentación del sistema. Luego del ajuste automático, Ud. Podrá cambiar el tamaño de esta.

- Barra de información



Esta barra aparecerá en todas las ventanas con acceso a las funciones complementarias del sistema, como la agenda, tamaño, ip, nombre usuario, etc.

Tanto, el color de fondo, el tamaño de los iconos o la visibilidad (versión Enterprise) podrán ser cambiadas de acuerdo al gusto o necesidad del usuario.

Mas adelante se procederá a indicar la función de cada icono y sus particularidades.

Productos

Altas, bajas y modificaciones

Primero que nada, notamos que hay dos opciones y esto tiene que ver con la forma de ver la información de la ficha de productos.

- **Por campos:** Con este método se observan todos los campos, lo cual es muy útil para tener una vista casi completa del producto.

- **Por fichas:** Con este método se observación los campos agrupados por solapas, lo cual es muy útil para ver los elementos principales.

En cualquiera de los dos casos anteriores, exceptuando el tema de las solapas y la presentación, tienen los mismos campos y se llenan del mismo modo.


Código: los códigos son alfanuméricos y son una referencia rápida al producto. Estos en caso que no se indiquen se auto enumeran comenzando por el número 1.

Si Ud. Nunca trabajo con códigos, le recomendamos que no sean muy largos ni muy cortos, pero que si sean intuitivos designando el producto de una forma concisa y biunívoca por lo cual no pueden ser repetidos. El tamaño en general ideal es entre 6 y 8 caracteres y en lo posible alfanuméricos.

Descripción: Esta hace referencia al producto y debe ser concisa, referente y no duplicada pero mas descriptiva que el código.

Alta de productos

Para dar de alta a un producto lo puede hacer de varios modos

- **Por código vacío:** cuando ingrese un código inexistente, el sistema verá que no existe y le iluminara el botón **Guardar** para que lo pueda guardar.
- **Utilizando el botón nuevo** : en este caso, limpiara los campos y le pedirá que ingrese el código, la descripción. Si no indica nada, el sistema asumirá que es un artículo, con la misma moneda que su empresa y con origen de compra.

Nota: En caso que no indique el código, el sistema enumerara los productos poniendo como códigos, 1, 2, 3, Etc.

El resto de los campos son optativos y algunos de ellos como por ejemplo el de Cliente ultima venta o Proveedor ultima compra se auto completan a medida que se realizan otras operaciones como ventas, compras, etc., por lo cual no los debe llenar, a menos que lo desee por algún motivo.


Modificación de productos

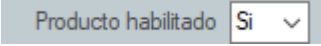
En el caso que quiera modificar un producto, primero deberá localizarlo, lo cual lo puede hacer muchas maneras, pero solo le indicaremos tres métodos:

1. Ingrese el código y automáticamente este se cargará, luego modifique y luego guarde.
2. Ingrese la descripción o parte y seleccione, en este caso se cargar, luego modifique y luego guarde.
3. Lista productos, haga doble clic sobre el producto de la lista, con esto se abrirá el ABM de productos (según lo que haya elegido antes por Campos o por Fichas), modifique y guarde.

[Bajas de productos](#)

Para dar de baja a un producto, primero deberá localizar el producto del mismo modo

que para modificarlo y luego haga clic en el botón **Eliminar** 

IMPORTANTE: Trate de no eliminar productos, porque perderá toda la información de este y todas las relaciones de otras funciones con este. En lo posible, si no lo va a usar más, **deshabilítelo.** 

Mas adelante haremos una extensión de la descripción de los campos y botones.

[Tipos de productos según su adquisición](#)

Los productos pueden ser de varios tipos según su adquisición, como ser:

- Compra
- Compra trazable
- Compra usada
- Consignación
- Ilimitada
- Producción
- Producción trazable

Cuando decimos que es compra, se debe a que los productos ingresan por compras y egresan por ventas.

Los trazables son aquellos que al igual que los lotes tienen identificación por lo que entran además de la cantidad con sus respectivos números de identificación como puede ser partida, despacho, etc.

En el caso de los ilimitados, al igual que los servicios, no llevan stock ya que no tienen límites en la cantidad.

Por último, si decimos que son por Producción, en este caso los productos ingresan por producción y tienen una formación que establece el costo, a diferencia de los otros que tienen costos de acuerdo a las compras o a los que se establezca manualmente.

[Formación de productos](#)

Dijimos que, si los productos son por producción, estos tienen formación y la formación está ligada a las materias primas que lo componen, por tal motivo, antes de

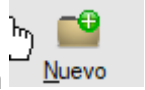
indicar la formación del producto, deberá indicar las materias primas que dispone la empresa a fin de poder hacer las formaciones de productos.

En este caso los stocks están dados en función de la cantidad de materias primas que se tienen y la cantidad que se envía a producción.

Armado de la formación de productos

T	Código	Descripción	Cantidad	Scrap	Co. min.	%...	Co. máx.	%...	Observaciones
M	NC	Nuevo codigo	0,23	0,00	2,76	24,73	2,76	24,73	
M	OC	Otra materia prima	0,56	0,00	8,40	75,27	8,40	75,27	
P	C 1001	PC de escritorio C 1001 XR 16 GB de Ram 2 TB de disco r...	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Esto es un ejemplo de armado de producto por formación. Con esto además de las Materias Primas, Productos y Subproductos se puede determinar los costos que se calcula de acuerdo a la formación.

Para ingresar una materia prima o un producto, debe hacer clic en el botón  , con lo cual se agregará una fila tal cual se ve en la imagen anterior. Una vez hecho esto, deberá indicar si es una Materia Prima con la letra M o un producto P, también se puede indicar en este caso A o S, como articulo o subproducto.

En caso que sea una Materia Prima, tenga presente que puede definir en esta la mano de obra o gastos de trabajos externos como Materias Primas también, ya que cumplen con esto.

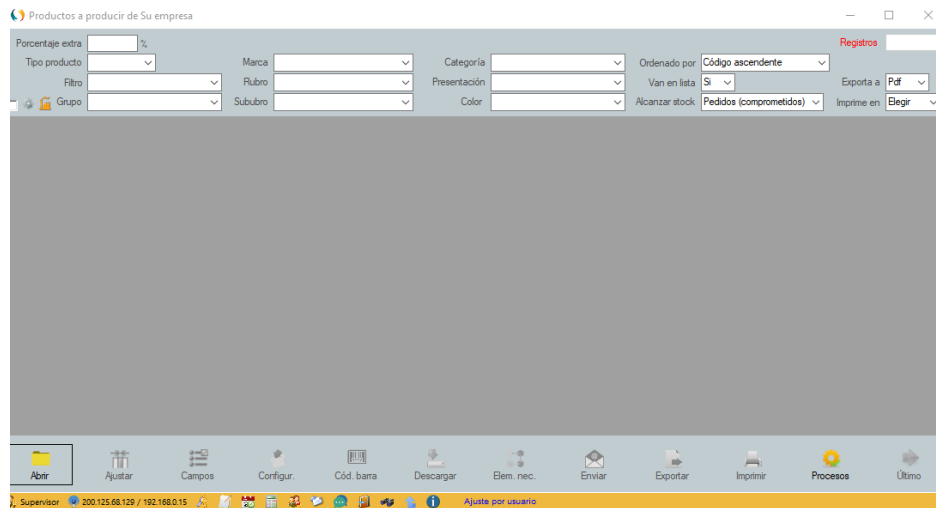
Luego de esto, debe indicar el código y luego la cantidad y el scrap. Una vez finalizado, pulsar el botón Aceptar.

Nota: Haciendo doble clic sobre el código, se accede a ABM de Materias Primas si es o ABM de Productos en caso contrario.

Producción

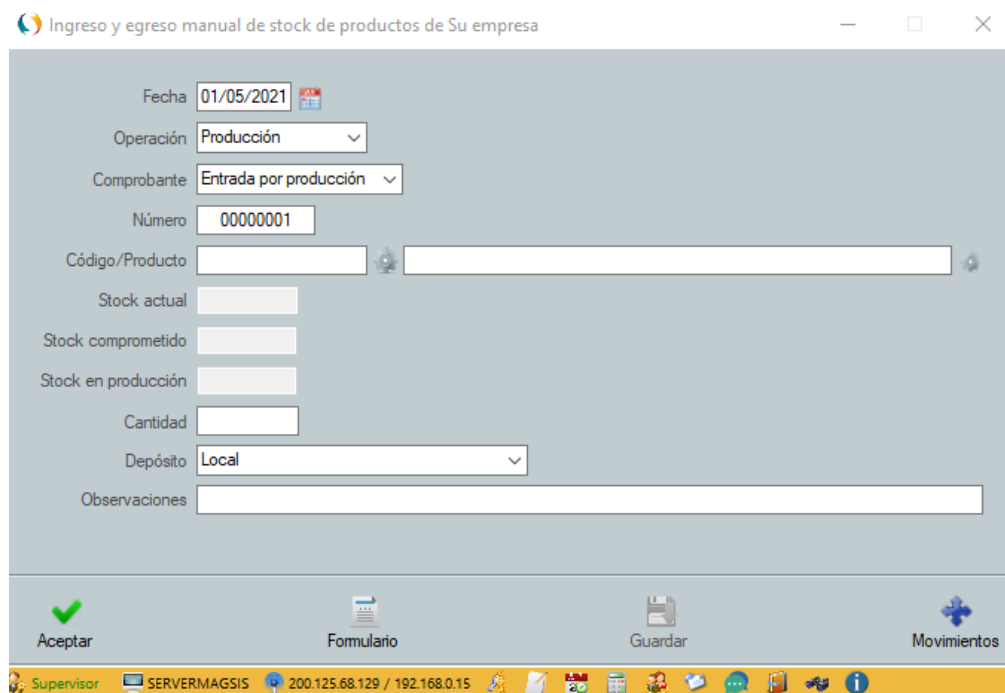
Una vez establecidas las formaciones de los productos, se pueden indicar cual son los productos a producir y en base a eso dar de baja las MP que se van a utilizar en tal producción. Este paso se hace con la ventana de **Productos a producir**

Una vez establecidos con esta ventana se listan y eligen cuales son los que se van a producir tildando e indicando las cantidades.



Con este paso se descargarán las MP utilizadas y los procesos utilizados.

Una vez fabricados, se deberá indicar e ingresar los productos producidos en la ventana de **Ingreso manual de stock**



Donde se indicará el producto y la cantidad para darle de baja a producción y de alta al stock. En el caso que sea defectuosa da de baja a la producción, pero no carga stock.

Lotes

En el caso que adquiera productos con identificación, deberá utilizar la opción lotes, ya que esta le permite dar de alta a los productos que se encuentran con número de identificación y de baja, de tal modo de tener trazabilidad sobre dichos productos. El ingreso en este caso se hace en forma manual en donde debe indicar los datos del lote o en compras, pero haciendo compras por producto e indicando dicho número de partida con la cual las opciones serian:

- Por lotes

Altas, bajas y modificaciones de lotes de productos de Su empresa

Código producto Descripción

Lote N°

Fecha de compra 01/05/2021

Cantidad comprada

Fecha de vencimiento 01/05/2021

Cantidad vendida

Costo

Depósito Local

Observaciones

Aceptar Guardar Lista

Supervisor SERVERMAGSIS 200.125.68.129 / 192.168.0.15

- Por compras

Ingreso de productos por compras de Su empresa

Código/Proveedor 1 Jorge Alberto Fernandez Moneda \$ Cotización 1.00

Rubro Productos Descuento o recargo Descuento 4,00

Descarga pedidos Si Carga stock Si Depósito Local Cambia activos

IT	Rubro	Có prov.	Descripción producto	Cantid.	Pri.lista	Desc. %	Rec. %	Precio	Pr.com.	Importe	Pr.venta	Costo	F.ól.com.	Unidad	Cód.ref.	Lote	Vt.Lote			
1	Productos	C 1001	PC de escritorio C 1001 XR 16 ...	12,00	12,00			12,00	11,52	144,00			01/05/2021			Lote 2323				
2	Productos																			
3	Productos																			
4	Productos																			
5	Productos																			
6	Productos																			
7	Productos																			
8	Productos																			
9	Productos																			
10	Productos																			
11	Productos																			
12	Productos																			
13	Productos																			
14	Productos																			
15	Productos																			
16	Productos																			
17	Productos																			
18	Productos																			
19	Productos																			
20	Productos																			
21	Productos																			
22	Productos																			
23	Productos																			
24	Productos																			
25	Productos																			
26	Productos																			
											Subtotal	144,00	Descuento	5,76	Neto	138,24	Impuesto	29,03	Total	167,27

Aceptar Ajustar Campos Configurar Deselec. Pedidos Productos Reiniciar Selecccion

Supervisor SERVERMAGSIS 200.125.68.129 / 192.168.0.15 Ajuste por usuario

Gestión de precios de productos

Se podrán crear tantas listas de precios como se quieran y asignarlas a un cliente o a un grupo de clientes. Cuando se facture, el sistema tomara los precios de las listas de precios en el caso que encuentre los artículos en dichas listas, si no, en caso contrario, leerá los precios de acuerdo a los productos de la lista genérica o sea del ABM de productos.

Debido a que estas listas se manejan con direccionamiento a los productos, cuando los productos cambien el precio en la base de datos, automáticamente cambiaran lo precios de las listas aplicando los descuentos y/o recargos indicados, por lo que no hay que preocuparse por los cambios de precios.

La ventana para esta función será:

Alta, bajas y modificaciones de listas de precios de Su empresa

Código de lista: 1 Nombre: Lisa Mayorista

Tipo de precio: Precio actual

Descuento/Recargo: Descuento

Porcentaje: 12.00 %

Moneda: \$

Agrupar: Si

Fin de hoja por grupo: []

Renglones por hoja: 60

Tamaño de letra: 6

Título: []

Comentario 1: []

Comentario 2: []

Comentario 3: []

Comentario 4: []

Comentario 5: []

Comentario 6: []

Observaciones (Va en la lista): []

Observaciones propias (No va en la lista): []

Para ingresar los productos de la lista de precios, debe pulsar el botón 'Producto'

Para utilizar esta lista de precios, debe indicar el código de la lista en la ficha del cliente o de los clientes que la van a utilizar, en el campo 'Lista de precios'

En el momento de facturar, el sistema tomará como primer opción de precios, el precio de la lista y si no está el producto en la lista, tomará el precio de la ficha del producto.

Aceptar Datos Eliminar Formulario Guardar Lista Nuevo Productos

Supervisor SERVERMAGSIS 200.125.68.129 / 192.168.0.15

Una vez indicado los datos genéricos de la lista se procederá a ingresar los productos con el botón de abajo a la derecha que dice **Productos** en donde importara o indicara de a uno los productos que forma dicha lista de precios.

La imagen de la ventana indicada será:

En este caso se importaron los dos productos que están en el ABM de productos
Luego de esto se podrán listar en la lista de precios, exportar, o guardar.

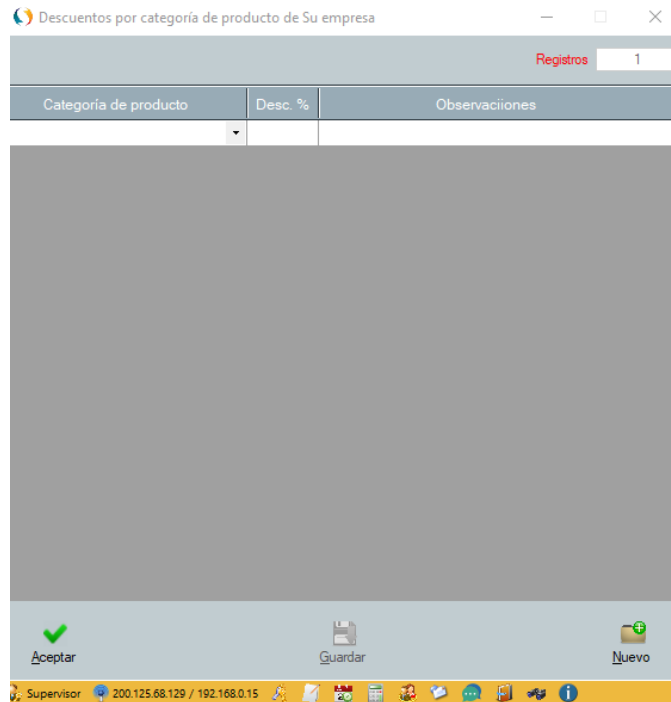
Después, deberá ir a cada cliente que tiene la lista e indicar que es la lista que utiliza el cliente de manera tal que los precios sean automáticos para dichos clientes.

Este será el listador y luego para ver la lista de precios se deberá pulsar el botón que dice **Lista**

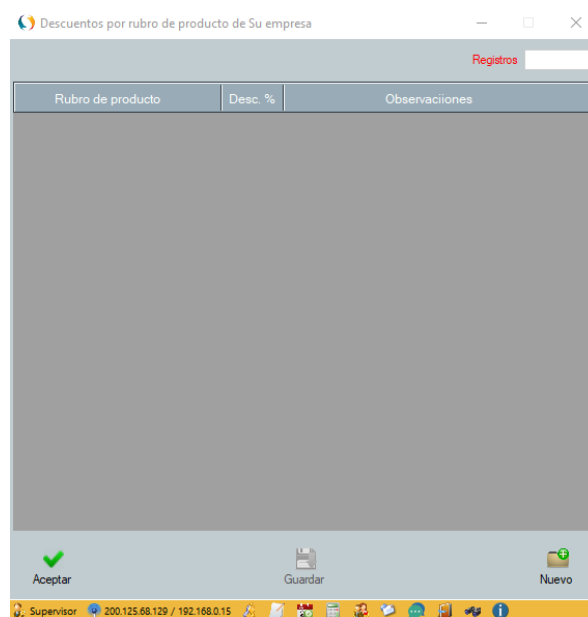
Descuentos

El sistema maneja todos los tipos de descuentos posibles, los cuales pueden ser por categoría, por cliente, por vendedor, por rubro, por categoría, etc. Estos se encuentran diferentes ventanas ya que tienen que ver con cada tipo de tabla, pero en el caso de la gestión de precios, se manejan por **categoría** y por **rubro de productos**

- **Por categoría de producto**



- **Por rubro de producto**



Modificación de precios

Los precios de los productos se pueden modificar

- Uno por uno
- Todos
- Aplicando filtros
- Por porcentual
- Por valor fijo
- Con recargo
- Con descuento
- De acuerdo al tipo
- Etc.

En este caso la ventana de modificación de precios es la siguiente:

Observe que además de los filtros están los tipos de precios y los tipos de cambios que se pueden realizar. Ya que esta se aclara que el sistema antes de hacer cambios masivos siempre propone hacer un resguardo por si algo sale mal por alguna decisión mal tomada de parte del operador del sistema.

[Movimientos de precios](#)

Esta función se utiliza cuando es necesario hacer cambios de precios masivos y se vienen dando pequeños cambios en los precios de manera tal de no cambiar la lista hasta que se decida notificar a los clientes, por tal motivo aparece esta función que permite hacer todos los cambios juntos cuando se determine necesario. La ventana de dichos movimientos es:

Movimientos de precios de Su empresa

Código/Proveedor

Desde producto

Hasta producto

Determine precio

Precio calculado a precio futuro

Precio calculado a precio actual o de lista

Precio calculado a precio manual

Precio manual a precio futuro

Filtro

Grupo

Marca

Rubro

Subrubro

Categoría

Presentación

Color

Aceptar Resguardar

Supervisor 200.125.68.129 / 192.168.0.15

Productos por proveedor

Esta opción se utiliza para realizar cambios cada vez que un proveedor nos notifica o nos da una nueva lista de precios, lo cual nos permite cambiar producto por producto de dicho proveedor.

IMPORTANTE: tenga presente que Ud. Puede y debe indicar el código del proveedor para lo cual lo puede hacer en la función para tal fin o en forma automática cada vez que realice una compra indicando el código del producto del proveedor con lo cual el sistema asociara dichos códigos el del proveedor y el suyo. Esto se indica en la siguiente ventana:

Productos por proveedor de Su empresa

Código/Proveedor

Tipo

Grupos

Elementos de grupos

Guarda en cada cambio

Cantidad de proveedores

Productos que van en lista

Registros

Exporta a

Imprime en

Aceptar Abrir Ajustar Campos Configur. Deselec. Eliminar Enviar Exportar Guardar Importar Imprimir Nuevo Selección Último

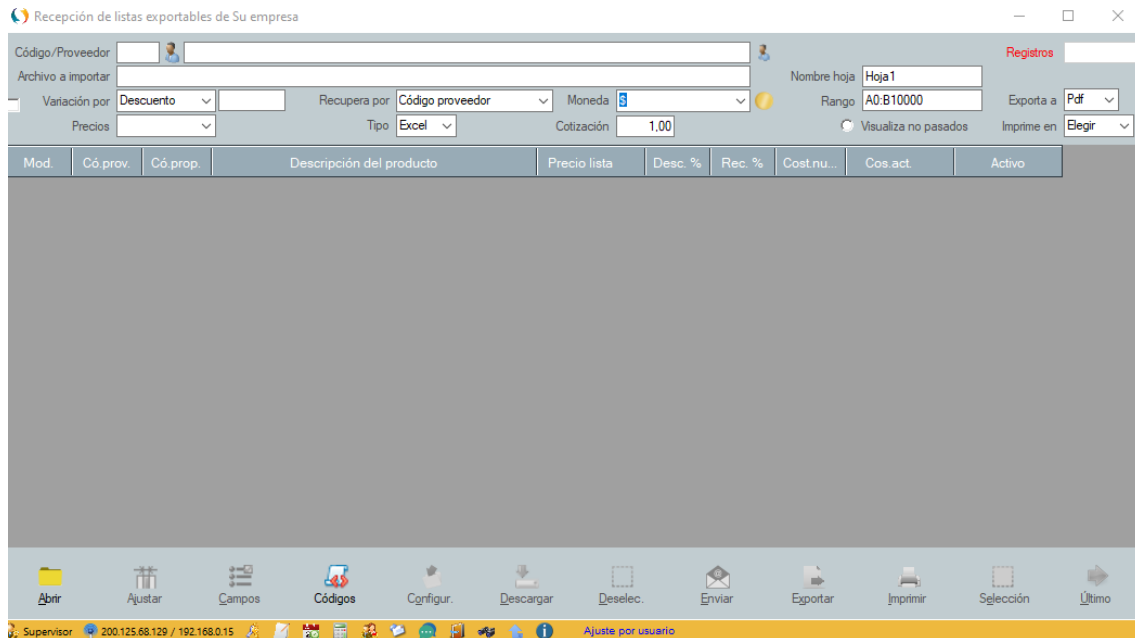
Supervisor 200.125.68.129 / 192.168.0.15 Ajuste por usuario

Esto, además es útil para poder realizar la función de importación de precios por proveedor, pero recuerde que los productos tienen que estar asociados.

Recepción de listas exportables (Importación de precios del proveedor)

Esta función le permite importar precios de productos directamente desde listas de precios Excel y TXT del proveedor, pero tenga en cuenta que para que funcione como se indicó anteriormente tiene que asociar los códigos de los productos.

La siguiente imagen muestra la función



En esta función debe indicar el proveedor y la ubicación del archivo.

IMPORTANTE: recuerde que la lista Excel del proveedor tiene que tener solo dos columnas que son la del código del producto del proveedor y el precio. En caso que tenga más, solo debe mover esta columna como A y B en ese orden, el resto las ignorara.

NO UTILIZAR PARA ESTA FUNCION IMPORTACION DESDE EXCEL DE PRODUCTOS, ya que esa función solo se utiliza para dar de alta a productos.

Gestión de precios de materias primas

Para esto puede utilizar la función de gestión que se encuentra en el menú de materias primas

Modificaciones de precios de Materias Primas por proveedor de Su empresa

Código/Proveedor

Tipo

Descuento o recargo

%

Aceptar Nuevo Resguardar

Supervisor 200.125.68.129 / 192.168.0.15

Etiquetas

El sistema admite dos tipos de impresión de etiquetas

- Con código de barra para impresoras láser e impresoras de etiquetas

En este caso los contenidos de las etiquetas son seleccionables y configurables en posición, cantidad y tipos.

- Para impresoras matriciales de bajo costo

Clientes

Altas, bajas y modificaciones

Primero que nada, notamos que hay dos opciones y esto tiene que ver con la forma de ver la información de la ficha de clientes.

- **Por campos:** Con este método se observan todos los campos, lo cual es muy útil para tener una vista casi completa del cliente.

Altas, bajas y modificaciones de clientes de Su empresa

Código de cliente: 1 Razón social o nombre: Roberto Cristóbal Jiménez

Dirección: Calle Segunda 823 esquina Av. Diagonal Norte Tipo descuento: 1

País: Argentina Descuento: %

Provincia: C.A.B.A. Días de vencimiento: 15

Ciudad/Localidad: Condición de venta: Quincenal

Barrio: Clas. ctes./Cuotas: Si

Código postal: Tg4567 Límite de crédito: 23.000,00

Zona: Tipo de precio: Precio actual

Teléfonos: +456 678 78 / +456 789 44 Lista de precios: Habilitado: Si

Celular: No tiene Código vendedor: 1 Pablo Juárez Solar Exporta a: Moneda: \$

Fax: Comisión vendedor: 5.00 % Depósito: Local

Teléfono particular: Persona entrega: Sr. Alberto Idioma: Español

Contacto con: Sr. Roberto Horario entrega: 09 hs - 18 hs Incoterms: Dir. imag.: C:\a\empresa-img\1[1].jpg

Email principal: info@robertojimenez.com Dirección entrega: La misma que la dirección del cliente Id impos: Imagen:

Email alternativo: Provincia entrega: Dir. imag. Imagen

Página Web: www.robertojimenez.com Localidad entrega: Imagen

Categoría: Código transporte: Imagen

Rubro: Dirección transporte: Imagen

Grupo: Provincia transporte: Imagen

Tipo de entidad: Física Localidad transporte: Imagen

Inscripción impost.: Resp. inscripto Observaciones: ESTE ES UN EJEMPLO DE CLIENTE (El tamaño y la ubicación de la imagen es auto ajustable)
Cuando comience la carga de datos, lo puede borrar.

Ident.tribut./Nº: CUIT IMPORTANTE
Si quiere ver por fichas a los clientes, pulse el botón de abajo que dice Vista

Ingr. brut./Perc./CU: MIPyme: Vista

Aceptar Ajustes Compras Cuentas Formulario Eliminar Guardar Nuevo Recibos Ventas Vista

Supervisor SERVERMAGSIS 200.125.68.129 / 192.168.0.15

- **Por fichas:** Con este método se observación los campos agrupados por solapas, lo cual es muy útil para ver los elementos principales.

Altas, bajas y modificaciones de clientes de Su empresa

Código de cliente: 1 Razón social o nombre: Roberto Cristóbal Jiménez

Botificación Condiciones Entrega General Grupos Impuestos Origen Precios Región Transporte Varios Vendedor

Dirección: Calle Segunda 823 esquina Av. Diagonal Norte Observaciones: ESTE ES UN EJEMPLO DE CLIENTE (El tamaño y la ubicación de la imagen es auto ajustable)
Cuando comience la carga de datos, lo puede borrar.

País: Argentina Provincia: C.A.B.A. Ciudad/Localidad: Barrio: Código postal: Tg4567 Zona: Teléfonos: +456 678 78 / +456 789 44 Celular: No tiene Fax: Teléfono particular: Contacto con: Sr. Roberto Email principal: info@robertojimenez.com Email alternativo: Página Web: www.robertojimenez.com

Dir. imag.: C:\a\empresa-img\1[1].jpg Imagen:

Imagen


Aceptar Ajustes Compras Cuentas Formulario Eliminar Guardar Nuevo Recibos Ventas Vista

Supervisor SERVERMAGSIS 200.125.68.129 / 192.168.0.15

En cualquiera de los dos casos anteriores, exceptuando el tema de las solapas y la presentación, tienen los mismos campos y se llenan del mismo modo.

Alta de clientes

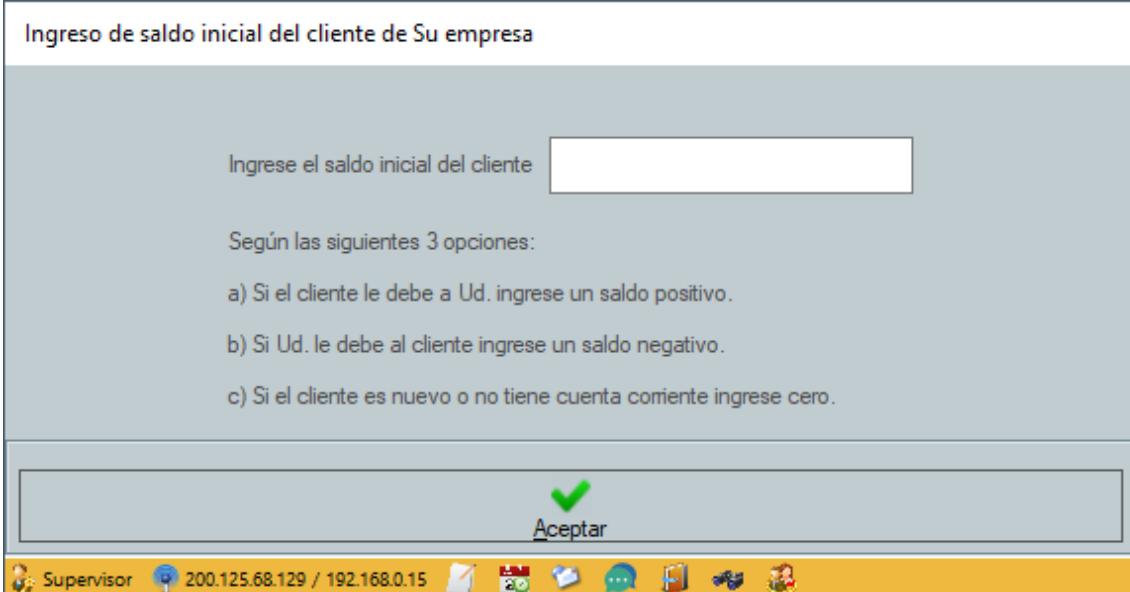
Para dar de alta a un cliente lo puede hacer de varios modos

- **Por código vacío:** cuando ingrese un código inexistente, el sistema verá que no existe y le iluminara el botón **Guardar** para que lo pueda guardar.
- **Utilizando el botón nuevo** : en este caso, limpiara los campos y le pedirá que ingrese el código, la razón social.

Nota: En caso que no indique el código, el sistema enumerara los clientes poniendo como códigos, 1, 2, 3, Etc.

El sistema le exigirá que además del código y la razón social, ingrese si tiene cuenta corriente, con un Si o un No. El resto de los campos son optativos.

Una vez que haga clic en el botón **Guardar**, le aparecerá una ventana para que indique el saldo inicial



Ingreso de saldo inicial del cliente de Su empresa


Ingrese el saldo inicial del cliente

Según las siguientes 3 opciones:

a) Si el cliente le debe a Ud. ingrese un saldo positivo.

b) Si Ud. le debe al cliente ingrese un saldo negativo.

c) Si el cliente es nuevo o no tiene cuenta corriente ingrese cero.


Aceptar

Supervisor 200.125.68.129 / 192.168.0.15

Con lo cual con esto iniciara la cuenta corriente del cliente de acuerdo a las opciones que le indica la ventana.


Modificación de clientes

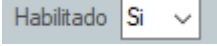
En el caso que quiera modificar un cliente, primero deberá localizarlo, lo cual lo puede hacer muchas maneras, pero solo le indicaremos tres métodos:

- 1 Ingrese el código y automáticamente este se cargará, luego modifique y luego guarde.
- 2 Ingrese la razón social o parte y seleccione, en este caso se cargará, luego modifique y luego guarde.
- 3 Lista de clientes, haga doble clic sobre el cliente de la lista, con esto se abrirá el ABM de clientes (según lo que haya elegido antes por Campos o por Fichas), modifique y guarde.

Bajas de clientes

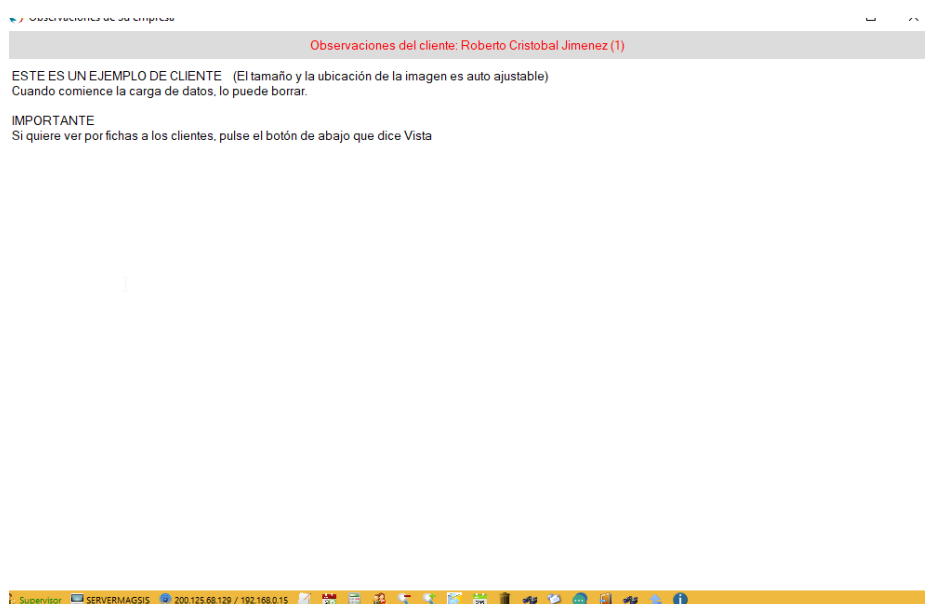
Para dar de baja a un cliente, primero deberá localizar el cliente del mismo modo que

para modificarlo y luego haga clic en el botón **Eliminar** 

IMPORTANTE: Trate de no eliminar clientes, porque perderá toda la información de este y todas las relaciones de otras funciones con este. En lo posible, si no lo va a usar más, **deshabilítelo.** 

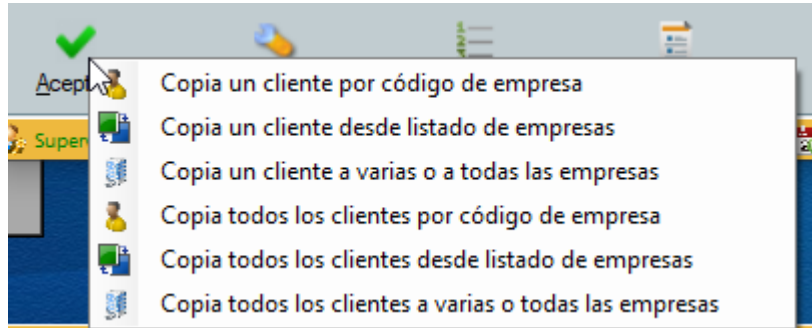
Observaciones (memos): Las observaciones, además de poder ser vistas en la ficha del cliente o en los listados de clientes, pueden ser vistos en los memos de la facturación, con el fin de anotar o recordar temas complejos que no pueden incorporarse en los campos del cliente, o sea que se utiliza para guardar todo aquello no contemplado en dicha ficha.

Ese campo, puede ser ampliado, haciendo un doble clic dentro del campo de observaciones, abriendo una ventana con la forma de las notas



Copiar clientes a otra empresa en el sistema multiempresa

Haciendo clic con el botón derecho del mouse sobre el botón Aceptar de la ficha de clientes, Ud. podrá copiar la ficha del cliente actual al de otra empresa, con lo cual le aparecerá



Que son las opciones de copias de dicha ficha

Proveedores

Altas, bajas y modificaciones

Primero que nada, notamos que hay dos opciones y esto tiene que ver con la forma de ver la información de la ficha de proveedores.

- **Por campos:** Con este método se observan todos los campos, lo cual es muy útil para tener una vista casi completa del proveedor.

Altas, bajas y modificaciones de proveedores de Su empresa

Código proveedor: 1 Razón social o nombre: Jorge Alberto Fernandez

Dirección: Calle del Río Cuenta corriente: Si Moneda: \$

País: Argentina Fecha última compra: 22/06/2015 Idioma: [Seleccione]

Provincia: C.A.B.A. Última modif. de precios: 10/04/2014 Pto. venta: [Seleccione]

Ciudad/Localidad: [Seleccione] Bonificación: 4.00% Exporta a: Pdf Habilitado: Si

Baño: [Seleccione] Días vencimiento: [Seleccione] Dir. im.: C:\a\Fernandez.jpg

Código postal: RT4567-8 Forma de pago: [Seleccione] Imagen: [Imagen de un hombre]

Teléfonos: 765 789 89 / 678 899 9000 Nombre vendedor: Perez

Celular: No tiene Persona entrega: [Seleccione]

Fax: [Seleccione] Horario entrega: [Seleccione]

Teléfono particular: [Seleccione] Dirección entrega: [Seleccione]

Email principal: info@jorgefernandez.com Provincia entrega: [Seleccione]

Email alternativo: [Seleccione] Localidad entrega: [Seleccione]

Página Web: [Seleccione] Código transporte: [Seleccione]

Categoría: [Seleccione] Dirección transporte: [Seleccione]

Rubro/Tipo egreso: Productos Provincia transporte: [Seleccione]

Subrubro: Productos de venta Localidad transporte: [Seleccione]

Grupo: [Seleccione] Observaciones: ESTO ES UN PROVEEDOR DE EJEMPLO (El tamaño y la ubicación es auto ajustable)
Cuando empiece la carga de datos puede borrarlo
Si quiere ver por ficha a los proveedores, pulse el botón de abajo que dice Vista

Contacto con: Sr. Jorge

Inscripción impost.: Resp. inscripto Ident.tribut./NIS: [Seleccione]

Depósito: Local

Botones: Aceptar, Compras, Comprados, Cuentas, Eliminar, Formulario, Guardar, Nuevo, Ord. compra, Ord. pago, Productos, Vista

- **Por fichas:** Con este método se observación los campos agrupados por solapas, lo cual es muy útil para ver los elementos principales.

Altas, bajas y modificaciones de proveedores de Su empresa

Código proveedor: 1 Razón social o nombre: Jorge Alberto Fernandez

pestañas: Bonificación, Condiciones, Entrega, General, Grupos, Impuestos, Precios, Región, Transporte, Varios, Vendedor

Dirección: Calle del Río Observaciones: ESTO ES UN PROVEEDOR DE EJEMPLO (El tamaño y la ubicación es auto ajustable)
Cuando empiece la carga de datos puede borrarlo
Si quiere ver por ficha a los proveedores, pulse el botón de abajo que dice Vista

País: Argentina Provincia: C.A.B.A. Dir. im.: C:\a\Fernandez.jpg

Ciudad/Localidad: [Seleccione] Imagen: [Imagen de un hombre]

Baño: [Seleccione]

Código postal: RT4567-8

Teléfonos: 765 789 89 / 678 899 9000

Celular: No tiene

Fax: [Seleccione]

Teléfono particular: [Seleccione]

Email principal: info@jorgefernandez.com

Email alternativo: [Seleccione]

Página Web: [Seleccione]


Contacto con: Sr. Jorge

Botones: Aceptar, Compras, Comprados, Cuentas, Eliminar, Formulario, Guardar, Nuevo, Ord. compra, Ord. pago, Productos, Vista

En cualquiera de los dos casos anteriores, exceptuando el tema de las solapas y la presentación, tienen los mismos campos y se llenan del mismo modo.

[Alta de proveedores](#)

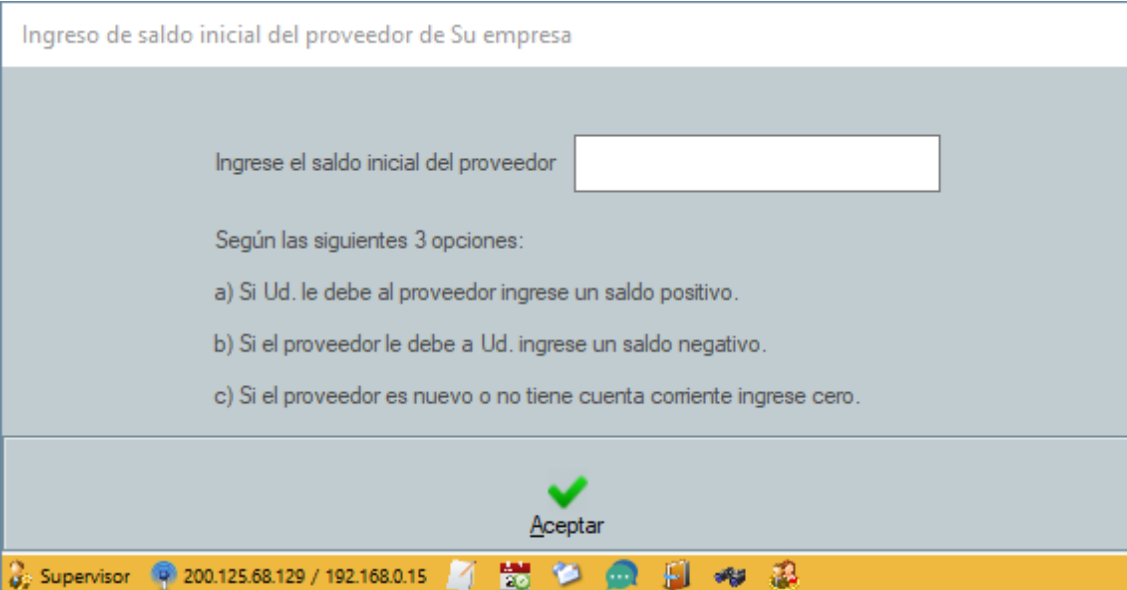
Para dar de alta a un proveedor lo puede hacer de varios modos

- **Por código vacío:** cuando ingrese un código inexistente, el sistema verá que no existe y le iluminara el botón **Guardar** para que lo pueda guardar.
- **Utilizando el botón nuevo** : en este caso, limpiara los campos y le pedirá que ingrese el código, la razón social.

Nota: En caso que no indique el código, el sistema enumerara los proveedores poniendo como códigos, 1, 2, 3, Etc.

El sistema le exigirá que además del código y la razón social, ingrese si tiene cuenta corriente, con un Si o un No. También debe ingresar el rubro y el subrubro. El resto de los campos son optativos.

Una vez que haga clic en el botón **Guardar**, le aparecerá una ventana para que indique el saldo inicial



Ingreso de saldo inicial del proveedor de Su empresa


Ingrese el saldo inicial del proveedor

Según las siguientes 3 opciones:

a) Si Ud. le debe al proveedor ingrese un saldo positivo.

b) Si el proveedor le debe a Ud. ingrese un saldo negativo.

c) Si el proveedor es nuevo o no tiene cuenta corriente ingrese cero.


Aceptar

Supervisor 200.125.68.129 / 192.168.0.15

Con lo cual con esto iniciara la cuenta corriente del proveedor de acuerdo a las opciones que le indica la ventana.

[Modificación de proveedor](#)

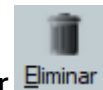
En el caso que quiera modificar un proveedor, primero deberá localizarlo, lo cual lo puede hacer muchas maneras, pero solo le indicaremos tres métodos:

- 1 Ingrese el código y automáticamente este se cargará, luego modifique y luego guarde.
- 2 Ingrese la razón social o parte y seleccione, en este caso se cargará, luego modifique y luego guarde.
- 3 Lista de proveedores, haga doble clic sobre el proveedor de la lista, con esto se abrirá el ABM de proveedores (según lo que haya elegido antes por Campos o por Fichas), modifique y guarde.

Bajas de proveedores

Para dar de baja a un proveedor, primero deberá localizar el proveedor del mismo

modo que para modificarlo y luego haga clic en el botón **Eliminar**



IMPORTANTE: Trate de no eliminar proveedor, porque perderá toda la información de este y todas las relaciones de otras funciones con este. En lo posible, si no lo va a usar más, **deshabilítelo.**

Habilitado Si


Materias primas

Las materias primas, llevan 5 proveedores posibles. Esto es así para determinar precio máximo, mínimo y promedio de MP. Tenga presente que no es obligatorio introducir más de un proveedor, pero lo ideal es ingresar todos los posibles.

Altas de MP

Las altas de MP, es muy similar a la de productos, donde los códigos son alfanuméricos y siguen una regla similar.

Para dar de alta a una MP lo puede hacer de varios modos

- **Por código vacío:** cuando ingrese un código inexistente, el sistema verá que no existe y le iluminara el botón **Guardar** para que lo pueda guardar.
- **Utilizando el botón nuevo** : en este caso, limpiara los campos y le pedirá que ingrese el código y la descripción.

Nota: En caso que no indique el código, el sistema le exigirá que ingrese un código.

El sistema le exigirá que además del código y la descripción, que ingrese la unidad y el sistema completará la moneda y pone en Habilitado en Si.

Modificación de materias primas

En el caso que quiera modificar una MP, primero deberá localizarla, lo cual lo puede hacer muchas maneras, pero solo le indicaremos tres métodos:

- 1 Ingrese el código y automáticamente este se cargará, luego modifique y luego guarde.
- 2 Ingrese la descripción o parte y seleccione, en este caso se cargará, luego modifique y luego guarde.
- 3 Lista de MP, haga doble clic sobre el MP de la lista, con esto se abrirá el ABM de MP (según lo que haya elegido antes por Campos o por Fichas), modifique y guarde.

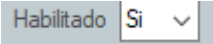
Bajas de materias primas

Para dar de baja a una MP, primero deberá localizar la MP del mismo modo que para

modificarlo y luego haga clic en el botón **Eliminar**

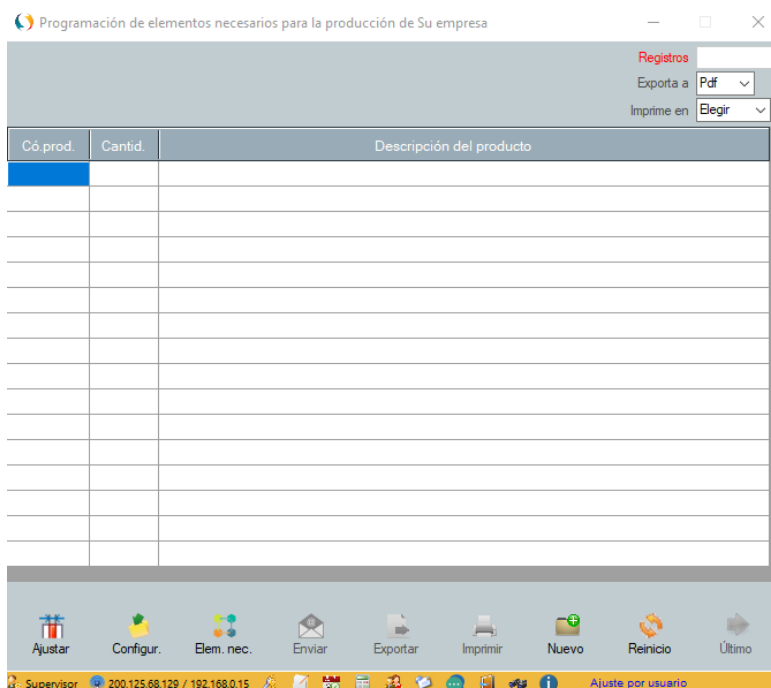


IMPORTANTE: Trate de no eliminar MP, porque perderá toda la información de este y todas las relaciones de otras funciones con este. En lo posible, si no lo va a usar más, **deshabilítelo.**



Programación de materias primas

Esta función se encarga de saber la cantidad de MP en cantidad y costo necesaria para realizar una determinada cantidad de productos



Vendedores

Los vendedores tienen como particularidad que de ahí surgen las comisiones por lo que es muy importante que estén bien definidos antes de realizar una venta.

Tipo de comisión

Con esto define como se liquidarán las comisiones, las cuales pueden ser por producto, por cliente, por vendedor o combinaciones de estos.

Genera comisión por

Aquí define como se generan las comisiones, si es cuando se vende o se cobra.

Nota: En parámetros debe indicar si son por netos o totales.

Altas de vendedores

Los vendedores, son muy similar a los clientes en cuanto a su sistema de código numérico.

Altas, bajas y modificaciones de vendedores de Su empresa

Código vendedor: 1 Nombre: Pablo Juarez Solar

Dirección: _____ Observaciones: ESTO ES UNA EJEMPLO DE REGISTRO
Cuando ingrese vendedores puede borrarlo

País: _____

C.A./Provincia: _____


Ciudad/Localidad: _____

Barrio: _____

Código postal: _____

Teléfonos: _____

Celular: _____ Dirección imagen: C:\a\imagenes.jpg

Email: _____ Imagen: 

Página web: _____

Inscripción impositiva: _____

Ident. tributaria/Cbte.: _____

Tipo de comisión: Comisión del vendedor

Genera comisión por: Cobro

Comisión: 5,00 %


Fecha nacimiento: 01/05/2021

Depósito: Local

Habilitado: Si

Supervisor SERVERMAGSIS 200.125.68.129 / 192.168.0.15

Para dar de alta a un vendedor lo puede hacer de varios modos

- **Por código vacío:** cuando ingrese un código inexistente, el sistema verá que no existe y le iluminara el botón **Guardar** para que lo pueda guardar.
- **Utilizando el botón nuevo** : en este caso, limpiara los campos y le pedirá que ingrese el código y el nombre del vendedor.

Nota: En caso que no indique el código, el sistema le exigirá que ingrese un código.

Modificación del vendedor

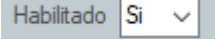
En el caso que quiera modificar un vendedor, primero deberá localizarlo, lo cual lo puede hacer muchas maneras, pero solo le indicaremos tres métodos:

- 1 Ingrese el código y automáticamente este se cargará, luego modifique y luego guarde.
- 2 Ingrese el nombre o parte y seleccione, en este caso se cargará, luego modifique y luego guarde.
- 3 Lista de vendedores, haga doble clic sobre el vendedor de la lista, con esto se abrirá el ABM del vendedor (según lo que haya elegido antes por Campos o por Fichas), modifique y guarde.

Bajas de vendedores

Para dar de baja a un vendedor, primero deberá localizar el vendedor del mismo modo

que para modificarlo y luego haga clic en el botón **Eliminar** 

IMPORTANTE: Trate de no eliminar un vendedor, porque perderá toda la información de este y todas las relaciones de otras funciones con este. En lo posible, si no lo va a usar más, **deshabilítelo.** 

Personal

El personal tiene como particularidad que de ahí surge la seguridad del sistema y los accesos a las diferentes funciones, por lo cual deberá ser cuidadoso en la planificación de las funciones de estos.

Nombre de usuario

Este será la forma en que ingresa el usuario al sistema con su respectiva contraseña. Este nombre no puede ser repetido, ya que es una relación biunívoca.

Tipo de usuario

El tipo de usuario indica cual es el nivel de acceso al sistema y existen los siguientes tipos como principales:

Super Supervisor → accede a todo y prohíbe accesos al supervisor

Supervisor → tiene acceso a todos, menos a los prohibido por el Super Supervisor

Usuario supervisor → tiene acceso a todo menos a los permisos de accesos, parámetros y otras funciones restrictivas.

Encargado, facturador y operador → tiene accesos restringidos a las columnas y totales.

Invitado → solo pueden hacer consultas y no guardar nada.

Estos dos últimos grupos por defecto no tienen acceso a ninguna función a menos que se les permita.

Nota: Tenga presente que para que funcionen estas restricciones tiene el Supervisor tiene que tener contraseña.

Mas adelante se verá cómo se asignan los permisos a las funciones y los bloqueos.


Cargo

Por ahora en esas versiones solo se utiliza con fines descriptivos

Altas de personal

El personal, es muy similar a los clientes en cuanto a su sistema de código numérico.

Para dar de alta a un personal lo puede hacer de varios modos

- **Por código vacío:** cuando ingrese un código inexistente, el sistema verá que no existe y le iluminara el botón **Guardar** para que lo pueda guardar.
- **Utilizando el botón nuevo** : en este caso, limpiara los campos y le pedirá que ingrese el código y el nombre del personal.

Nota: En caso que no indique el código, el sistema le exigirá que ingrese un código.


Modificación del personal

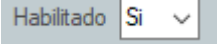
En el caso que quiera modificar un personal, primero deberá localizarlo, lo cual lo puede hacer muchas maneras, pero solo le indicaremos tres métodos:

- 1 Ingrese el código y automáticamente este se cargará, luego modifique y luego guarde.
- 2 Ingrese el nombre o parte y seleccione, en este caso se cargará, luego modifique y luego guarde.
- 3 Lista de personal, haga doble clic sobre el personal de la lista, con esto se abrirá el ABM del personal (según lo que haya elegido antes por Campos o por Fichas), modifique y guarde.

Bajas de personal

Para dar de baja a un personal, primero deberá localizar el personal del mismo modo

que para modificarlo y luego haga clic en el botón **Eliminar** 

IMPORTANTE: Trate de no eliminar un personal, porque perderá toda la información de este y todas las relaciones de otras funciones con este. En lo posible, si no lo va a usar más, **deshabilítelo.** 


Transportes

El transporte tiene la particularidad que son proveedores declarados como transportistas por tal motivo primero hay que declarar los proveedores y luego de esto como transportista.

de Altas transportistas

Los transportistas, son muy similares a los clientes en cuanto a su sistema de código numérico.

Para dar de alta a un transporte lo puede hacer de varios modos

- **Por código vacío:** cuando ingrese un código inexistente, el sistema verá que no existe y le iluminara el botón **Guardar** para que lo pueda guardar.
- **Utilizando el botón nuevo** : en este caso, limpiara los campos y le pedirá que ingrese el código y el nombre del personal.

Nota: En caso que no indique el código, el sistema le exigirá que ingrese un código.

Modificación de un transportista


En el caso que quiera modificar un transportista, primero deberá localizarlo, lo cual lo puede hacer muchas maneras, pero solo le indicaremos tres métodos:

- 1 Ingrese el código y automáticamente este se cargará, luego modifique y luego guarde.

- 2 Ingrese el nombre (razón social del proveedor) o parte y seleccione, en este caso se cargará, luego modifique y luego guarde.
- 3 Lista de transportes, haga doble clic sobre el transporte de la lista, con esto se abrirá el ABM del transporte (según lo que haya elegido antes por Campos o por Fichas), modifique y guarde.

[Bajas de transportistas](#)

Para dar de baja a un transportista, primero deberá localizar el transportista del

mismo modo que para modificarlo y luego haga clic en el botón **Eliminar** 

IMPORTANTE: Trate de no eliminar un transportista, porque perderá toda la información de este y todas las relaciones de otras funciones con este. En lo posible, si no lo va a usar más, **deshabilítelo**.

Caja

El ingreso se puede hacer de las siguientes maneras

- 1 Mediante el cobro de clientes con Recibos
- 2 Mediante el pago a proveedores con Órdenes de pago
- 3 Mediante pagos de comisiones
- 4 En forma manual mediante la siguiente ventana

No se va a definir como se ingresa ya que es muy intuitivo.

Cierre de caja

Con esta función puede realizar el ajuste o el arqueo de caja.

Saldo total caja, es un valor automático, Ingreso de caja lo tiene que utilizar para indicar los ingresos, Egresos para los egresos y Saldo de cierre para decirle al sistema cual es el Saldo final en el que quedará. Tenga presente que cada cambio de cualquier campo, afecta al resto.

Cheques propios

El ingreso de cheques propios se puede hacer de dos maneras distintas.

- 1 Cuando ingresa un pago de un cliente mediante un recibo
- 2 En forma manual desde Altas, bajas y modificaciones de cheques propios, tal cual se muestra en la siguiente imagen.

Altas, bajas y modificaciones de cheques propios de Su empresa

Fecha de emisión: 01/05/2021

Código/Cuenta/Desc.:

Cheque N°: Avanza número último cheque

N° interno:

Importe:

Estado: Endosado

Fecha de pago: 01/05/2021

Endosatario: Proveedor

Observaciones:

Aceptar Eliminar Formulario Guardar Lista Nuevo

Supervisor SERVERMAGSIS 200.125.68.129 / 192.168.0.15

No se va a definir como se ingresa ya que es muy intuitivo. Lo que si le queremos indicar que puede cambiar el estado del cheque cuando lo desee, así como también su endoso.

Cheques de terceros

El ingreso de cheques de terceros se puede hacer de dos maneras distintas.

- 1 Cuando ingresa un pago de un cliente mediante un recibo
- 2 En forma manual desde Altas, bajas y modificaciones de cheques de terceros, tal cual se muestra en la siguiente imagen.

Altas, bajas y modificaciones de cheques de terceros de Su empresa

Fecha de entrada: 01/05/2021

Endosante: Cliente

Banco emisor:

Cheque N°:

N° interno:

Importe:

Estado: Cartera

Fecha de pago: 01/05/2021

Clearing:

Endosatario: Proveedor

Fecha de endoso: / /

Observaciones:

Imagen de frente del cheque

Imagen posterior del cheque

Aceptar Eliminar Fomulario Guardar Lista Nuevo

Supervisor SERVERMAGSIS 200.125.68.129 / 192.168.0.15

No se va a definir como se ingresa ya que es muy intuitivo. Lo que si le queremos indicar que puede cambiar el estado del cheque cuando lo desee así como también su endoso.

También, note que puede ingresar la imagen de los cheques para guardar las firmas y otros datos que no se pueden ingresar dentro del ABM.

Cuentas bancarias

El ingreso se puede hacer de la siguiente manera

En forma manual desde Altas, bajas y modificaciones de cuentas bancarias, tal cual se muestra en la siguiente imagen.

Altas, bajas y modificaciones de cuentas bancarias de Su empresa

Código cuenta 1 Descripción

Tipo de cuenta

Cuenta N°

CUBU

Alias

Banco

Dirección

C.A./Provincia

Ciudad/Localidad

Barrio

Código postal

Gerente/contacto

Teléfonos

Fax

Email

Página Web

Saldo

Habilitado

Observaciones

Aceptar Eliminar Formulario Guardar Nuevo

No se va a definir como se ingresa ya que es muy intuitivo.

Nota: Si queremos aclarar que para Argentina es necesario ingresar el CUBU y Alias con el fin de poder emitir comprobantes mi Pymes.

Pagarés

El ingreso se puede hacer de la siguiente manera

En forma manual desde Altas, bajas y modificaciones de pagarés, tal cual se muestra en la siguiente imagen.

Altas, bajas y modificaciones de pagarés de Su empresa

Fecha de emisión: 01/05/2021

Pagaré N°: 00000001

Importe:

Estado: Vigente

Fecha de vencimiento: 01/05/2021

A la orden: Si

Código/Cliente:

Observaciones:

Aceptar Eliminar Formulario Guardar Lista

Supervisor SERVERMAGSIS 200.125.68.129 / 192.168.0.15

No se va a definir como se ingresa ya que es muy intuitivo.

Tarjetas

El ingreso se puede hacer de la siguiente manera

En forma manual desde Altas, bajas y modificaciones de tarjetas, tal cual se muestra en la siguiente imagen.

Altas, bajas y modificaciones de pagarés de Su empresa

Fecha de emisión: 01/05/2021

Pagaré N°: 00000001

Importe:

Estado: Vigente

Fecha de vencimiento: 01/05/2021

A la orden: Si

Código/Cliente:

Observaciones:

Aceptar Eliminar Formulario Guardar Lista

Supervisor SERVERMAGSIS 200.125.68.129 / 192.168.0.15

No se va a definir como se ingresa ya que es muy intuitivo.

Nota: Son necesarias como modalidad de pagos.

Ventas (Facturas, NC y ND, NV, Remitos)

Las ventas se realizan mediante distintos comprobantes como Facturas, Notas de crédito, Notas de débito, Notas de ventas, etc., solo debe seleccionar tipo de comprobante. También se pueden realizar de este modo proformas y notas.

Para realizar estos comprobantes, tiene que ir al menú, Ventas y ahí tiene dos opciones en la versión Enterprise:

- Detallada

Fuera de Argentina

The screenshot shows the 'Alta, bajas y modificaciones de Factura de Su empresa' window. The 'Comprobante' is set to 'Factura'. The 'Fecha' is 01/05/2021. The 'Comprometido el' is 31/05/2021. The 'Días/Vencimiento' is 01/05/2021. The 'Moneda' is '\$' and 'Cotización' is 1,00. The 'Estado' is 'Deuda/Desde'. The 'Clas. ctes./Cuotas' is 'No'. The 'Tipo de precio' is 'Precio actual'. The 'Dto./Rec. cliente' is 'Descuento'. The 'Lista de precios' is 'Dto./Rec. lista'. The 'Orden de compra Nº' is empty. The 'Exporta a' is 'Pdf'. The table below shows columns for 'IT', 'Cód. prod.', 'Descripción de producto', 'Cantid.', 'Precio', 'Importe', 'Desc. %', and 'Código de barra'. The summary row shows 'Imputación', 'Subtotal', 'Descuento', 'Neto', 'IVA 21,00 %', and 'Total'. The 'Observaciones' field is empty.

En Argentina

The screenshot shows the 'Alta, bajas y modificaciones de Factura de Su empresa' window. The 'Comprobante' is set to 'Factura'. The 'Fecha' is 01/05/2021. The 'Comprometido el' is 31/05/2021. The 'Días/Vencimiento' is 01/05/2021. The 'Moneda' is '\$' and 'Cotización' is 1,00. The 'Estado' is 'Deuda/Desde'. The 'Clas. ctes./Cuotas' is 'No'. The 'Tipo de precio' is 'Precio actual'. The 'Dto./Rec. cliente' is 'Descuento'. The 'Lista de precios' is 'Dto./Rec. lista'. The 'Orden de compra Nº' is empty. The 'Exporta a' is 'Pdf'. The table below shows columns for 'IT', 'Cód. prod.', 'Descripción de producto', 'Cantid.', 'Precio', 'Importe', 'Desc. %', and 'Código de barra'. The summary row shows 'Imputación', 'Subtotal', 'Descuento', 'Neto', 'IVA 21,00 %', 'IVA 10,50 %', 'IIBB', and 'Total'. The 'Observaciones' field is empty.

Esta opción es la opción completa que le permite realizar cambios de vendedores, transportistas etc. En el momento que está facturando. Recomendado para fábricas y distribuidoras

- No detallada

Fuera de Argentina

Altas, bajas y modificaciones de Factura (no detallada) de su empresa

Cliente Factura N° 000300000001
 Comprobante Factura Puerto Paf
 Fecha 01/05/2021 Copias 1 Fecha 01/05/2021
 Descuento %

IT	Có.prod.	Descripción de producto	Cantid.	Precio	Importe
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

Observaciones

Subtotal
 Descuento
 Neto
 IVA 21,00 %
 Total

Aceptar Anular Configurar Eliminar Guardar Guar.Impr. Imprimir Misc. Nuevo

Supervisor SERVERMAGSIS 200.125.68.129 / 192.168.0.15 Ajuste por usuario

En Argentina

Altas, bajas y modificaciones de Factura (no detallada) de su empresa

Cliente Factura N° 0003-00000001
 Comprobante Factura Puerto Paf Código 01
 Fecha 01/05/2021 Copias 1 Fecha 01/05/2021
 Descuento %

IT	Có.prod.	Descripción de producto	Cantid.	Precio	Importe
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Observaciones

Subtotal
 Descuento
 Neto
 IVA 21,00 %
 IVA 10,50 %
 Total

Aceptar Acceso Configurar Eliminar Guardar Guar.Impr. Imprimir Misc. Nuevo

Supervisor SERVERMAGSIS 200.125.68.129 / 192.168.0.15 Ajuste por usuario

Con esta opción, realiza los comprobantes con todas las opciones, pero de una forma sencilla y transparente. Recomendado para profesionales y pequeños negocios.

Nota: más adelante profundizaremos las opciones de las facturas

Facturación electrónica

En Argentina este sistema de gestión puede realizar facturas electrónicas para lo cual como todo sistema de gestión necesita un certificado emitido por la AFIP el cual autoriza y certifica a quien está facturando mediante un ERP.

Este certificado se crea mediante el OpenSSL para lo cual con los datos de quien va a facturar electrónicamente se hace un archivo CSR con los datos de:

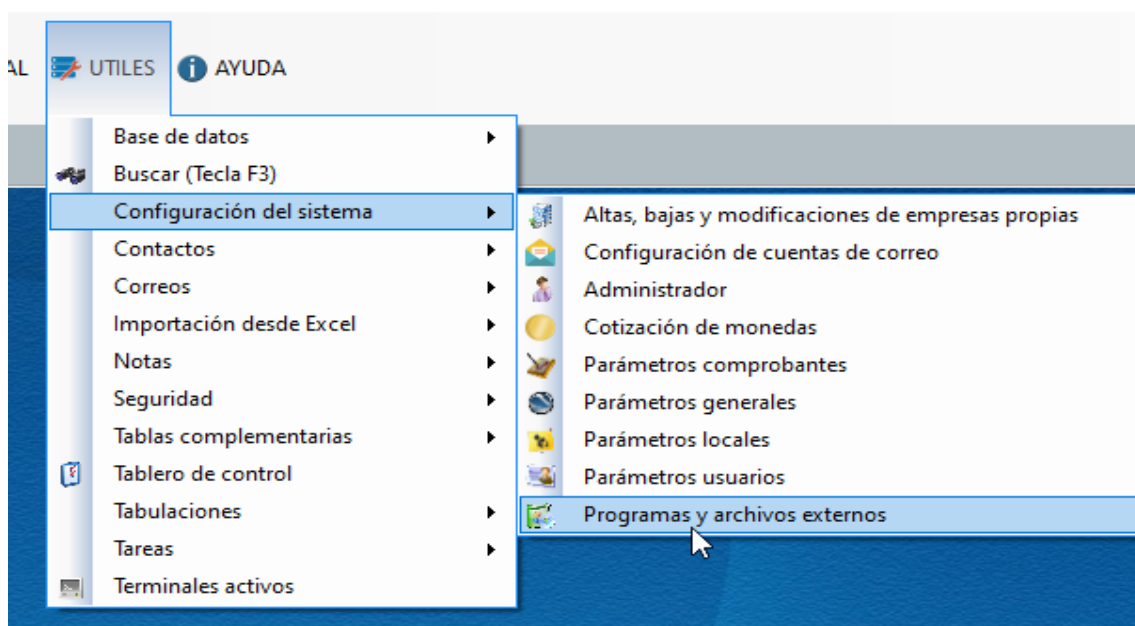
- Nombre legal de la empresa o negocio o persona física
- Nombre de fantasía de la empresa o negocio o persona física
- CUIT de la empresa o negocio o persona física
- CUIT del representante legal
- Clave fiscal del representante legal

Este representante legal podrá coincidir con la el nombre de la empresa si es una persona física la empresa o negocio.

Cuando se crea el archivo CSR, junto con este el Open SSL crea un archivo KEY que es la llave del certificado.

Después de esto se deberá ingresar a la AFIP para subir dicho CSR y con la AFIP crea el certificado que es un archivo CRT y se descarga, luego de relacionarlo con el responsable y el punto de venta.

Por último, nuevamente con el OpenSSL el archivo CRT creado en la AFIP y el archivo KEY se crea un nuevo archivo de tipo PFX y se incorpora una contraseña. Este archivo PFX y la contraseña se introducen en la ventana que se encuentra en Menú, Útiles, Configuración del sistema, Programas y archivos externos, solapa Facturación electrónica que es la siguiente:



En donde dice Certificado, se introduce la ruta de donde se encuentra el certificado y el nombre del certificado PFX y luego en donde dice Password la contraseña que se indicó cuando se creó dicho certificado PFX.

Además de esto, se deberá indicar en la ventana de Altas, bajas y modificaciones de empresas propias, el punto de venta de la facturación electrónica habilitado en la AFIP, estos puntos de ventas se llaman:

- M.M.I. = Manual de mercado interno
- M.M.E. = Manual de mercado externo
- E.M.I. = Electrónico de mercado interno ← indicar este para FE interna
- E.M.E. = Electrónico de mercado externo ← indicar este para FE exportación

Una vez hecho esto, ya está listo el sistema para facturar electrónicamente.

Facturación electrónica MiPyME

Una vez configurado el sistema para facturar electrónicamente, solo deberá indicar en el cliente que corresponda si tiene MiPyME en si

Ident.tribut./Nº CUIT [dropdown] [input]
 Ingr. brut./Perc./CU [input] [input] % [input]
 MiPyme Si [dropdown]

Ingresar el CBU y el Alias en Cuentas bancarias

Código cuenta 1 [input] [icons] Descripción
 Tipo de cuenta [dropdown]
 Cuenta Nº [input]
 CBU [input]
 Alias [input]
 Banco [dropdown]

E indicar en Impuestos que se encuentra en los parámetros generales el limite inferior para que se pueda facturar con FE y MiPyME

venta Personal Precios Productos Proveedores Tareas Vended
 Costos Cuentas Estadísticas Facturación Gastos General Impuestos
 Inscripciones Resp. inscripto [dropdown] Discrimina Si [dropdown]
 Identificación Impuesto 2 IIBB [input]
 Límite consumidor final 17.472,00 \$ [input]
 Límite MiPyme 100.000,00 \$ [input]
 CBU informada [dropdown]
 Alias informada [dropdown]
 Método de transmisión [dropdown]

Y por último elegir la CBU informada y el Alias que se obtiene de los datos de la cuenta
 Cuando facture, el sistema lo detectara automáticamente, pero sino lo puede elegir


Código/Transporte [input] [icons]
 Comprobante Factura de Crédito Electrónica Mi [dropdown] [icons]
 Fecha 01/05/2021 [calendar]
 Comprometido el 31/05/2021 [calendar]

Pedidos

Los pedidos se toman de la misma ventana que en donde se realizan las facturas y se realizan del mismo modo que las facturas.

Altas, bajas y modificaciones de Pedido de Su empresa

Código/Cliente: 1 Roberto Cristobal Jimenez
 Código/Vendedor: 1 Pablo Juarez Solar Com. %: 5.00
 Código/Transporte:
 Comprobante: Pedido Estado: Pago
 Fecha: 01/05/2021 Deuda/Desde:
 Comprometido el: 31/05/2021 Ctas ctes/Cuotas: No
 Días/Vencimiento: 01/05/2021 Tipo de precio: Precio actual
 Condición venta: Quincenal Dto./Rec. cliente: Descuento %
 Moneda: \$ Cotización: 1.00 Lista de precios:
 Descr. Depósito: Local Descarga stock: No Dto./Rec. lista: %
 Tipo dto. producto: 1 Orden de compra N°:
 Exporta a: Pdf Pedido N°: 0000001 1 Pdf

IT	Có.prod.	Descripción de producto	Cantid.	Precio	Importe	Desc. %	Código de barra
1	C 1001	PC de escritorio C 1001 XR 16 GB de Ram 2 TB de disco rígido con monitor	1,00	920,00	920,00		
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							

Subtotal: 920,00 Descuento: Neto: 920,00 IVA 21,00 %: 193,20 IVA 10,50 %: IIBB: Total: 1.113,20

Observaciones: Observaciones propias:

Aceptar Ajustar Anular Campos Configurar Eliminar Enviar Exportar Guardar Guar.Impr. Imprimir Menú Misc. Nuevo Pedidos

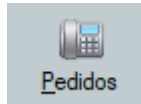
Supervisor SERVERMAGSIS 200.125.68.129 / 192.168.0.15 Ajuste por usuario

Recuperación de Pedidos de ventas

Esto se puede realizar de dos maneras.

1 Recuperación por ítems de pedidos

Ingresando a Ventas, Altas, bajas y modificaciones, Uds. A través del botón



Que se encuentra en la parte inferior derecha de la ventana de facturación, podrá elegir los ítems de pedidos de la siguiente ventana

Selección de pedidos pendientes por lista detallada de su empresa

Cliente: Todos Registros: 1

Tipo de lista: Detallada Seleccionados:

Recupera precio: Si Si no recupera el precio, obtiene el precio actual. Exporta a: Pdf

Categoría de cliente: Imprime en: Elegir

Marca: Presentación:

Tipo producto: Color:

Modelo: Subbro:

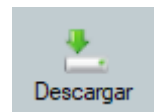
Flubro: Grupo:

D	F.comp.	F.ped.	Ped.Nº	Cli.	Razón social cliente	Código	Can.ped.	Can.ent.	Pendiente	Cant. a desc.	Stock
<input type="checkbox"/>	31/05/2021	01/05/2021	00000001	1	Roberto Cristobal Jimenez	C 1001	1,00	0,00	1,00	1,00	200,00

Abir Ajustar Campos **Configur.** Descargar Eliminar Enviar Exportar Imprimir Movimientos Ultimo

Supervisor 200.125.68.129 / 192.168.0.15 Ajuste por usuario de oeldas con títulos


Tildando los ítems, podrá descargarlos con el botón descargar que cuando los



haya elegidos este se iluminará quedando así:

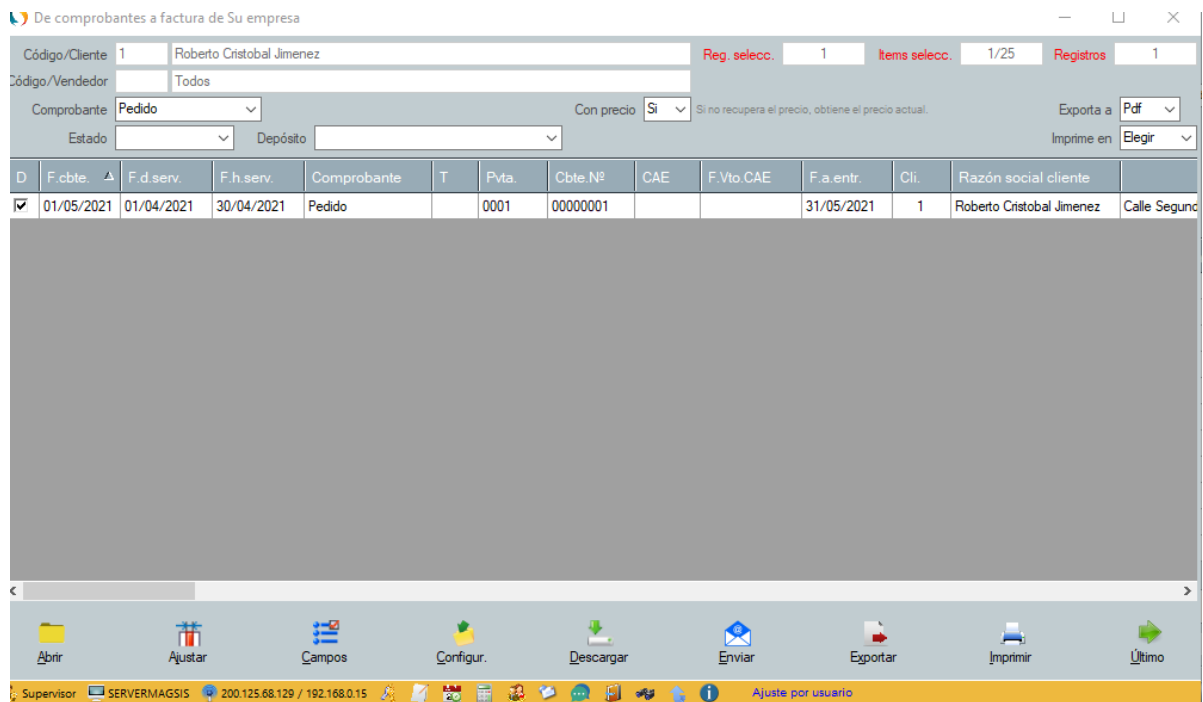
Luego de esta acción los ítems se volcarán a la Factura o a la Proforma dependiendo de cómo Ud. Decida que quiere volcarlos, lo cual se elige en los parámetros generales.

2 Recuperación por pedidos completos

Esto se realiza utilizando el botón  que se encuentra a la derecha del selector de comprobantes de tipo de comprobantes del ABM de comprobantes de ventas.

Una vez hecho clic ahí, se abrirá una ventana en donde seleccionara el Pedido, Remito o Proforma, los cuales pueden ser uno o más de uno mientras la cantidad de ítems no supere a de la Factura.

Ver imagen:



Y luego de elegir los pedidos, proformas o remitos, hacer clic en el botón **Descargar**, con lo cual se vuelcan los ítems y las condiciones de los comprobantes.

Luego que se guarde la Factura, estos serán dados de baja automáticamente no apareciendo de nuevo en esta opción, solo en los listados generales de Ventas.

Recuperación de un comprobante

Existe dos métodos posibles para la recuperación de una Venta, pedido o cualquier comprobante emitido que son:

- Ingresando el número de comprobante en donde está el número de comprobante con lo cual le aparecerá la siguiente información

Alta, bajas y modificaciones de Factura de Su empresa

Código/Cliente: 1 Roberto Cristóbal Jiménez
 Código/Vendedor: 1 Pablo Juárez Solar
 Código/Transporte: Factura
 Fecha: 01/05/2021
 Comprometido el: 31/05/2021
 Días/Vencimiento: 15 16/05/2021
 Condición venta: Quincenal
 Moneda: \$ Cotización: 1.00
 Estado: Impago
 Deuda/Desde: Si
 Clas ctes/Cuotas: Precio actual
 Tipo de precio: Descuento
 Dto./Rec. cliente: Lista de precios
 Dto./Rec. lista: Tipo cto. producto

IT	Có.prod.	Descripción de producto	Cantid.	Precio	Importe	Dese. %	Código de barra
1	C 1001	PC de escritorio C 1001 XR 16 GB de Ram 2 TB de disco rígido con monitor	12,00	920,00	11.040,00		
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							

Imputación Subtotal Descuento Neto IVA 21,00 % IVA 10,50 % IIBB Total
 11.040,00 11.040,00 2.318,40 13.358,40

- Desde un listado de comprobantes de ventas, para la cual se listarán los comprobantes y luego haciendo doble clic sobre el que se desee

Lista de operaciones de clientes de Su empresa

Código/Cliente: []
 Código/Vendedor: []
 Código/Transporte: []
 Operación: []
 Estado: []
 Busca por: Fecha de comprobante Desde Fecha: 01/01/2000 Hasta Fecha: 01/05/2021
 Moneda: \$ Cotización: 1.00

Cli.	Razón social cliente	Comprobante	F. cbte.	Cbte.Nº	Importe	M.op.	Observaciones
2	Cliente nuevo	Saldo Debe	30/04/2021	00000001	1.000,00	\$	Ajuste manual
1	Roberto Cristóbal Jiménez	Pedido	01/05/2021	00000001	1.113,20	\$	Facturación
1	Roberto Cristóbal Jiménez	Factura	01/05/2021	00000001	13.358,40	\$	Facturación

Netos	Netos gravados	Netos no gravados	Oper. exentas	IVA 21,00 %	IVA 10,50 %	IVA 4,00 %	Importes	Imputaciones	Saldo
12.960,00	11.960,00			2.511,60			15.471,60	1.113,20	14.358,40

Una vez hecho doble clic, se abrirá la ventana con el comprobante

Cuentas corrientes de clientes

Si la venta se realiza a un cliente que tiene el campo **Ctas ctes/Cuotas** **Si** esto hará que las ventas realizadas queden pendientes de pago. Si están en No, quedaran imputadas (canceladas) en el momento que se hacen.

En el caso que estas no estén imputadas, las mismas pueden ser vistas en:

Lista de estado de cuentas de clientes de Su empresa

Código/Cliente: [] Registros: 2

Código/Vendedor: []

Código/Transporte: []

Operación: Estado de cuentas [] Grupo: []

Estado: Impago [] Categoría: []

Busca por: Fecha de comprobante [] Desde Fecha: 01/01/2000 [] Moneda: \$ []

Por: [] Hasta Fecha: 01/05/2021 [] Cotización: 1.00 [] Moneda filtro: [] Imprime totales: Si []

Por saldo []

Arrastra saldo []

Muestra saldo inicial 0 [] Exporta a: Pdf []

Muestra ajustes [] Imprime en: Elegir []

Cli.	Razón social cliente	Comprobante	F. cbte.	Cbte. N°	Importe	Imputacion	Saldo	Salid. acum.	M. sal.	Estado
2	Cliente nuevo	Saldo Debe	30/04/2021	00000001	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00	\$	Impago
1	Roberto Cristobal Jimenez	Factura	01/05/2021	00000001	13.358,40	0,00	13.358,40	14.358,40	\$	Impago

Importes: 14.358,40 Imputaciones: Saldo: 14.358,40

Abir, Ajustar, Ajustes, Campos, Config., Eliminar, Enviar, Exportar, Imprimir, Recibos, Último, Ventas

Y si indica el cliente será:

Lista de estado de cuentas de clientes de Su empresa

Código/Cliente: 1 Roberto Cristobal Jimenez Registros: 1

Código/Vendedor: []

Código/Transporte: []

Operación: Estado de cuentas [] Grupo: []

Estado: Impago [] Categoría: []

Busca por: Fecha de comprobante [] Desde Fecha: 01/01/2000 [] Moneda: \$ []

Por: [] Hasta Fecha: 01/05/2021 [] Cotización: 1.00 [] Moneda filtro: [] Imprime totales: Si []

Por saldo []

Arrastra saldo []

Muestra saldo inicial 0 [] Exporta a: Pdf []

Muestra ajustes [] Imprime en: Elegir []

Cli.	Razón social cliente	Comprobante	F. cbte.	Cbte. N°	Importe	Imputacion	Saldo	Salid. acum.	M. sal.	Estado
1	Roberto Cristobal Jimenez	Factura	01/05/2021	00000001	13.358,40	0,00	13.358,40	13.358,40	\$	Impago

Importes: 13.358,40 Imputaciones: Saldo: 13.358,40

Abir, Ajustar, Ajustes, Campos, Config., Eliminar, Enviar, Exportar, Imprimir, Recibos, Último, Ventas

Observe que solo se utilizó de filtro en esta opción el cliente, pero se pueden utilizar otros filtros.

Cancelar, imputar o dar de baja un pago a un cliente

Esto se puede hacer de 3 maneras

1 Mediante la emisión de un Recibo

y se hará clic en Selección de comprobantes o doble clic en la columna de comprobantes. Una vez hecho esto aparecerá la siguiente ventana:

Ahí seleccionara el comprobante y luego lo descargara con el botón **Descargar**

2 Mediante una imputación a otro comprobante

En el momento que esté haciendo un comprobante, deberá hacer doble clic en donde dice imputación

Y hacer doble clic en el casillero que dice doble clic, abajo a la izquierda (imputación)

3 Mediante la imputación manual

Comenzará haciendo un listado de comprobantes de Ventas

Luego hará un doble clic en el Importe de la fila en donde está el listado y le aparecerá la siguiente ventana:

Eliminar o imputar comprobante de venta de Su empresa

Código/Cliente 1 Roberto Cristobal Jimenez

Comprobante Factura A

Número 0003 - 00000001

Fecha 01/05/2021

Importe 13.358,40

Imputación

Fecha última imputación 01/01/2000

Código de vendedor 1

Fecha de vencimiento 16/05/2021

Moneda \$

Cotización 1,00

Estado Impago

Observaciones Facturación

Aceptar Eliminar Formulario Imputación

Y ahí ingresara el importe de la imputación, o doble clic para elegir el comprobante o cambiara el estado de **Impago** a **Pago**

Luego le dará aceptar y con eso se cancelará el documento.

Cuentas corrientes de clientes por saldo

Puede optar por utilizar por saldo si no quiere imputar comprobantes utilizando los ajustes en caso que quiera equilibrar cuentas

Ajustes de saldos e ingresos de pagos de clientes de Su empresa

Código/Cliente

Comprobante

Número

Fecha

Importe

Moneda

Cotización

Motivo

Y también elegir por saldo en las cuentas corrientes

Por saldo

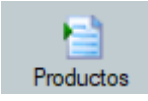
Arrastra saldo

Muestra saldo i

Compras (Facturas, NC y ND, NV, Remitos)

Para ingresar una compra a un proveedor, deberá ir a Compras, Altas, bajas y modificaciones. Ahí, le aparecerá la siguiente ventana:

Una vez ahí, ingresara los datos de la Factura o el comprobante del proveedor y luego

de eso para ingresar los productos, deberá hacer clic en el botón  **Productos** que aparece abajo a la derecha, con lo cual le aparecerá la siguiente ventana:

IT	Rubro	Cód. prov.	Có. prop.	Descripción producto	Cantid.	Pr.lista	Desc. %	Rec. %	Precio	Pr.com.	Importe
1	Productos		C 1001	PC de escritorio C 1001 XR 16 GB de Ram 2 TB de disco r...	12,00	12,00			12,00	11,52	
2	Productos										
3	Productos										
4	Productos										
5	Productos										
6	Productos										
7	Productos										
8	Productos										
9	Productos										
10	Productos										
11	Productos										
12	Productos										
13	Productos										

Una vez ingresados los productos tanto sean de ventas, MP, o no codificados, pulse la tecla **Aceptar** y se volcaran los totales en la ventana anterior en forma de sugerencia pero los mismos los podrá cambiar de acuerdo al comprobante del proveedor.

Recuperar Compras (Facturas, NC y ND, NV, Remitos)

Al igual que en ventas existen varios métodos posibles:

- Mediante el ingreso del proveedor y el número de comprobante

- Mediante el listado de los comprobantes y haciendo doble clic en el número del comprobante.

No.	Razón social proveedor	Comprobante	Fecha	Clas. día	Importe	M. op.	Observaciones
1	Jorge Aberto Fernandez	Factura	01/05/2021	00001212	167.27	\$	

Netos	Neto gravado	Neto no gravado	Operac. exentas	IVA 21.00%	IVA 10.50%	IVA 4.00%	Importes	Imputaciones	Saldo
138.24	138.24			29.03			167.27		167.27

- Mediante la selección de comprobantes de compras en cuentas corrientes de proveedores.

D	Comprobante	P. ven.	Número	Fecha	Importe	Imputa.	Imput. a.	Saldo	F. venc.
<input type="checkbox"/>	Factura	0001	00001212	01/05/2021	167.27			167.27	01/05/2021

Importe seleccionado:

Cancelar, imputar o dar de baja un pago a un proveedor

Esto se puede hacer de 3 maneras

1 Mediante la emisión de una Orden de Pago

y se hará clic en Selección de comprobantes o doble clic en la columna de comprobantes. Una vez hecho esto aparecerá la siguiente ventana:

Ahí seleccionara el comprobante y luego lo descargara con el botón **Descargar**

2 Mediante una imputación a otro comprobante

En el momento que esté haciendo un comprobante, deberá hacer doble clic en donde dice imputación

Y hacer doble clic en el casillero que dice doble clic, abajo a la izquierda (imputación)

3 Mediante la imputación manual

Comenzará haciendo un listado de comprobantes de Ventas

Luego hará un doble clic en el Importe de la fila en donde está el listado y le aparecerá la siguiente ventana:

Y ahí ingresara el importe de la imputación, o doble clic para elegir el comprobante o cambiara el estado de **Impago** a **Pago**

Luego le dará aceptar y con eso se cancelará el documento.

Pedidos de compras

Para realizar un pedido de compra lo tiene que hacer con **Órdenes de Compra** que se encuentra en Compras

Órdenes de Compra de Su empresa

Código/Proveedor: 1 Jorge Alberto Fernandez

Nombre de vendedor: Perez

Fecha: 01/05/2021

Días/fecha de entrega: 30 | 31/05/2021

Fecha de reclamo: 01/06/2021

Cuenta corriente: Si

Forma de pago:

IVA: 21,00 %

Rubro: Productos

Moneda: \$

Descuento/Recargo: Descuento 4,00 %

Deuda/Desde: 167,27 | 01/05/2021

Presupuesto N°:

Orden de Compra N°: 00000001 | 1 Pdf

Coltización: 1,00

Imprime precios y totales: Si

Exporta a Pdf

IT	Rubro	Có.prod.	Có.prop.	Descripción del producto	Cantid.	Pri.lista	Desc. %	Precio	Importe
1	Productos		C 1001	PC de escritorio C 1001 XR 16 GB de Ram 2 TB de disco rigido con ...	12,00	12,00		12,00	144
2	Productos								
3	Productos								
4	Productos								
5	Productos								
6	Productos								
7	Productos								
8	Productos								
9	Productos								
10	Productos								
11	Productos								
12	Productos								
13	Productos								

Subtotal: 144,00 Descuento: 5,76 Neto: 138,24 Impuesto: Total: 138,24

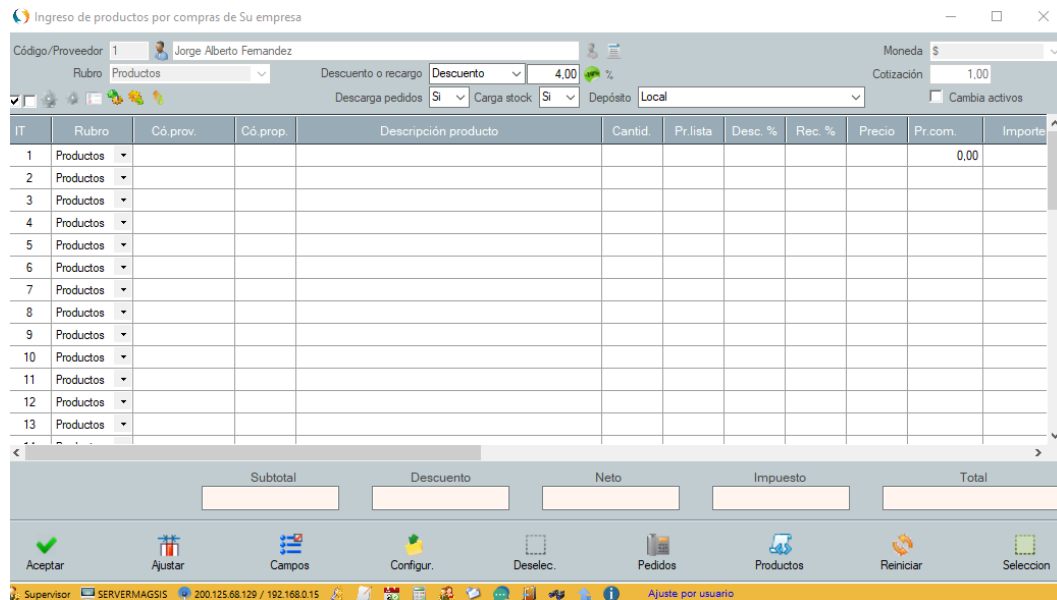
Observaciones: Observación propia:

Supervisor SERVERMAGSIS 200.125.68.129 / 192.168.0.15 Ajuste por usuario

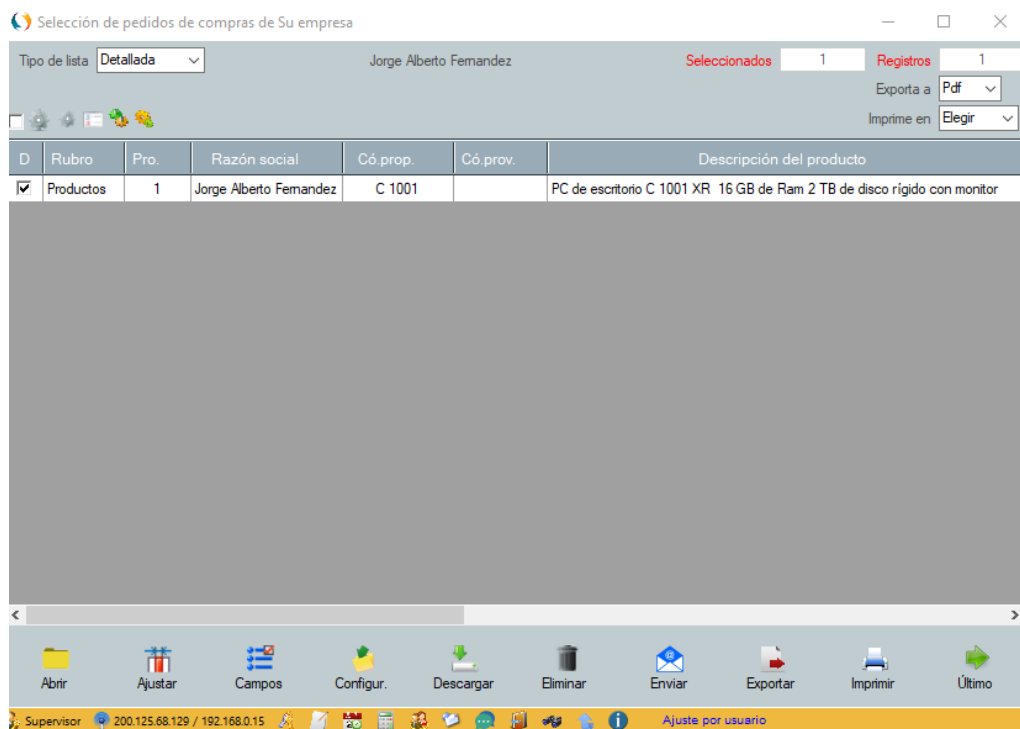
Recuperación de pedidos de compras

Los pedidos de compra se recuperan desde la ventana de **Altas, bajas y modificaciones de compras** y luego con el botón **Productos**

Para ello deberá hacer la Factura sobre la cual se va a descargar los pedidos de compras y luego con la ventana de productos hará clic sobre el botón **Pedidos**



Una vez hecho el clic sobre **Pedidos**, le aparecerá la siguiente ventana



Donde seleccionara el o los productos a descargar sobre la factura. Cuando guarda el comprobante se descargarán los pedidos automáticamente.

Cuentas corrientes de proveedores

Estas son muy similares a las de ventas, solo que son llevadas por compras y por Órdenes de pago.

La forma de imputación de un comprobante de compra se hace de dos modos:

1 Por Órdenes de Pago

Órdenes de Pago de Su empresa

Código/Proveedor: 1 Jorge Alberto Fernandez

Fecha: 01/05/2021 Deuda: 167,27 Orden de Pago N°: 00000001

Estado: Pago Desde: 01/05/2021 Moneda: \$ Copias: 1 Pdf

Comprobantes a pagar Cotización: 1,00 Exporta a: Pdf

IT	Comprobante	Número	Fecha	Imp. pend.	Desc. %	Imputación	Saldo	Estado	Observación
1	Factura	00001212	01/05/2021	167,27		167,27		Pago	
2									
3									
4									
5									
6									
7									

Selección de cheques

Comprobantes de pago

IT	Comprobante	Banco/Cuenta/Tarjeta/...	Número	Fecha	Importe	Observación
1	Efectivo				167,27	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Observaciones: Observación propia

Importe a pagar: 167,27 Importe O. P.: 167,27 Saldo: 0,00

Botones: Aceptar, Ajustar, Campos, Config., Eliminar, Enviar, Exportar, Fomulario, Guardar, Guard Impr., Imprimir, Memo, Nuevo, Tabular

2 Por imputación manual

Luego de listar las cuentas corrientes de proveedores hacer doble clic en importes

Eliminar o imputar comprobante de compra de Su empresa

Código/Proveedor: 1 Jorge Alberto Fernandez

Comprobante: Factura

Número: 0001 - 00001212 A

Fecha: 01/05/2021

Importe: 167,27

Imputación: []

Fecha última imputación: []

Moneda: \$

Cotización: 1,00

Estado: Impago

Observaciones: []

Botones: Aceptar, Eliminar, Fomulario, Imputación

Luego hacer doble clic en imputación, indicar estado pago, o introducir un importe o hacer clic en el botón **Imputación**

Cuentas corrientes de proveedores por saldo

Tenga presente que puede utilizar cuentas corrientes por saldo en vez de imputación en cuyo caso solo debe ingresar los pagos sin hacer las imputaciones. Dicho ingreso se hace con la ventana de ajustes que se encuentra en Proveedores, Cuentas corrientes.

Luego en las cuentas corrientes deberá indicar por **Saldo**

Tenga presente que los saldos coinciden tanto elija por saldo como por imputación.

Comisiones de vendedores

Estas se manejan en forma muy similar a las cuentas corrientes de los proveedores, con la diferencia que las mismas se generan a partir de las ventas.

Para realizar la cancelación de las comisiones o sea declararlas como pagadas tiene dos métodos posibles:

- Por Órdenes de Pago de vendedores

- Por ajustes manuales (lo que sería por saldo)

Egresos

Con esta función Ud. Podrá hacer un seguimiento de egresos por gastos no referidas a compras y así saber su posición en el tablero de control. No indicamos su utilización por ser sumamente intuitivo, pero si mostramos la ventana

Altas, bajas y modificaciones de egresos de Su empresa

Comprobante Importe Gasto N° 00000001

Número Moneda \$

Fecha 01/05/2021 Cotización 1,00

Fecha contable 01/05/2021 Observaciones

Rubro

Subrubro

Selección de cheques Comprobantes de pago

I...	Comprobante	Banco/Cuenta/Tarjeta	Fecha	Número	Importe	Observaciones
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

Saldo

Supervisor SERVERMAGSIS 200.125.68.129 / 192.168.0.15

El funcionamiento del ingreso de datos es muy similar al de las Ordenes de Pago, pero no llevar comprobantes anexos.

Seguridad

Para trabajar con la seguridad del sistema, tal cual se explicó en personal, tiene que ingresar una contraseña al Supervisor. Además de esto, deberá ingresar el o los usuarios con su respectivo nivel de acceso, como Supervisor, Facturador, Operador, Invitado, etc. y su nombre de usuario.

Importante: Si bien, no es necesario que los usuarios tengan contraseña, pero si es necesario para que cada uno tenga la responsabilidad y no pueda repudiar lo hecho responsabilizando a otro.

Ejemplo:

Observe: Que se puede ver la contraseña, lo cual es así, porque el Supervisor, puede ver todas las contraseñas de los usuarios.

Por otro lado, si bien se indicó como Supervisor de la empresa, no es supervisor en el sistema, sino un operador.

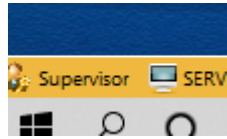
Nota: En este caso, el Sr. Daniel Rodriguez (ficticio) está en Madrid y se indicó que la provincia es Madrid y como no existía en el sistema, se agregó.

También queremos que note que como el sistema puede trabajar en la Nube (internet), pueden operarlo personas ubicados en cualquier lugar del planeta, en este caso en España y Argentina.

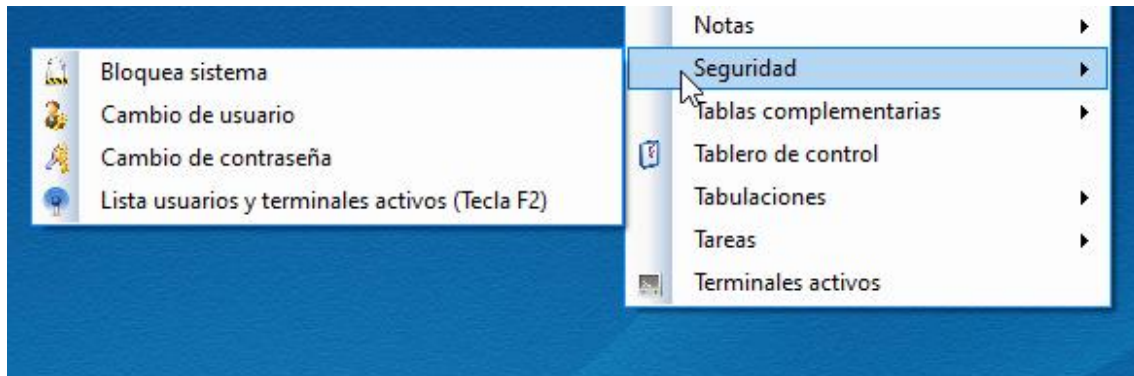
Cambio de usuario en el sistema

Para cambiar de usuario dentro del sistema, tiene varias maneras, pero solo vamos a indicar en este manual dos:

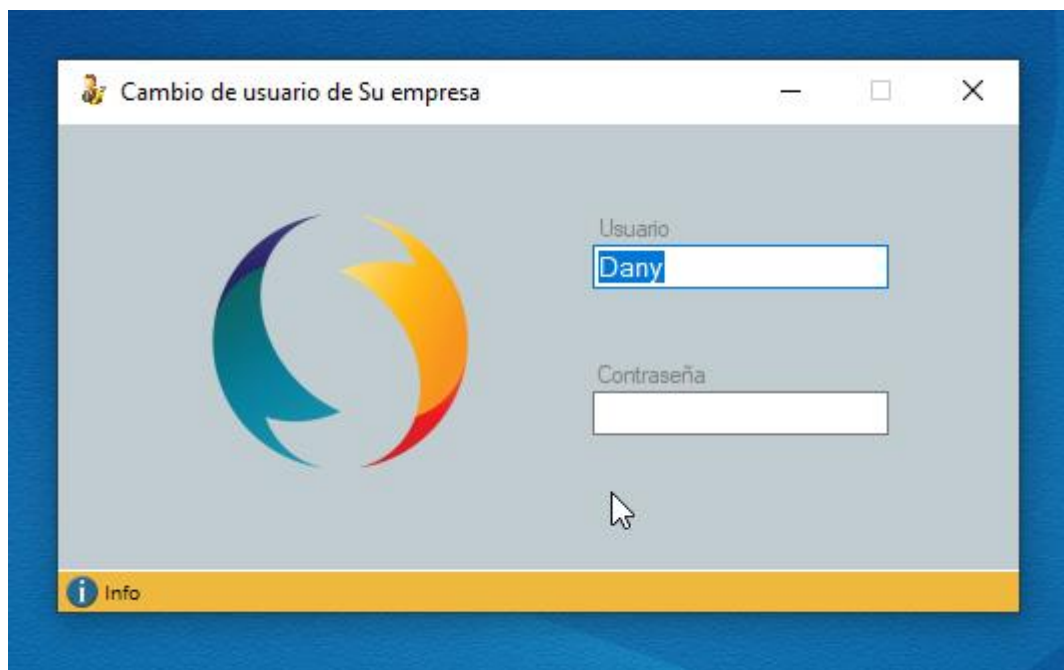
- Haciendo clic en el nombre del usuario. Observa que es la parte inferior izquierda del sistema



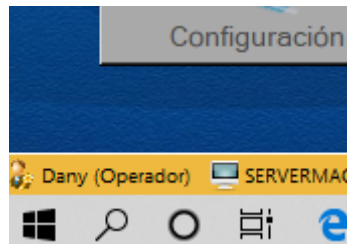
- Seleccionado la opción en el Menú, Útiles, Seguridad, Cambio de usuario



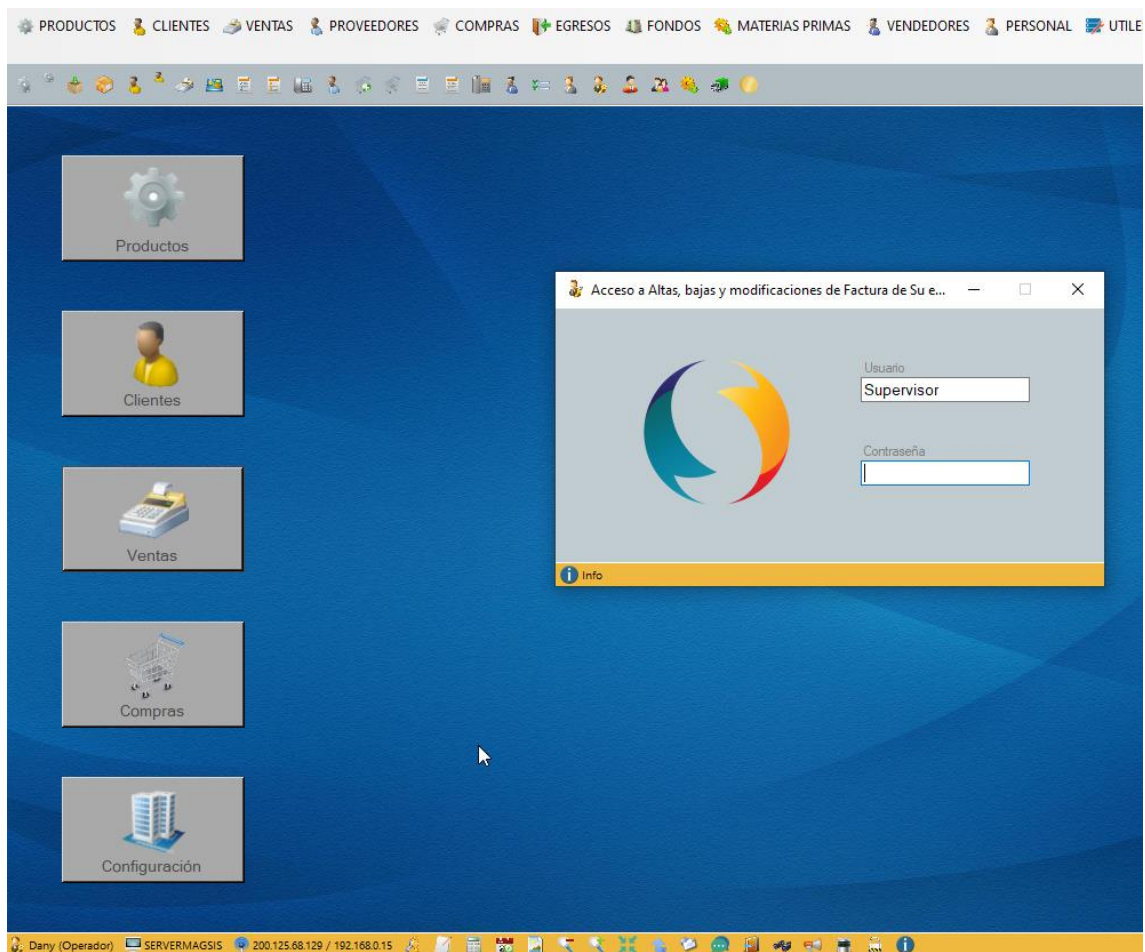
Una vez hecho esto, se procederá al cambio



Y luego de ingresar la contraseña, cambiara al nuevo usuario y quedara indicado abajo del sistema así

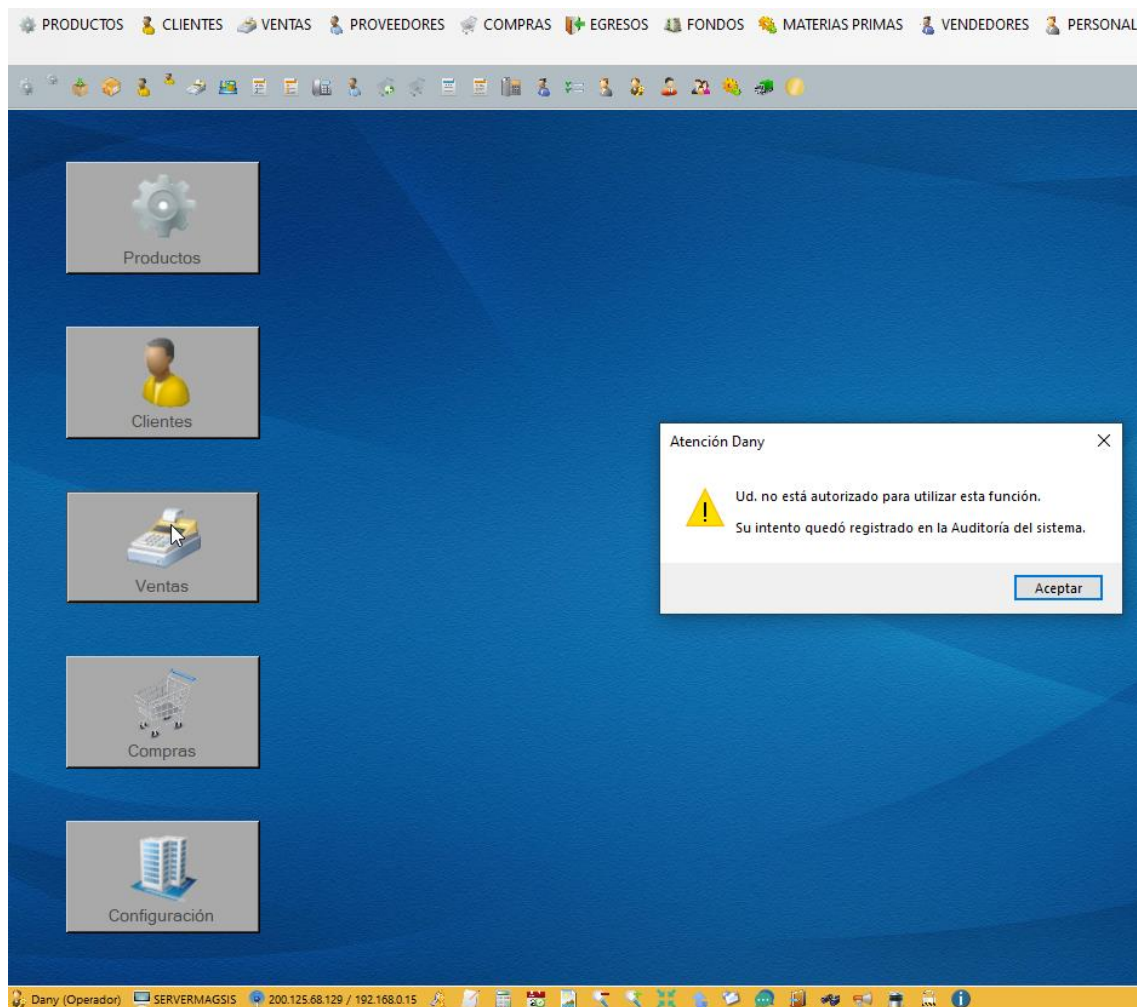


Luego de esto cuando desee entrar a cualquiera de las opciones el sistema le prohibirá el ingreso y llamara al Supervisor para que lo habilite



En este caso hemos intentado acceder a Altas, bajas y modificaciones de Factura, tal cual se lee en la ventana de contraseña.

En el caso que no ingrese la contraseña, el sistema lo indicara en la auditoria del sistema del siguiente modo:



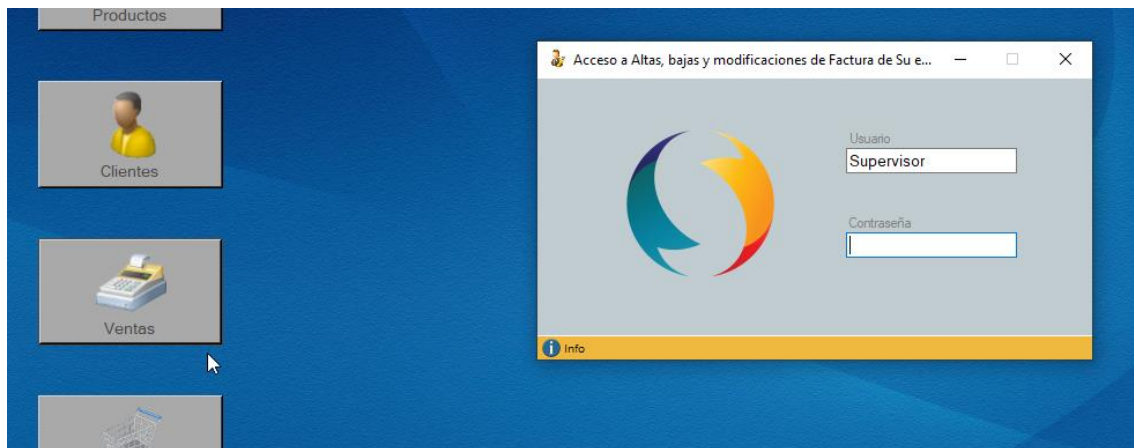
Lo cual se podrá consultar más adelante en los informes de la Auditoría.

Esto es así, ya que, una vez declarado el personal y al ser un operador, este por default no puede ingresar a ninguna ventana del sistema hasta que se lo habilite para ello.

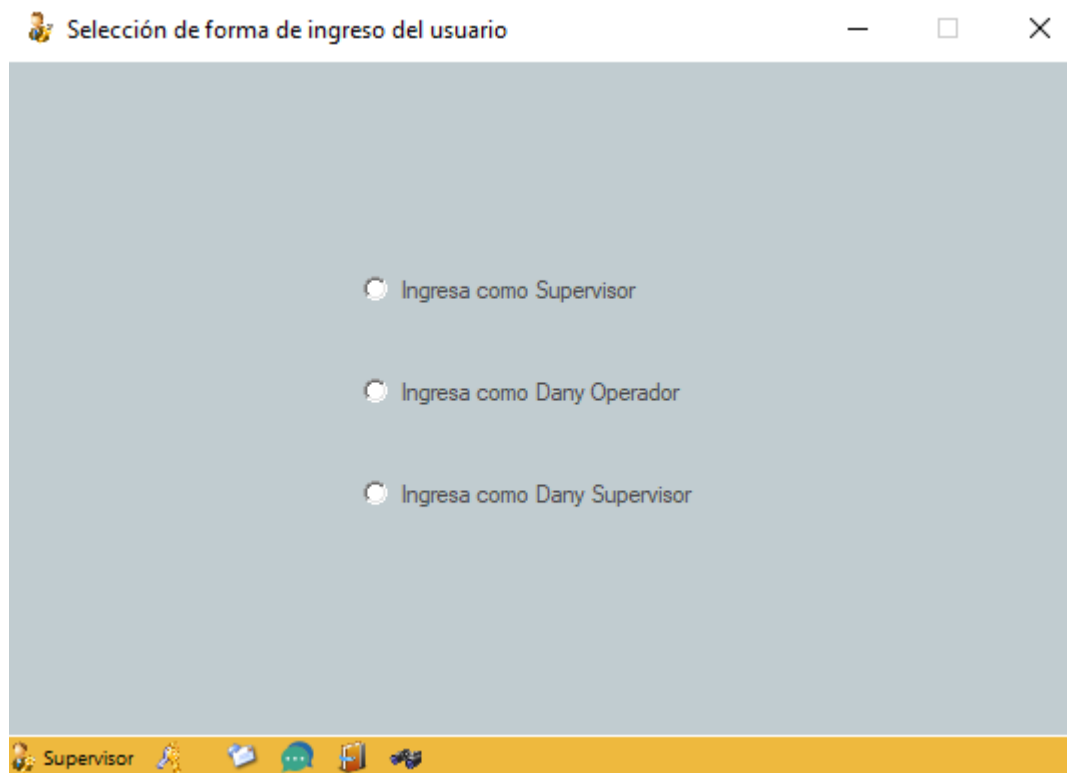
[Otorgando permisos al usuario para ingresar a alguna función](#)

Dicho lo anterior ahora, vamos a autorizar a este usuario a acceder a la ventana de ventas a través del atajo del botón del escritorio grande llamado Ventas

- 1 Vamos a hacer clic en el botón de Ventas y nos aparecerá



- 2 Luego, introducirá la contraseña el Supervisor y nos preguntara como queremos ingresar



Como vamos a ingresar para habilitarlo al usuario, debemos ingresar como Supervisor, por lo elegiremos la opción Ingresa como Supervisor

- 3 Luego de hacer clic en la opción

Altas, bajas y modificaciones de Factura de Su empresa

Código/Cliente: [] Código/Vendedor: [] Com. %: [] Estado: [A Código 01] Vto. CAE: [] CAE: [] P.Vta.: [0003] Factura Nº: [00000001] 1 Per []

Comprobante: Factura Fecha: 01/05/2021 Comprometido el: 31/05/2021 Días/Vencimiento: 01/05/2021 Condición venta: [] Moneda: [] Cotización: [] Tipo de precio: No Dto./Rec. cliente: Descuento % Dto./Rec. lista: [] Orden de compra Nº: [] Exporta a: Pdf

Simple [] Descr. Depósito: Local [] Descarga stock: Si [] Tipo dto. producto: []

IT	Có.prod.	Descripción de producto	Cantid.	Precio	Importe	Desc. %	Código de barra
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							

Imputación Subtotal Descuento Neto IVA 21,00 % IVA 10,50 % IIBB Total

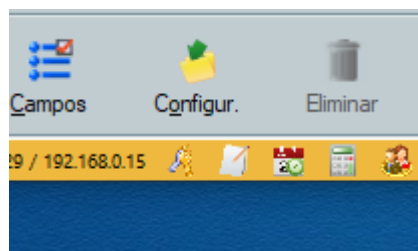
Observaciones Observaciones propias

Aceptar Ajustar Acceso Campos Configurar Eliminar Enviar Exportar Guardar Guar.Impr. Imprimir Memo Misc. Nuevo Pedidos

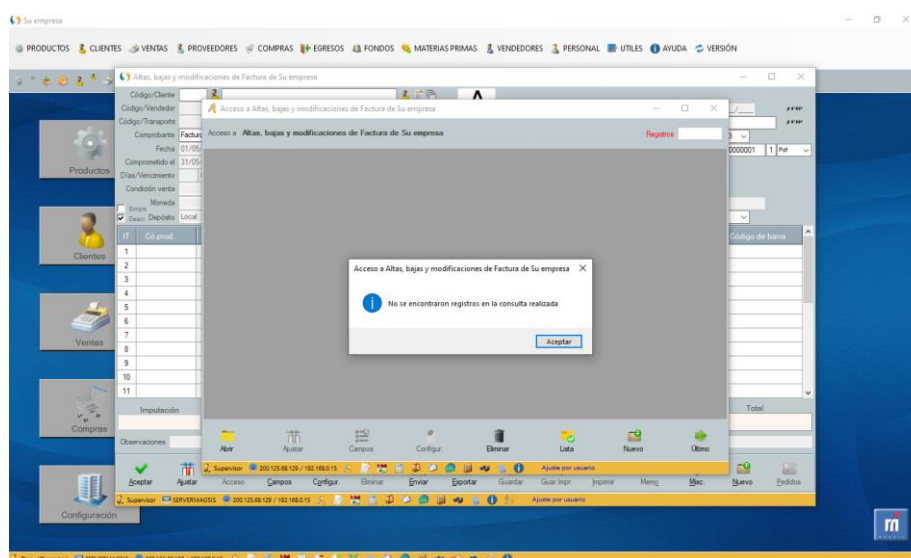
Supervisor SERVERMAGSIS 200.125.68.129 / 192.168.0.15 Ajuste por usuario

Ya estaremos dentro, pero como Supervisor, tal cual se observa en la imagen

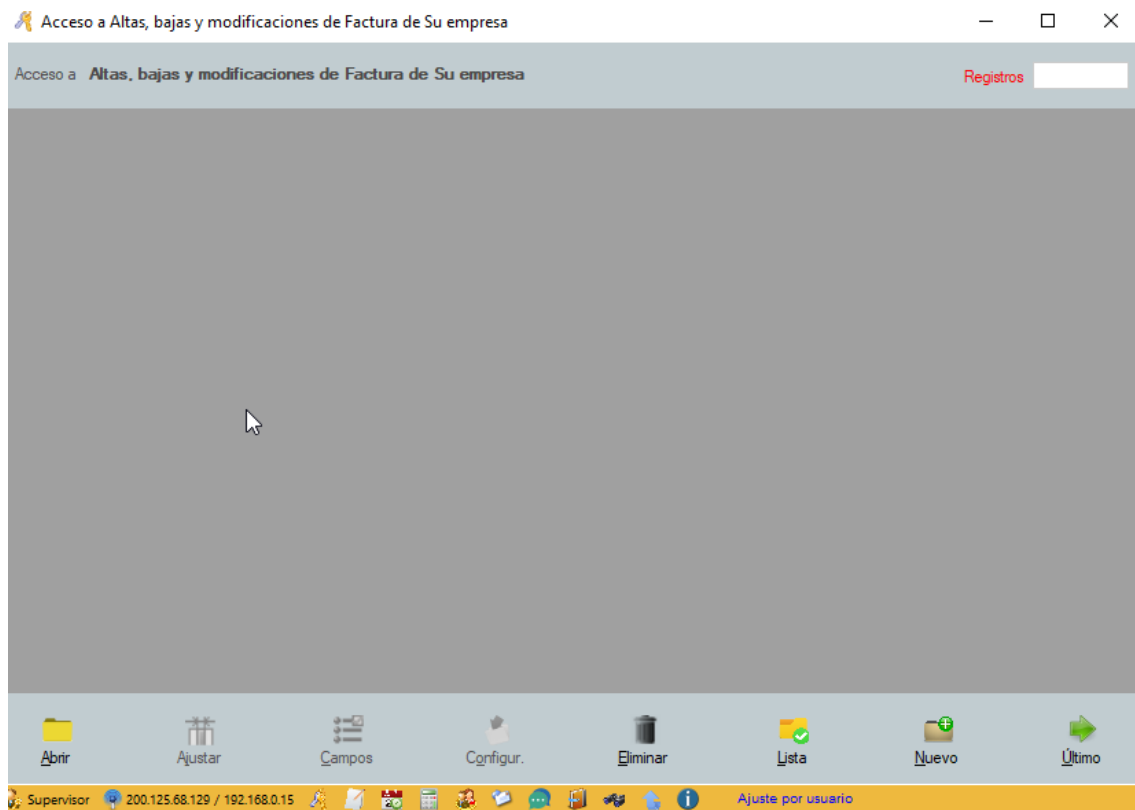
- A partir de ahí, haremos clic en la llave que se encuentra abajo en la barra de información



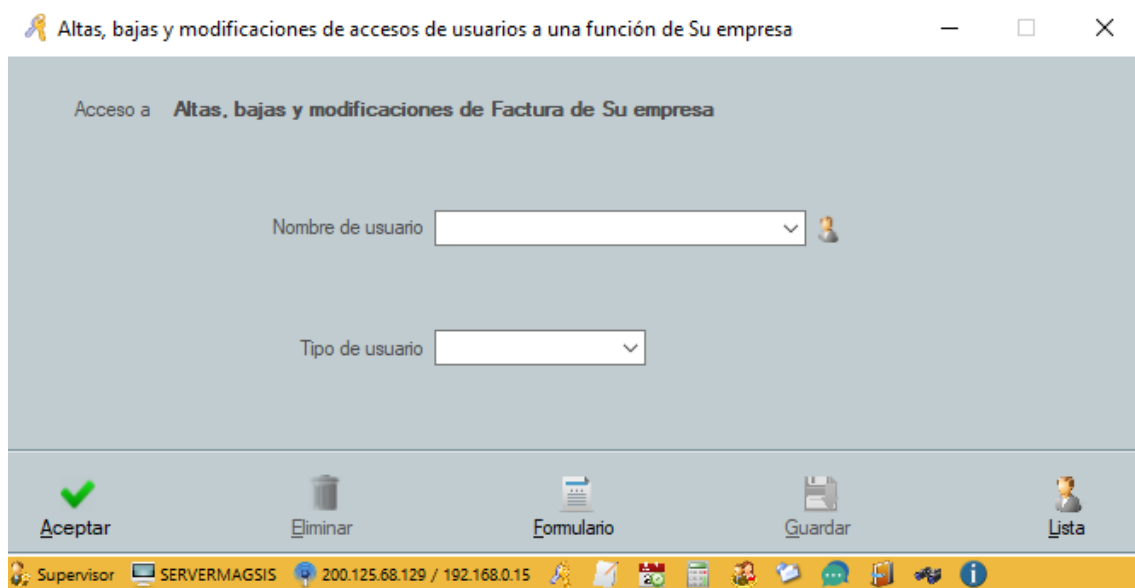
- Después de hacer clic en la llave se abrirá la ventana a continuación que nos quedará todo así



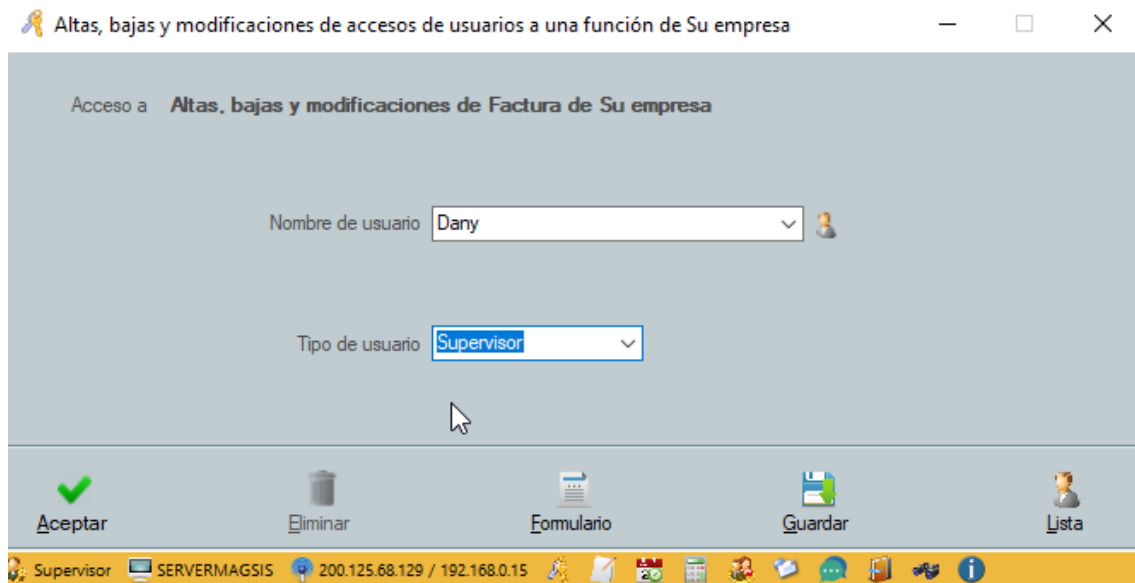
6 Aceptamos y pulsamos el botón nuevo



7 Y nos aparecerá la siguiente ventana, donde elegimos el usuario



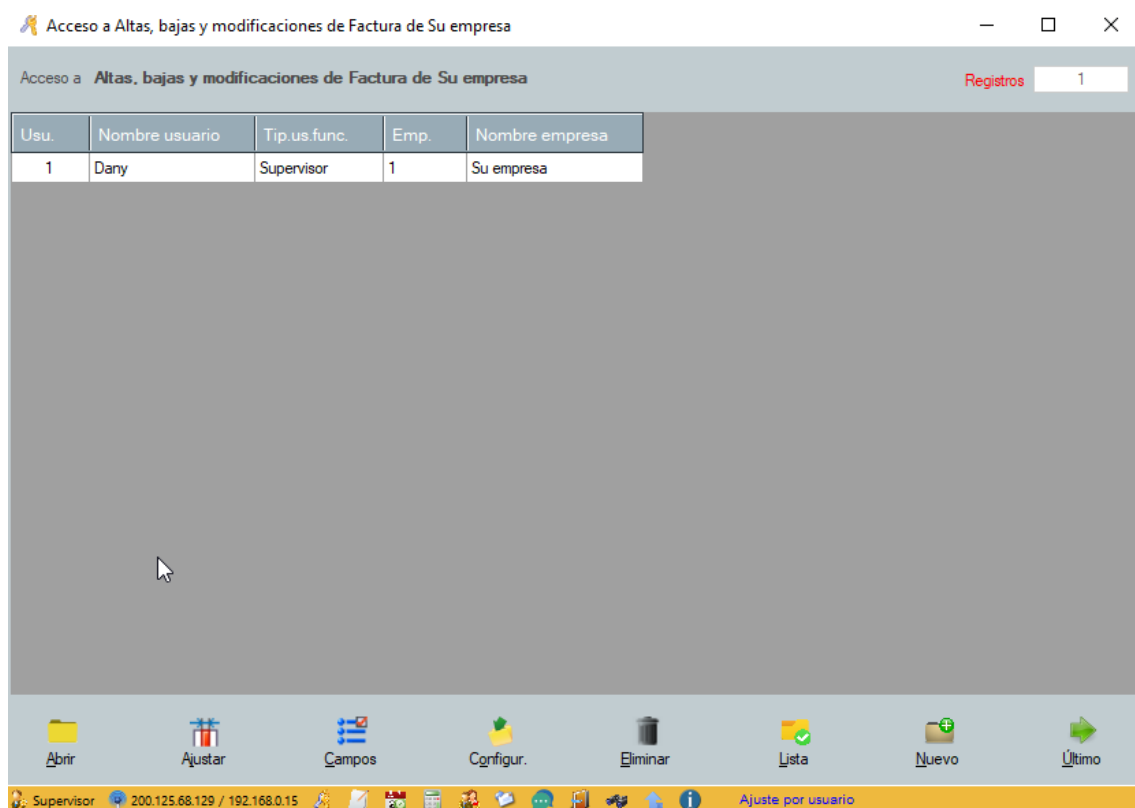
8 Luego elegimos el usuario y con qué tipo de usuario ingresa y nos quedara:



Guardamos y listo

IMPORTANTE: Observa que, si bien el usuario es Operador, se lo agrego a esta función como Supervisor, por lo cual en esta ventana tendrá el nivel de un Supervisor, no así en el resto a menos que se haga lo mismo.

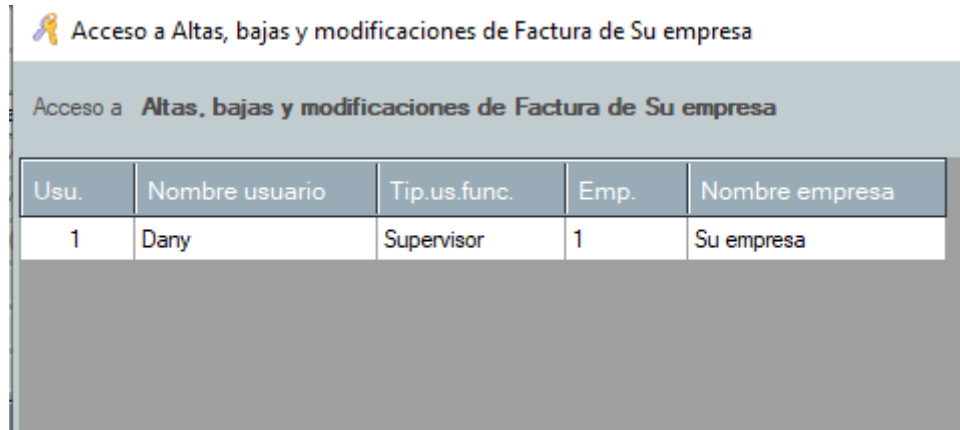
- 9 Una vez guardado y cerrado, nos quedara el listado de accesos a esta función así:



Ya con esto es usuario tendrá acceso directo a la venta de Ventas y no necesitará pedir permiso para ingresar.

IMPOTANTE: En el caso de la ventana de Ventas como en otras ventanas, el permiso solo será para el comprobante que se lo autorizo, en caso de querer autorizar a otro comprobante, se tendrá que repetir los pasos.

Observe: Que en la parte superior de la ventana dice:



Usu.	Nombre usuario	Tip.us.func.	Emp.	Nombre empresa
1	Dany	Supervisor	1	Su empresa

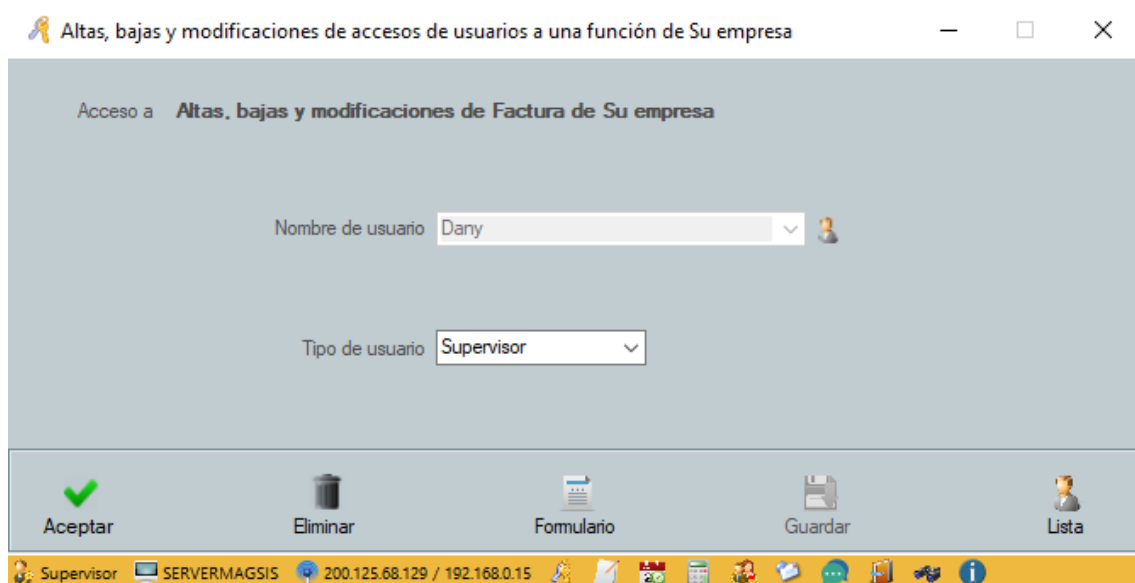
O sea, solo a Factura, no al resto de los comprobantes.

[Eliminados permisos al usuario para ingresar a alguna función](#)

Para eliminar un acceso a una función, deberá hacer doble clic sobre el registro, en este caso en

1	Dany	Supervisor	1	Su empresa
---	------	------------	---	------------

Y se abrirá nuevamente la ventana siguiente



Acceso a **Altas, bajas y modificaciones de Factura de Su empresa**

Nombre de usuario: Dany

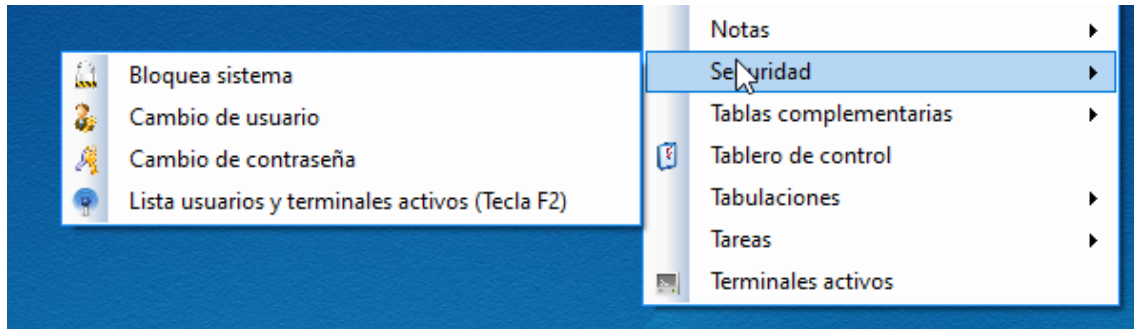
Tipo de usuario: Supervisor

Y ahí, clic en eliminar.

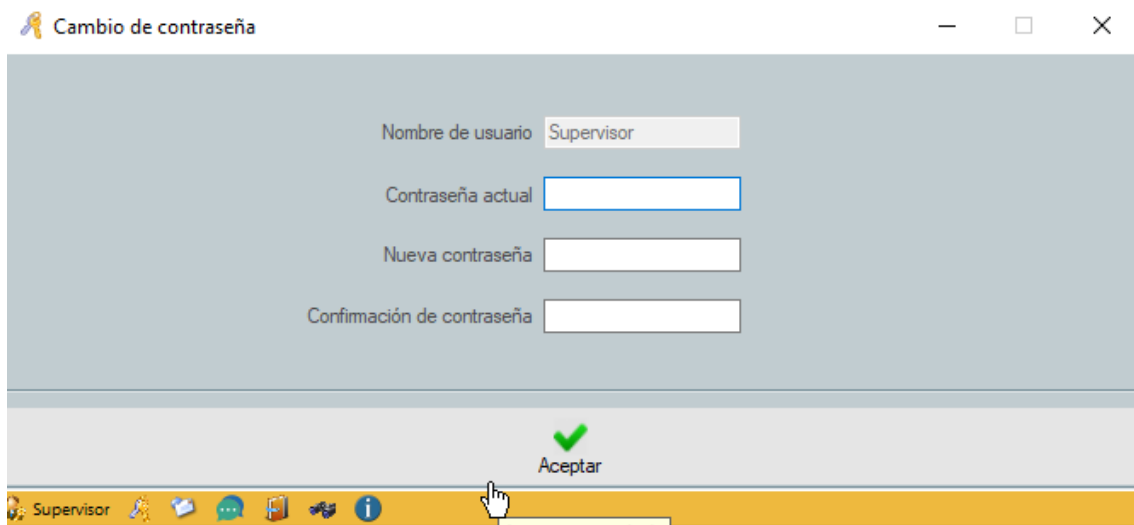
Observe: que no puede cambiar de usuario, solo modificar tipo o eliminarlo.

[Cambio de contraseña](#)

La contraseña se puede cambiar ingresando en:



Haciendo clic en **cambio de contraseña** aparecerá la siguiente ventana



Que como vera es muy sencillo y sigue las técnicas actuales.


[Recuperación de contraseña](#)

En caso que Ud. haya perdido la contraseña, vaya a la ventana del login y haga doble clic en el icono de la empresa, pero tenga en cuenta que para esto debe tener configurado el sistema de envío.

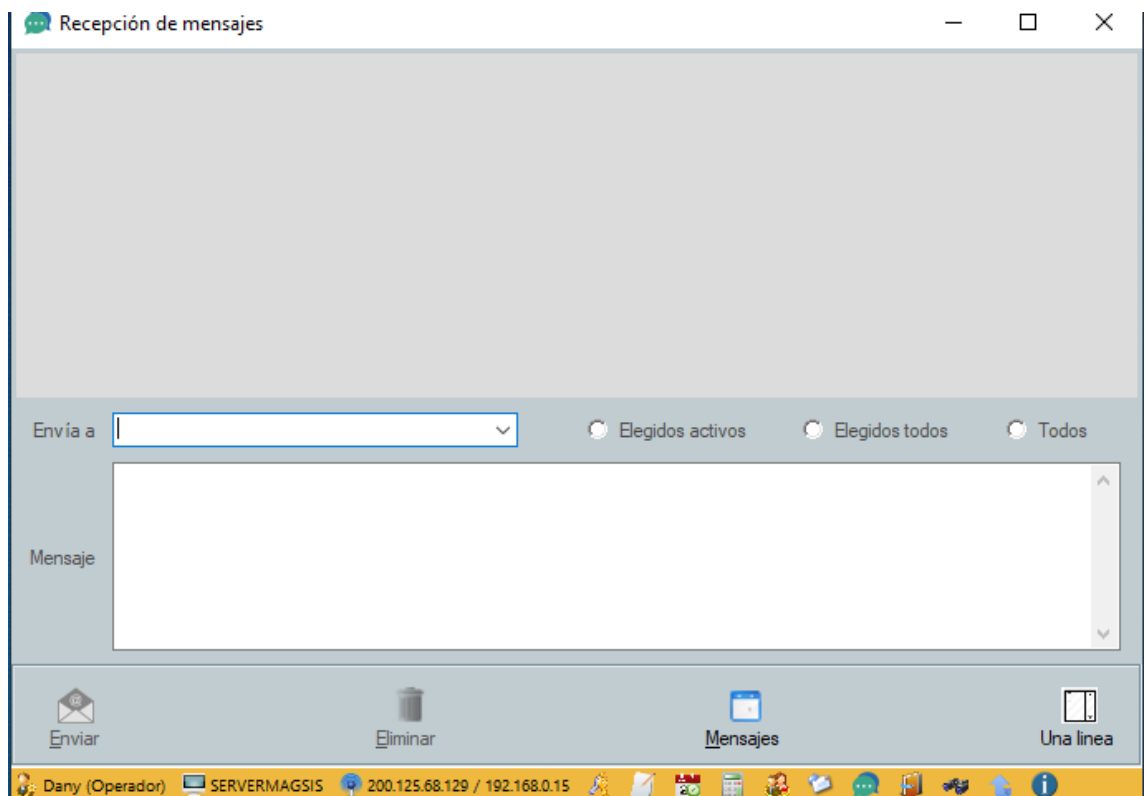
En caso que por algún motivo no la pueda recuperar, póngase en contacto con nosotros y se la recuperaremos. Según el contrato y la licencia que tenga, esto será con o sin cargo.

Mensajes entre usuarios

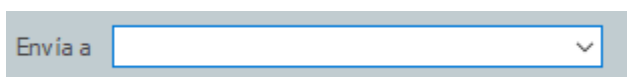
Esta función es muy importante porque permite enviar mensajes entre usuarios dentro de la organización en cualquier parte del mundo que se encuentren si utiliza la base de datos en la nube.

Para hacerlo, deberá hacer clic en el botón  que se encuentra en todas las ventanas.

Al hacerlo se abrirá la siguiente ventana:

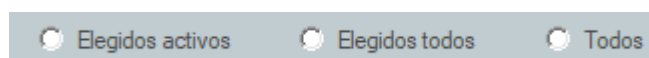


En la cual deberá elegir a quien o a quienes con la combobox



Cual se abra, aparecerá la lista de todas las personas que se encuentra trabajando actualmente con el sistema

O con las opciones



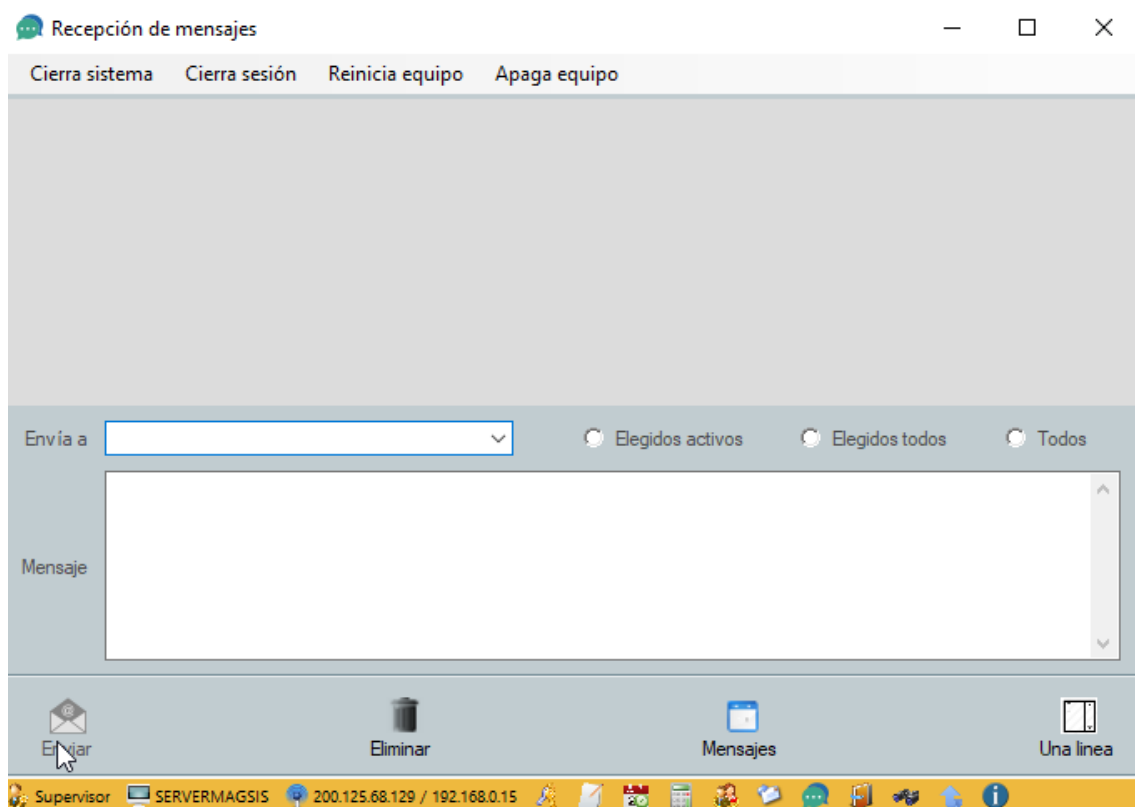
Luego de esto, escribir el mensaje y hacer clic en enviar y se enviara a todos los destinatarios.

También aparecerá arriba en cuadro gris la conversación con el o todos los usuarios con la que se habrá entablado.

Tenga presente que estos mensajes quedan en la auditoria de mensajes que el Supervisor podrá consultar cuando desee para saber las conversaciones y así evaluar los mensajes de la empresa.

[Sistema de mensaje para cerrar sistemas, apagar equipos o reiniciar](#)

Si el que ingresa al sistema es el Supervisor la vera a diferencia de otro usuario lo siguiente:




Observe: que a diferencia del usuario anterior (Dany) ahora aparece arriba, Cerrar sistema, Cerrar sesión, Reinicia equipo y Apaga equipo.

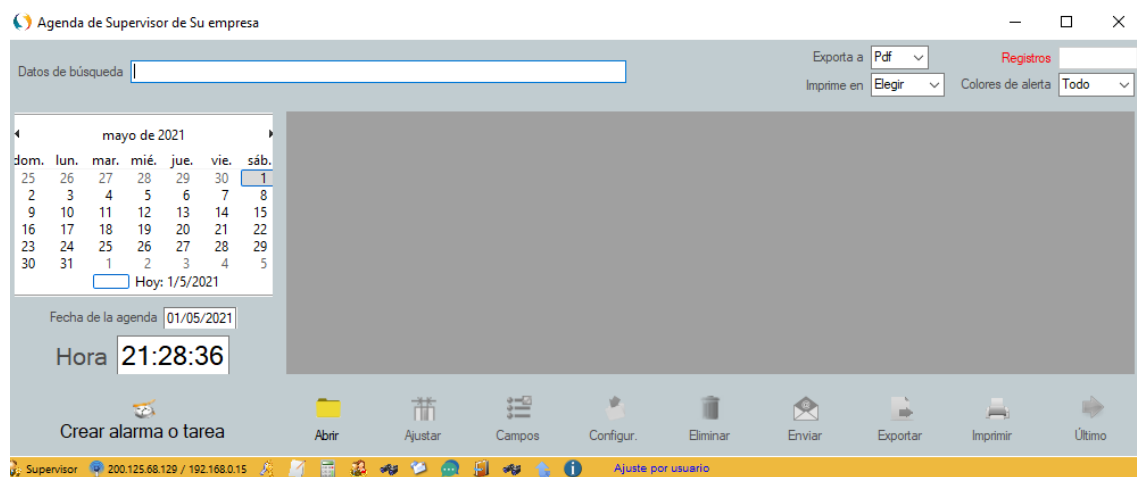
Estas funciones son muy útiles cuando quedan los equipos a distancia encendidos o se desea trabajar sobre la base de datos y hay 50 terminales abiertos, ya que con esto se cerrarán todos los terminales facilitando así el trabajo de mantenimiento.

Agenda

Este sistema no pretende ser un gestor de agenda pero que pueda tener una agenda capaz de centralizar la información en forma compartida con los usuarios y que pertenezca a la empresa y no a los usuarios, por lo que, de esta manera, todo usuario tendrá acceso y derecho a utilizarla dentro de la organización.

Para acceder a la agenda se debe hacer clic en el icono  que se encuentra en todas las ventanas o pulsando la tecla F7 desde cualquier parte del sistema.

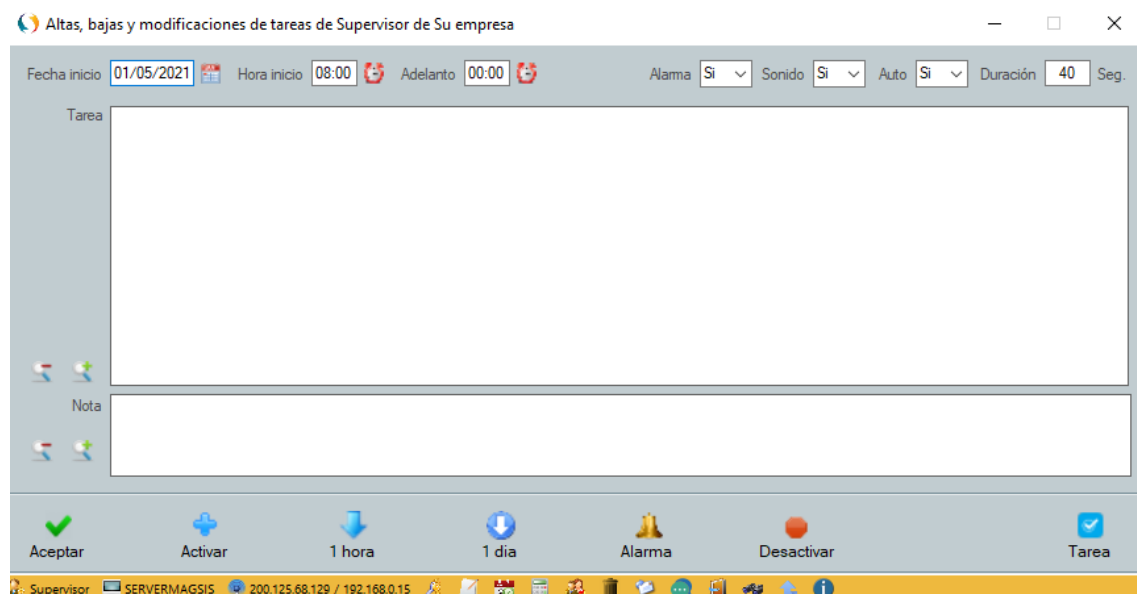
Una vez que haga esto se abrirá la siguiente ventana:



En donde se verán todas las tareas en espera y vencidas.

Crear una alarma o tarea

Es fácil ver que con el botón 'Crear alarma o tarea' o pulsando la tecla F6 desde cualquier lugar del sistema, con lo cual se abrirá la imagen

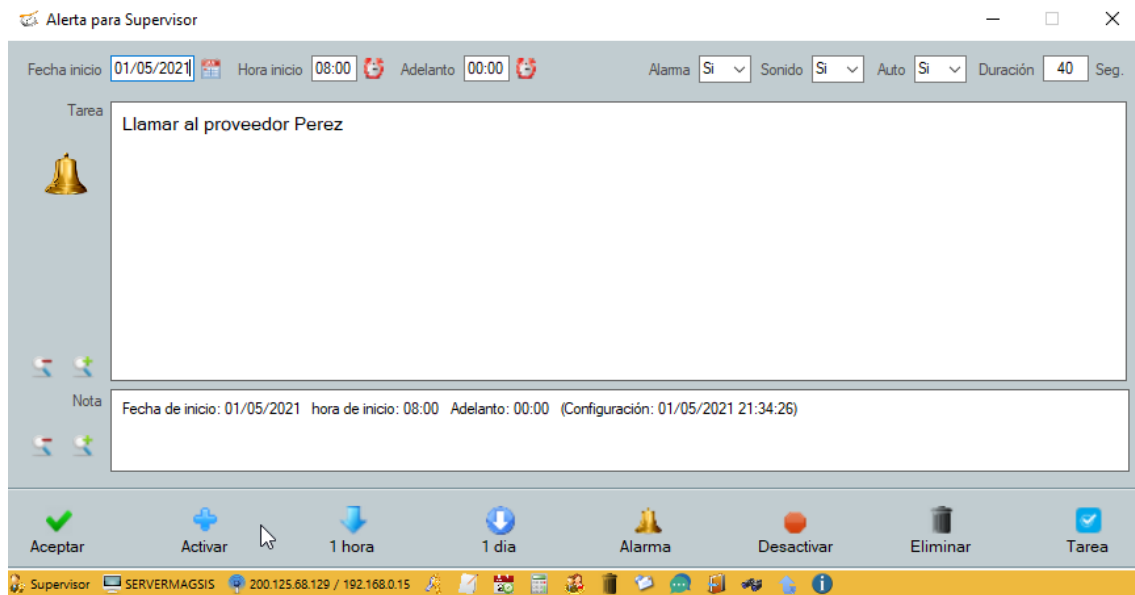


Luego de esto ingresar la tarea y la nota. Esta última se auto completa cada vez que se retrasa o cambia la alarma para saber cuándo y cuantas veces se hizo.

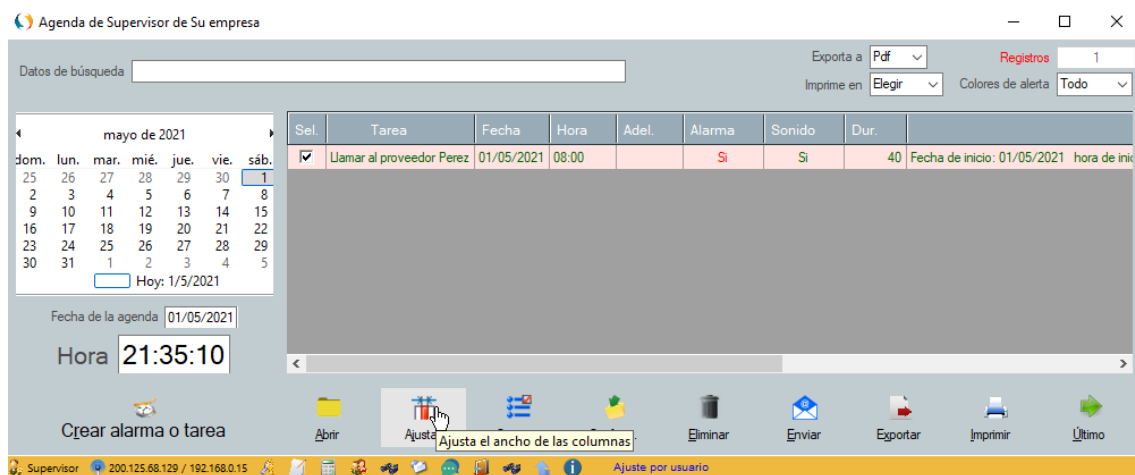
[Eliminar una alarma o tarea](#)

Hay varias maneras de hacerlo, pero solo indicaremos dos

- Una vez abierta la alarma con el botón **Eliminar**



- En el listado de tareas, hacer doble clic




Selección y hacer clic en el botón **Eliminar**

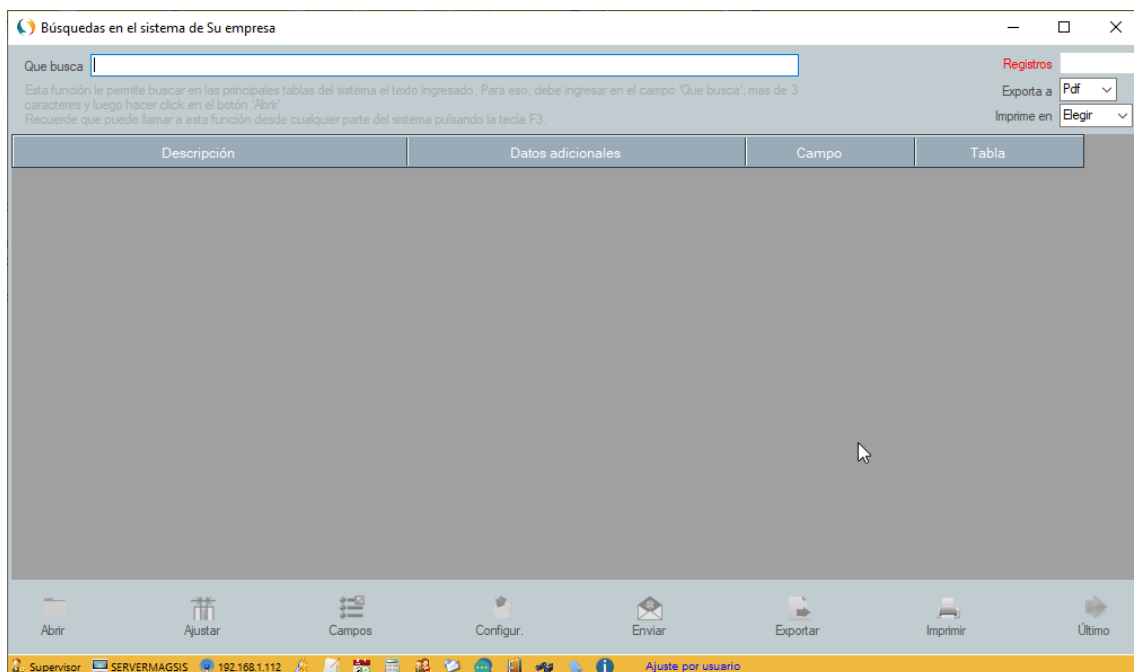
Búsquedas

El sistema tiene la posibilidad de realizar búsquedas las cuales se realizan en la mayoría de las tablas. Esto es muy cómodo cuando se buscan productos, clientes, proveedores, comentarios, etc.

Para acceder a las búsquedas, tiene 3 opciones

- Pulsando la tecla F3 en cualquier lugar del sistema
- Pulsando Ctrl + B en cualquier lugar del sistema (mejor opción)
- O hacer clic en  que se encuentra en la barra de información

Una vez hecho esto le aparecerá la siguiente ventana



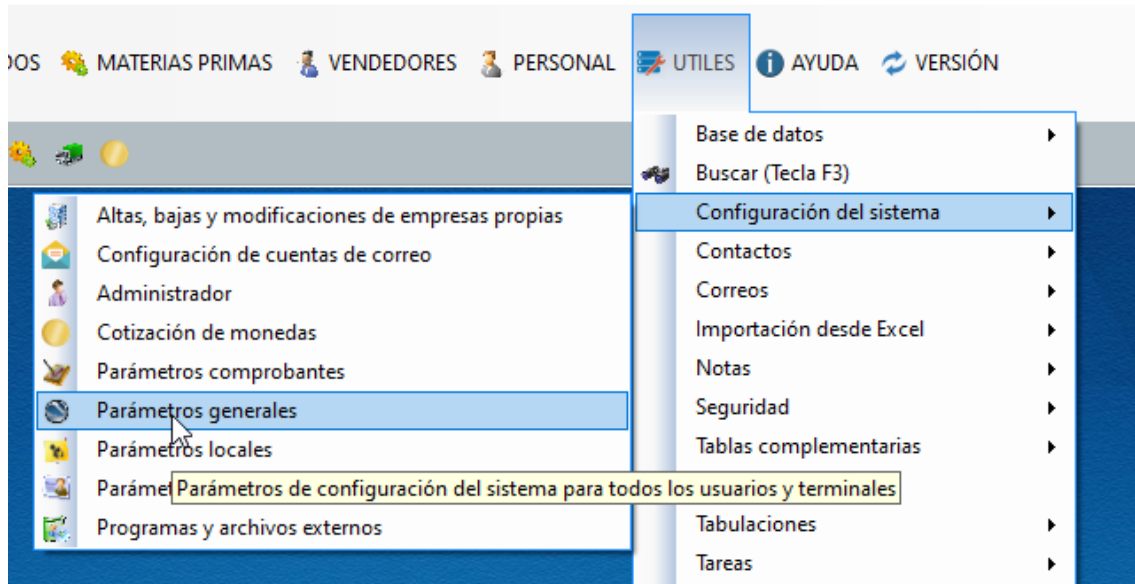
Simplemente deberá ingresar en donde dice **Que busca** la expresión y luego hacer clic en el botón **Abrir**

Nota: Recuerde que las búsquedas deben ser con más de 3 caracteres y no se le iluminará el botón **Abrir** hasta que no supere dicha cantidad, ya que, si fuese con menos letras y/o números, listaría todo y eso llevaría muchísimo tiempo y resultados imprevistos.

Impuestos

Antes de comenzar queremos indicar que esto depende de cada país. En este manual solo vamos a mostrar el de Argentina.

Para acceder a impuestos, deberá buscarlo de la siguiente manera:



Luego en parámetros generales ir a la **Solapa Impuestos** y se abrirá la siguiente ventana

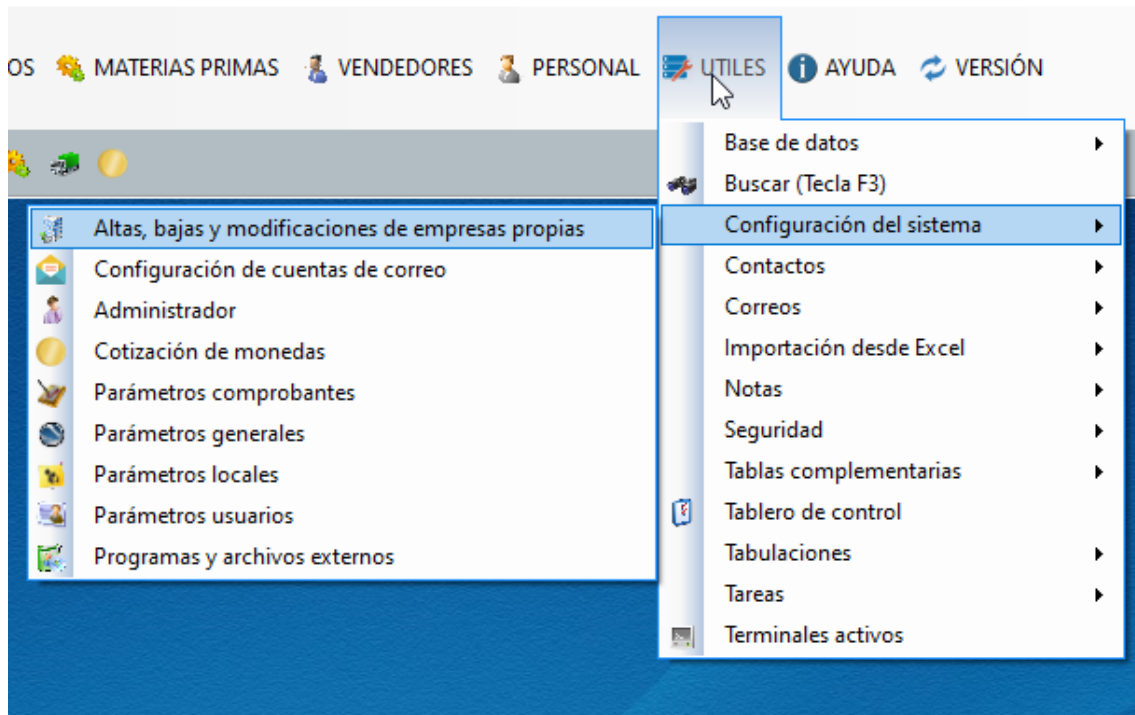
The screenshot shows the 'Parámetros generales de Su empresa' window with the 'Impuestos' tab selected. The window has a title bar and a standard Windows-style interface. The main content area is divided into several sections:

- Identificación Impuesto 1:** IVA (selected), with sub-sections for General (IVA 21.00 %, Aliquota 21.00 %), Reducido (IVA 10.50 %, Aliquota 10.50 %), Especial (IVA 27.00 %, Aliquota 27.00 %), Diferencial 1 (IVA 2.50 %, Aliquota 2.50 %), and Diferencial 2 (IVA 5.00 %, Aliquota 5.00 %).
- Inscripciones:** Resp. inscripto (selected), with a Discrimina dropdown set to 'Si'.
- Identificación Impuesto 2:** IIBB.
- Límites:** Límite consumidor final (17.472,00 \$) and Límite MiPyme (100.000,00 \$).
- Datos de su empresa:**
 - Inscripción: Resp. inscripto (selected)
 - Identificación tributaria: CUIT
 - Identificación tributaria N°: [Empty field]
 - CBU informada: [Empty field]
 - Alias informada: [Empty field]
 - Método de transmisión: [Empty field]
- Discrimina siempre en listas:** Si (selected)
- Muestra no discriminados:** No
- Productos incluyen impuestos:** No
- Exige inscripción:** Si
- Verifica N° de identificación:** No
- Cantidad dígitos número factura:** 8
- Aliquota con decimales:** Si

At the bottom left, there is a green checkmark icon and the text 'Aceptar'. At the bottom right, there is a 'Formulario' icon. The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with various icons and the system clock.

ABM de la empresa

Esta ventana le permitirá agregar y/o cambiar los datos de su empresa.



Y haciendo clic en **Altas, bajas y modificaciones de empresa propias** se abrirá la siguiente ventana

Altas, bajas y modificaciones de las empresas propias de Su empresa

Código empresa: 1 Nombre o descripción: Empresa

Marca o nombre de fantasía (Nombre comercial): Su empresa

País: Argentina

Provincia: C.A.B.A.

Ciudad/Localidad:

Baño:

Dirección: Av. Olleros 1695

Código postal:

Zona:

Teléfonos:

Celular:

Fax:

Teléfono particular:

Email principal: info@magsis.com.ar

Email alternativo:

Página Web:

Rubro: Informática

Concepto: Productos/Exportación definitiva de bienes

Inicio de actividades: / /

Permiso exportación:

Impuesto/Tipo impuesto: IVA Resp. inscripto

Ident. tributaria/Nº: CUIT

Id Impuesto a las Ganancias:

Convenio Multilateral:

Ingresos brutos:

Ptos. de ventas: M.M.I. 0001 M.M.E. 0002 E.M.I. 0003 E.M.E. 0004

Texto encabezado 1:

Texto encabezado 2:

Persona de entrega:

Horario de entrega:

Dirección de entrega:

Prov./Est. de entrega:

Localidad de entrega:

Código de transporte:

Moneda: \$

Habilitado: Si

Observaciones: Con doble click sobre el logo, puede ampliarlo o cambiarlo.

Dirección imagen logo:


Imagen logo:

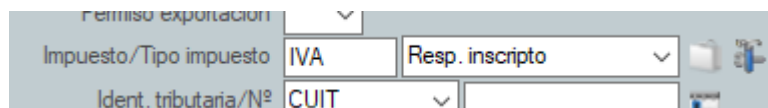
Para cambiar el logo haga doble click en la imagen y luego doble click en la imagen que aparece. Después elija el nuevo logo que se auto ajustará al tamaño de la imagen.

Aceptar Formulario Guardar Nuevo

Nota: Por un tema de licencia, cuando se adquiera las licencias para una sola empresa, no se podrá cambiar los datos como la marca o nombre de fantasía y el nombre legal. Esto solo es posible en la versión Multiempresa o a pedido, lo cual tiene costo porque representa casi una nueva licencia

[Configurar los impuestos desde aquí](#)

Para configurar y modificar los impuestos de acuerdo a su país con un sistema de auto ajuste lo puede hacer haciendo clic en el botón  que se encuentra a la derecha de



Con esto se cambiarán los parámetros impositivos a la forma predeterminada de su país, sin alterar sus datos.

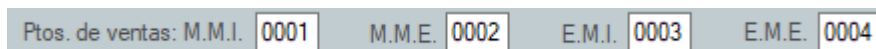
[Argentina: Puntos de venta](#)

Cuando cambie los puntos de venta, tenga presente que no pueden repetirse, ya que cada punto de venta representa literalmente un punto de venta con su respectiva numeración, por lo cual cuando cambie alguno, verifique que este no esté en los otros.

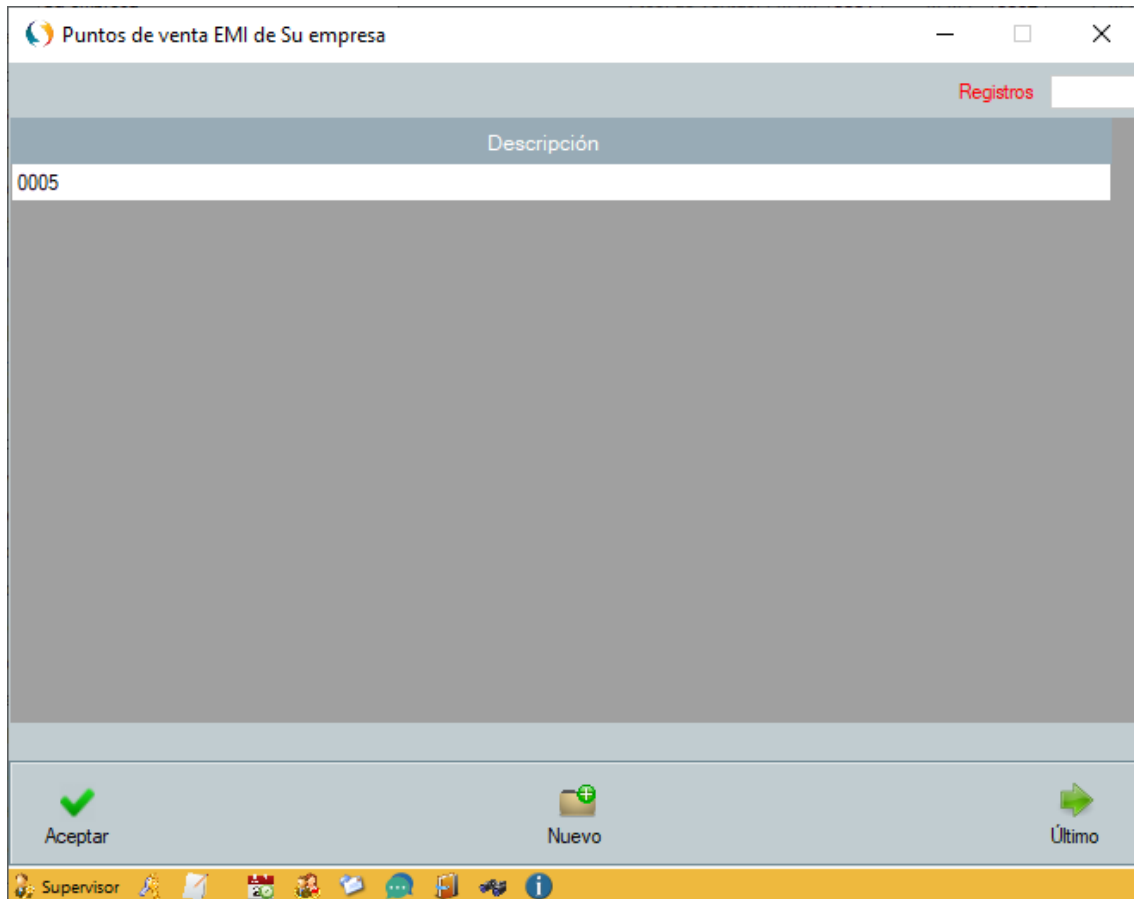
[Argentina: mas de un punto de venta por tipo](#)

Muchas veces es necesario tener más de un punto de venta en cada uno de los tipos de unto de venta. Para esto, debe hacer clic en el tipo de punto de venta,

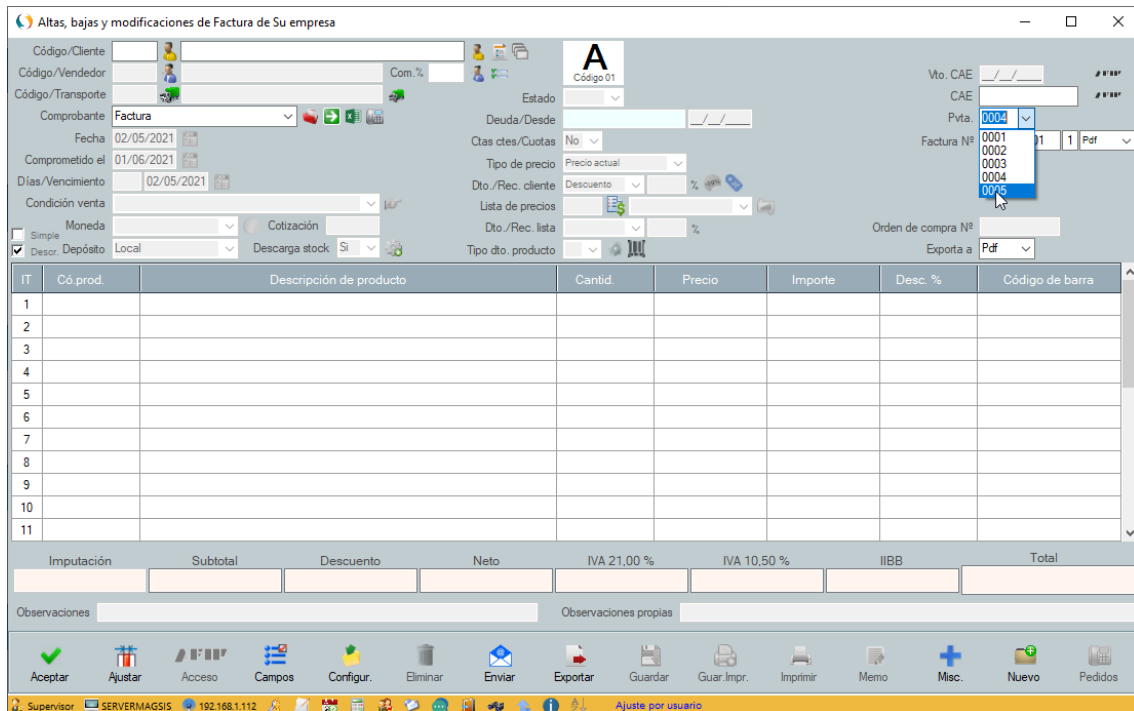
como, por ejemplo



Hacemos clic en 0003 que corresponde al E.M.I. y se abrirá la siguiente ventana:



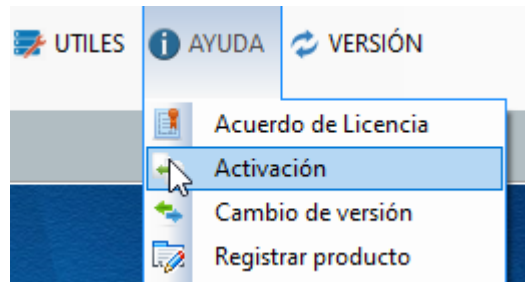
Observe: que se dio el formato de 0005 y que no se encuentra repetido, con lo cual cuando facture lo podrá elegir en



Tal cual muestra el puntero del mouse.

Activación del sistema

Para activar el sistema deberá ir a



Una vez ahí, le aparecerá la siguiente ventana

 A screenshot of a window titled 'Activación'. The window contains the following text:

Luego del PAGO puede solicitar el código de activación a Magsis.

Formas de solicitar el código de activación, cambio de versión o agregado de terminales:

- a) Hacer clic en el botón "Solicitar código de activación" y completar la solicitud.
- b) Envíe un E-mail a info@magsis.com.ar con el N° de serie 1068111812224610448124, N° de solicitud 06460204014610, Versión Enterprise Demo 1.990.3.7, monto abonado, forma de pago y su nombre Su empresa
- c) Envíe un E-mail a info@magsis.com.ar con la imagen de esta ventana y su nombre Su empresa

Una vez recibida la información de solicitud le enviaremos el código de activación, el cual deberá ingresar en el campo 'Ingrese el código aquí' que se encuentra abajo y por último pulsar el botón 'Aceptar'.

Para más información envíe un E-mail a info@magsis.com.ar o desde nuestro sitio en <https://magsis.com.ar>

Below the text, there are two buttons: 'Solicitar activación' and 'Solicitar precios y formas de pago'. Underneath, there are two input fields labeled 'Ingrese el código aquí' and 'Ingrese el código aquí nuevamente'. A note below the fields says: '(No ingrese un código erroneo porque el sistema se bloqueará definitivamente)'. At the bottom, there is an 'Aceptar' button.

Esta ventana es la que nos tiene enviar para que le podamos enviar el código de activación.

Una vez que le enviemos dicho código, ingresarlo dos veces en los casilleros de abajo.

Como activar los terminales

Para activar los terminales, solo debe ingresar el nuevo código de activación en la ventana de la maquina principal y bajo ningún punto de vista en los terminales, ya que el sistema considera SERVER del sistema en donde se activó.

IMPORTANTE: Defina como maquina principal la más grande, más segura y la cual pueda dejar encendida permanentemente, a menos que adquiera la licencia en la nube en cuyo caso, el SERVER será la nube

Conexión de terminales al SERVER (red local)

Una vez instalado y activado el sistema en la maquina principal (SERVER), el resto de los equipos se conectarán al SERVER a través de la red local, para lo cual deberá seguir los siguientes pasos mediante dos metodologías:

- **Compartición total del sistema y base de datos (método recomendado)**

1. Debe instalar el sistema en todas las máquinas. Una vez instalado el sistema, desinstálelo en todas las máquinas menos en la que va a ser SERVER. (Ver el paso de abajo)
2. Una de ellas debe ser declarada como SERVER y las otras como TERMINALES. La que va a ser Server, tiene que ser la más rápida y la que siempre va a tener que estar prendida. Esta es la que contiene todos los archivos del programa y la base de datos.
3. En la que es SERVER, debe declarar la carpeta del server (En general MAGSIS) como carpeta compartida.
4. En cada una de las máquinas (TERMINALES), debe buscar la carpeta compartida por el SERVER donde se encuentra el sistema instalado y declararla como unidad
Ejemplo
F: o alguna otra unidad de red.
5. En cada uno de los terminales debe hacer doble clic en el campo Dirección de la base de datos y elegir la unidad
Ejemplo
F: y poner Ejemplo F:\ERPMPR.MDB o elegir este archivo haciendo clic
6. Guardar o Aceptar y listo

- **Compartición solo de la base de datos**

1. Debe instalar el sistema en todas las máquinas. Una vez instalado el sistema, desinstálelo en todas las máquinas menos en la que va a ser SERVER. (Ver el paso de abajo)
2. Una de ellas debe ser declarada como SERVER y las otras como TERMINALES. La que va a ser Server, tiene que ser la más rápida y la que siempre va a tener que estar prendida. Esta es la que contiene todos los archivos del programa y la base de datos.
3. En la que es Server, debe declarar la carpeta del server (En general MAGSIS) como carpeta compartida
4. En cada una de las maquinas TERMINALES, debe buscar la carpeta compartida por el SERVER dentro de la red, donde se encuentra el sistema instalado y declararla como unidad
Ejemplo
F: o alguna otra unidad de red.
5. En cada uno de los terminales debe ir a MI PC o MI EQUIPO o EQUIPO y localizar la unidad
Ejemplo la
F: (Que es la compartida del SERVER)
6. Buscar el archivo Gestión de ventas.exe y hacer clic y listo.

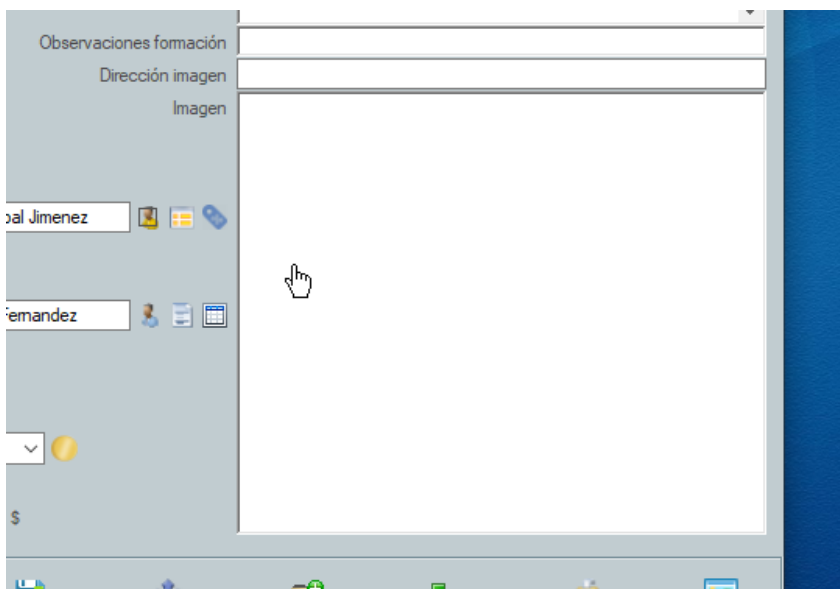
Nota: si desea puede crear un acceso directo al programa Gestión de ventas.exe para no tener que buscarlo siempre que quiera acceder a él.

Por último, en el Explorer (Internet Explorer) vaya a Herramientas, Opciones de Internet, solapa seguridad, haga clic en Intranet local, luego en el botón Sitios y des tilde Detectar automáticamente la red intranet. (Esto se hace para que no de mensaje de programa desconocido).

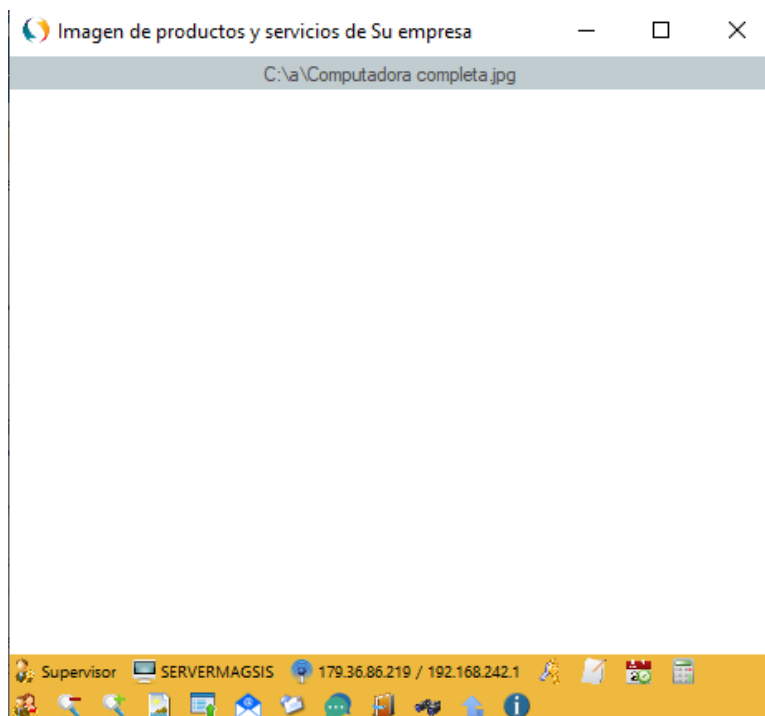
Agregar o cambiar una imagen

El cambio de imágenes se realiza en todos lados por igual, tanto sean imágenes de productos, de clientes, de cheques, logo, imagen del escritorio, etc., como ejemplo, vamos a utilizar la de productos

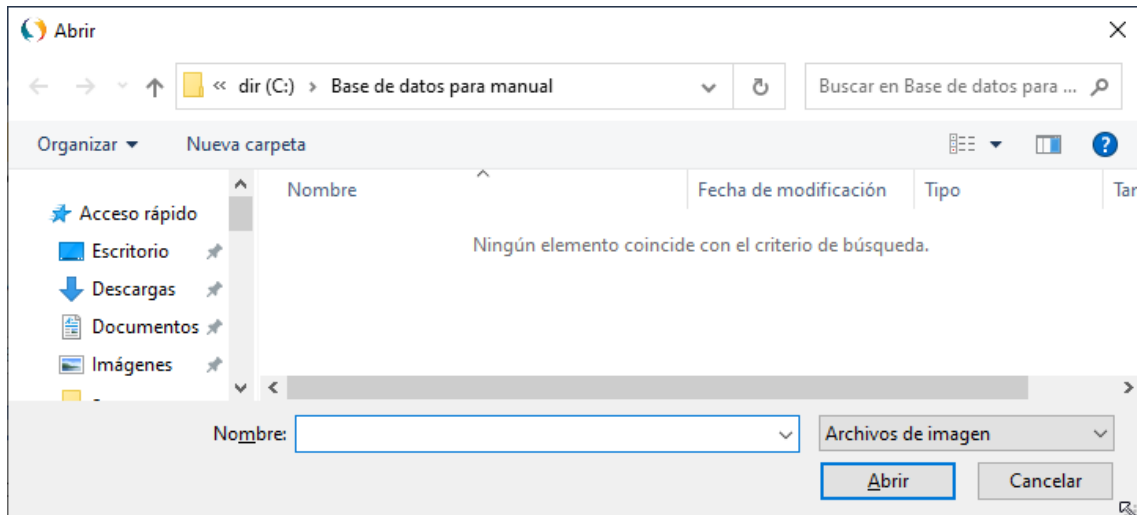
Hacemos doble clic sobre el recuadro de la imagen



Y se nos abrirá la siguiente ventana



Luego de esto haremos nuevamente doble clic sobre cualquier parte de imagen en blanco y nos aparecerá la ventana de selección de Windows como se muestra a continuación

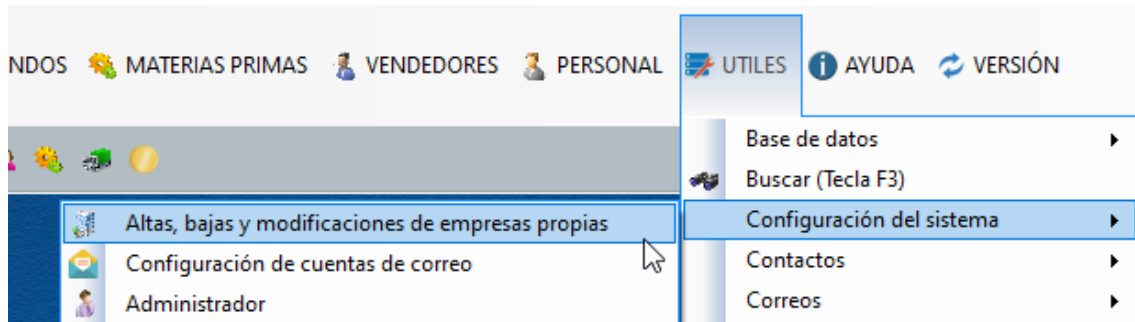


Una vez ahí, navegaremos buscando la imagen y luego le haremos clic en **Abrir** con lo cual la imagen y su dirección de archivo se guardará automáticamente en la ventana anterior y luego al cerrar esta se guardará en la ventana y aparecerá la imagen en la ventana en donde queríamos guardar la imagen y la dirección en donde dice **Dirección de imagen**

Nota: No debe preocuparse por la relación ancho y alto, ya que el sistema el auto ajustara al espacio disponible.

Cambio del logo de la empresa

Para cambiar el logo de la empresa, debe ir a **Altas, bajas y modificaciones de empresas propias**



Luego de hacer clic sobre la opción se le abrirá la ventana de datos de su empresa

Altas, bajas y modificaciones de las empresas propias de Su empresa

Código empresa: 1 Nombre o descripción: Empresa

Marca o nombre de fantasía (Nombre comercial): Su empresa

País: Argentina

Provincia: [dropdown]

Ciudad/Localidad: [dropdown]

Barrio: [dropdown]

Dirección: [input]

Código postal: [input]

Zona: [dropdown]

Teléfonos: [input]

Celular: [input]

Fax: [input]

Teléfono particular: [input]

Email principal: info@magsis.com.ar

Email alternativo: [input]

Página Web: [input]

Rubro: Informática

Concepto: Productos/Exportación definitiva de bienes

Inicio de actividades: [input]

Permiso exportación: [dropdown]

Impuesto/Tipo impuesto: IVA Resp. inscripto

Ident. tributaria/Nº: CUIT

Id Impuesto a las Ganancias: [input]

Convenio Multilateral: [dropdown]

Ingresos brutos: [input]

Ptos. de ventas: M.M.I. 0001 M.M.E. 0002 E.M.I. 0003 E.M.E. 0004

Texto encabezado 1: [input]

Texto encabezado 2: [input]

Persona de entrega: [input]

Horario de entrega: [input]

Dirección de entrega: [input]

Prov./Est. de entrega: [dropdown]

Localidad de entrega: [dropdown]

Código de transporte: [input]

Moneda: \$

Habilitado: Si

Observaciones: Con doble click sobre el logo, puede ampliarlo o cambiarlo.

Dirección imagen logo: [input]

Imagen logo

Para cambiar el logo haga doble click en la imagen y luego doble click en la imagen que aparece. Después elija el nuevo logo que se auto ajustará al tamaño de la imagen.

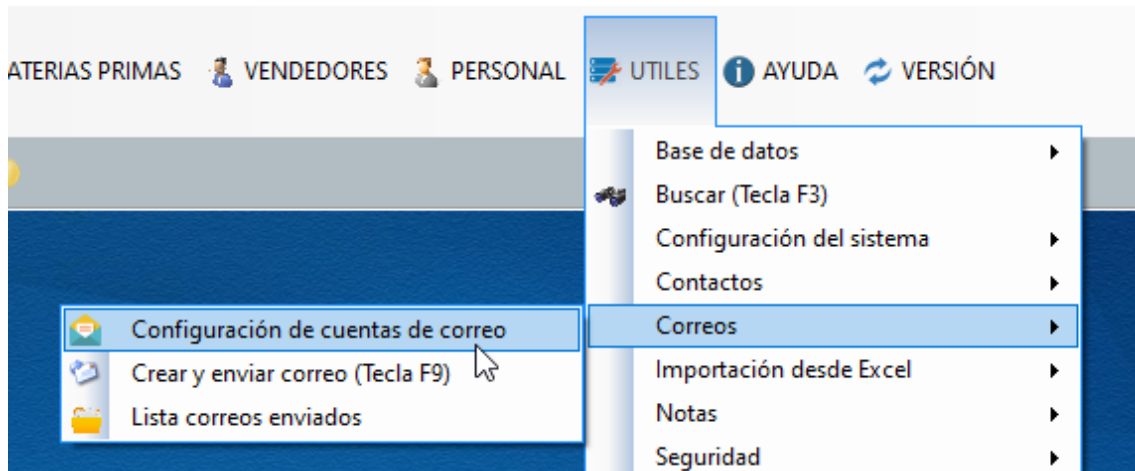
Imagen logo:

Botones: Aceptar, Formulario, Guardar, Nuevo

Luego de esto, haga doble clic en la imagen del logo y siga los pasos de **Agregar o cambiar una imagen** que se encuentra en este manual

Correos

Este sistema es un sistema de gestión, por lo que no intenta ser un software de correos, pero si tener la capacidad de enviar mail para disminuir las tareas de exportar e importar desde otro software lo cual lleva mucho trabajo agregado.



Haciendo clic en **Configuración de cuentas de correo** se abrirá la siguiente ventana:

The screenshot shows a window titled 'Configuración de cuentas de correo de Su empresa'. The form contains the following fields and controls:

- Nombre de su empresa:
- Su dirección de correo o de retorno:
- Nombre de la cuenta de correo:
- Contraseña de la cuenta de correo:
- Servidor de la cuenta de correo:
- Puerto:
- Seguridad SSL:
- Firma:
- Observaciones:
- Configuración de correo por:
- Tiempo de espera del correo: Seg.

At the bottom of the window, there are four buttons: Aceptar (with a green checkmark icon), Eliminar (with a trash can icon), Formulario (with a document icon), and Probar (with a refresh icon). The Windows taskbar at the bottom shows the Supervisor user, SERVERMAGSIS system, and IP address 200.125.68.129 / 192.168.0.15.


Observe: que para que el sistema de correo funcione Ud. debe tener o utilizar una cuenta de su hosting o algún hosting. Esto es así, porque necesita el sistema, como todo software de correos, un servidor de correo donde apoyarse.

Atención: El sistema de gestión se descarga con un servidor de correos nuestro, pero este se desactiva al tiempo en forma automática, ya que nosotros no somos proveedores de servicios de correo.

IMPORTANTE: Además, en caso que olvide la contraseña del usuario supervisor, Ud. mediante la función de envíos de correos, podrá recuperarla muy fácilmente, por lo que le recomendamos que configure el sistema de envíos.

Notas

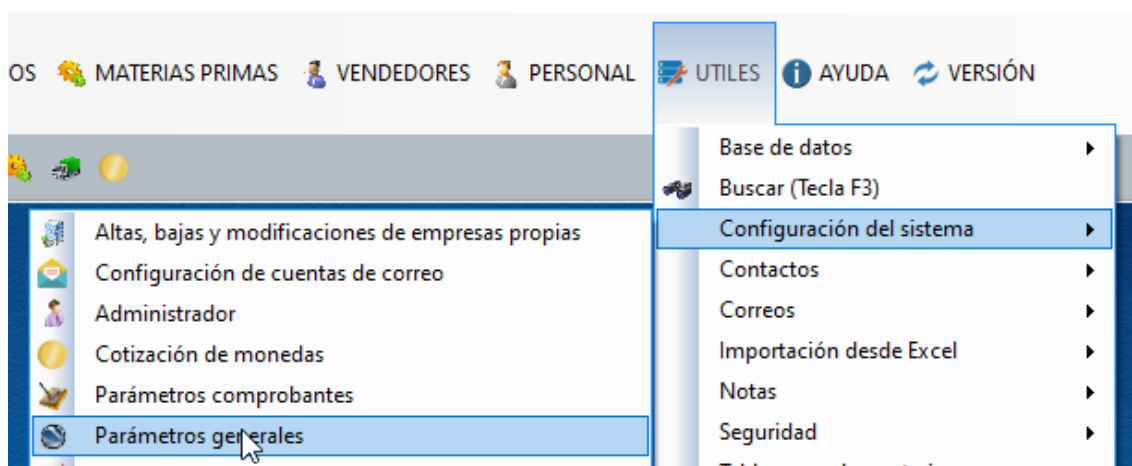
Ud. puede acceder desde cualquier lugar a las notas del sistema, lo cual lo puede hacer de dos maneras distintas en la versión Enterprise:

- Pulsando F4
- Haciendo clic en el icono  de la barra de información debajo de cada ventana

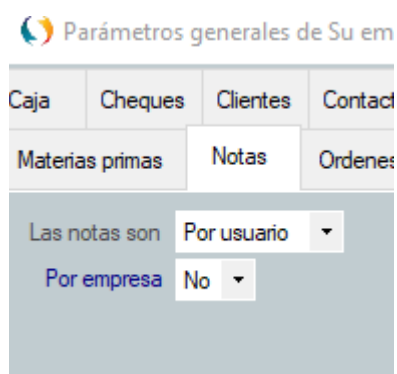
Las notas se guardan automáticamente cuando se cierra la ventana.

Estas notas, pueden ser por usuario o general o sea que comparten entre todos los usuarios del sistema lo cual se hace desde parámetros generales

Para acceder a la configuración lo debe hacer en




Una vez ahí en la solapa **Notas**, las configura

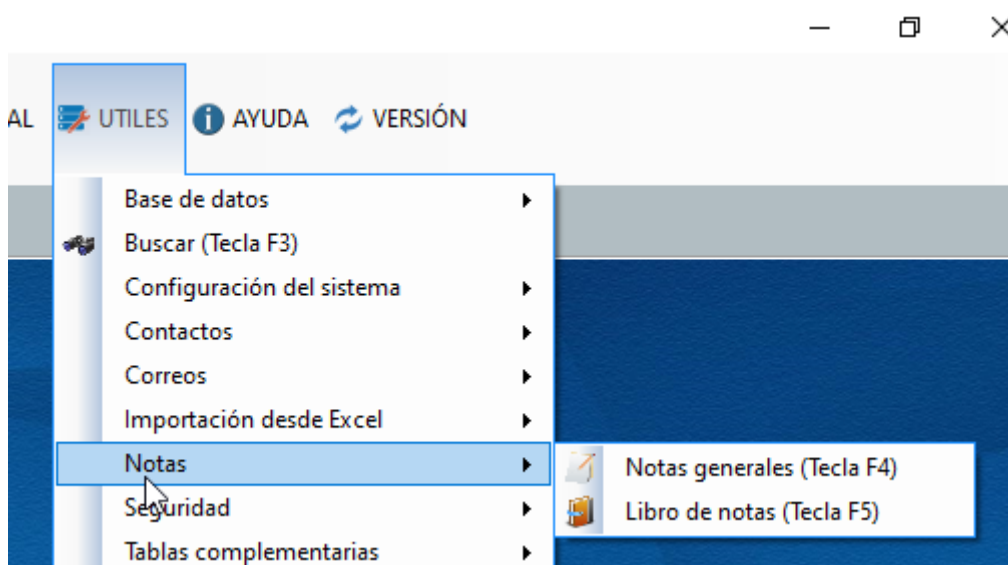


Libro de notas

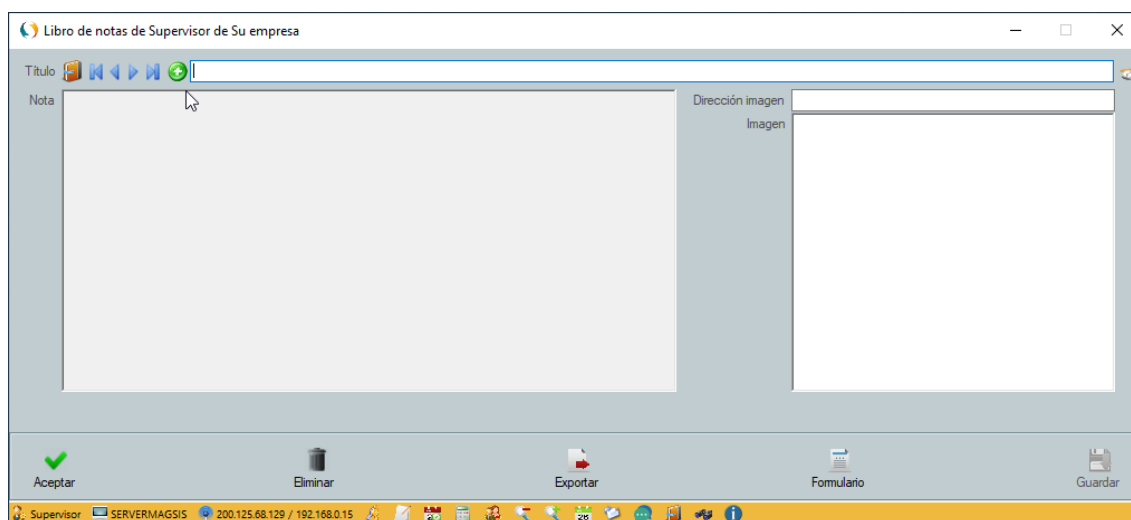
Del mismo modo que funcionan las Notas, funciona el libro de notas, pero la diferencia que Ud. puede generar cientos o miles de notas distintas con lo cual podrá o podrán (todos los integrantes de la organización) poner temas distintos. Esto es muy pero muy útil, de hecho, es una función que la hemos creado para nuestro uso ya que nosotros utilizamos este sistema de gestión.

Para acceder al libro de notas, se hace de las siguientes maneras:

- Pulsando la tecla F5
- Haciendo clic en el icono  en la barra de información debajo de todas las ventanas
- O accediendo mediante el Menú en




Con esto se abrirá la siguiente ventana:

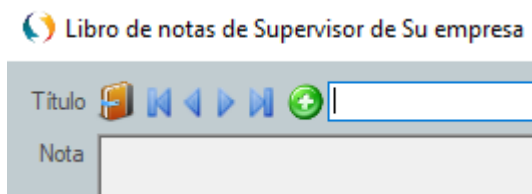


En donde cada vez que escriba un nombre de notas, le aparecerá la que ya tiene ingresada o comenzara con una nueva.

Observe: Que además de ingresar un texto, también puede guardar una imagen asociada a la nota.

[Listado de notas](#)


Para listar las notas que tiene ingresadas, simplemente cuando abra la ventana de notas, deberá hacer clic sobre el botón con el icono  que encuentra en



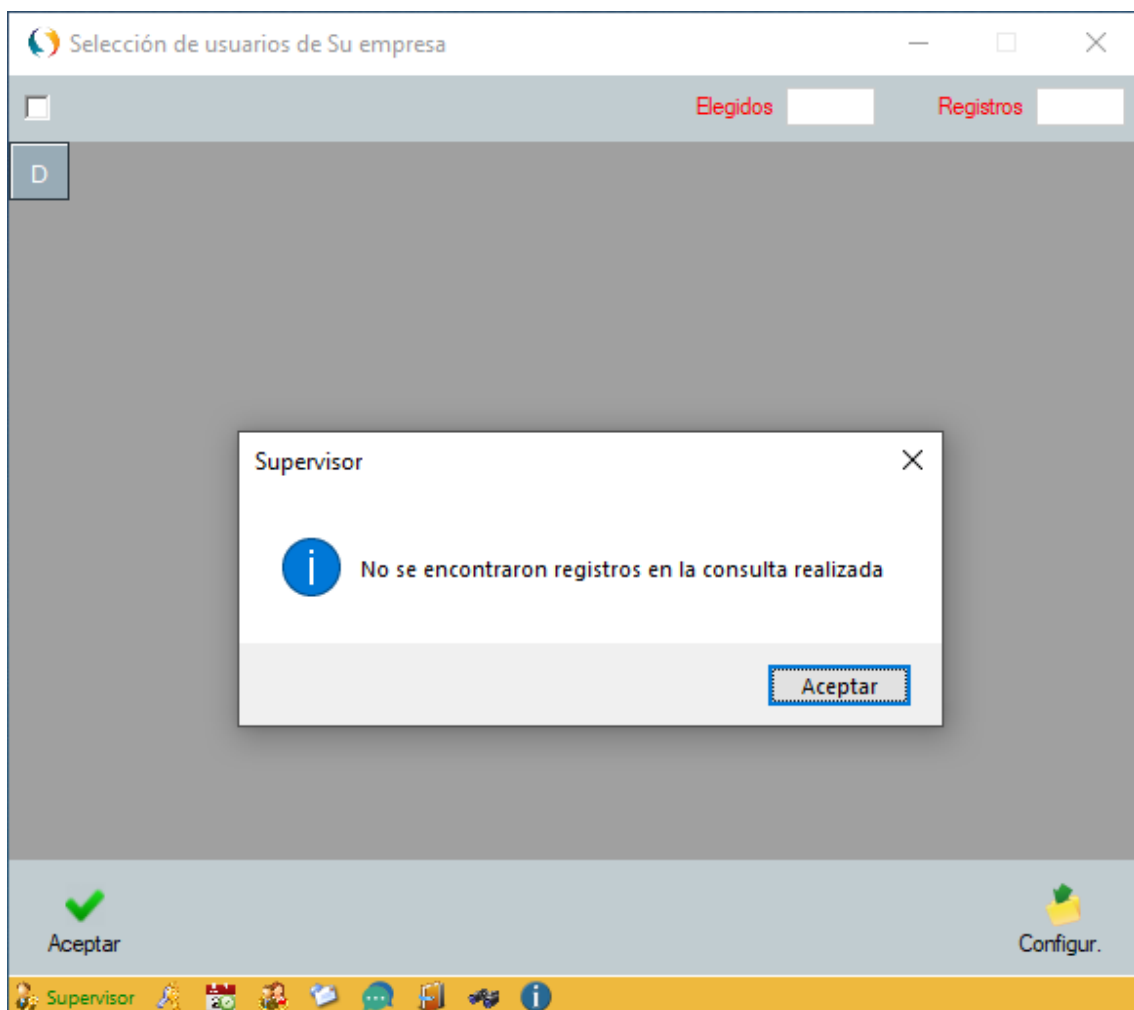
Nota: recuerde que se configura la compartición de estas si son por usuario o generales del mismo modo que las **Notas** indicado anteriormente.

Novedades

Esta función le permite al usuario dejar una novedad para cuando los usuarios del sistema corran el sistema al otro día. Esto equivale al chat interno, pero con la diferencia que solo se activa al abrir el sistema.

Se inicia esto haciendo clic en el icono  que se encuentra en la barra de información.

Una vez hecho esto, aparecerá la siguiente ventana mostrando todos los usuarios que tiene el sistema más allá que estén o no utilizándolo.

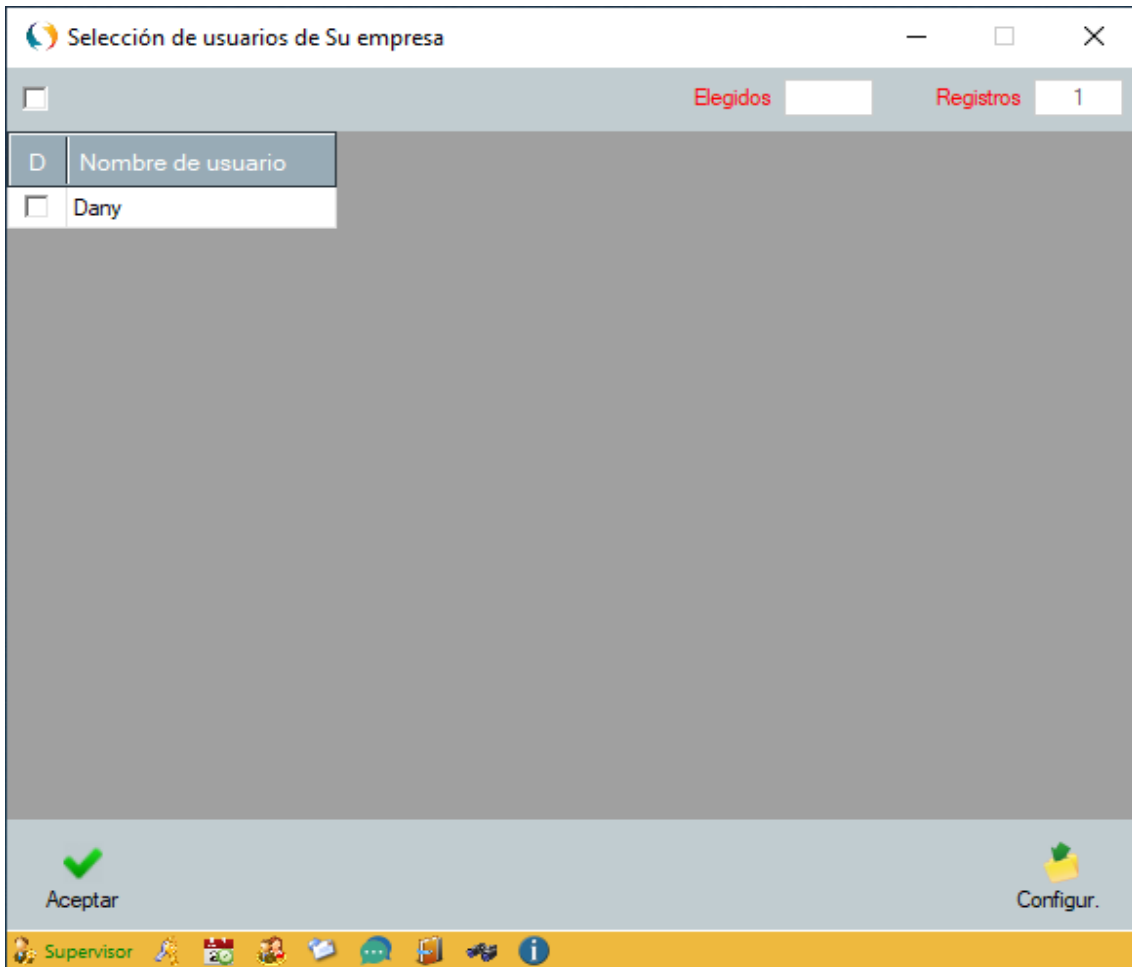


En este caso, no muestra ninguno porque solo existe el usuario Supervisor.

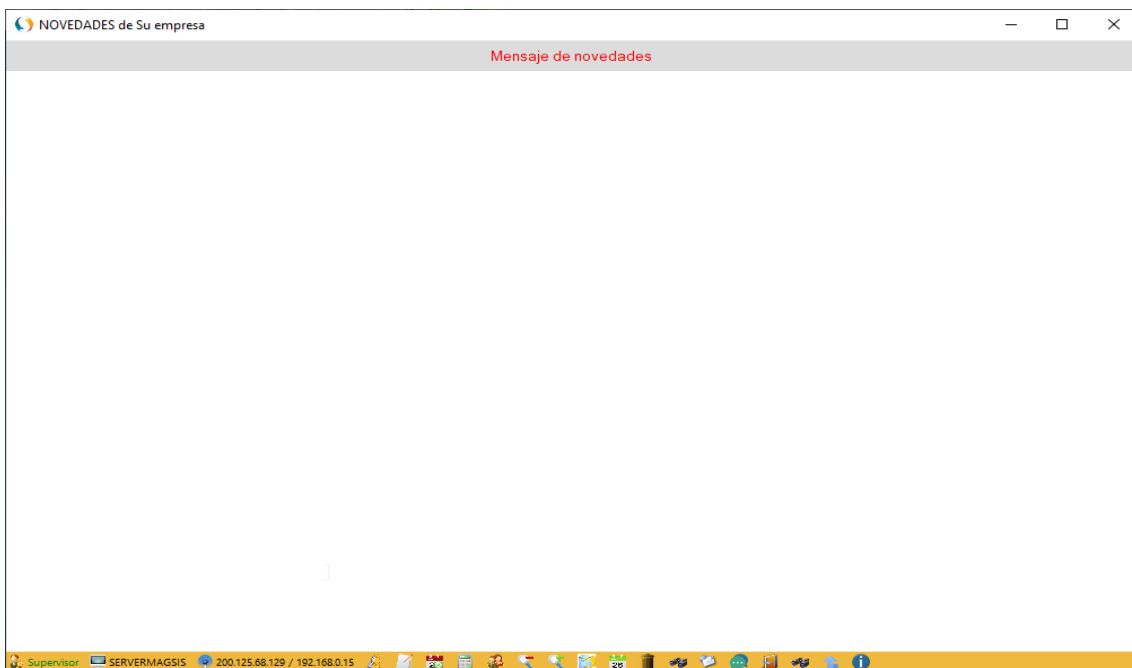
Esto es así para que elija cuales van a ser los destinatarios del mensaje, los cuales los debe elegir tildando el o los usuarios a los que les va a aparecer los mensajes al iniciar el sistema.

Nota: Tenga presente que, si el sistema lo tienen abierto, dicho mensaje no les aparecerá, ya que es un mensaje de novedades al iniciar el sistema.

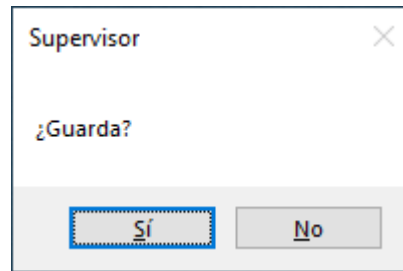
En el siguiente ejemplo, ya hay un usuario creado




Una vez tildado y aceptado, le aparecerá la ventana en donde se edita el mensaje



Luego de editar el texto, cuando lo cierre le aparecerá



Y una vez que diga si, el mensaje quedara guardado y a la espera que el usuario inicie el sistema.

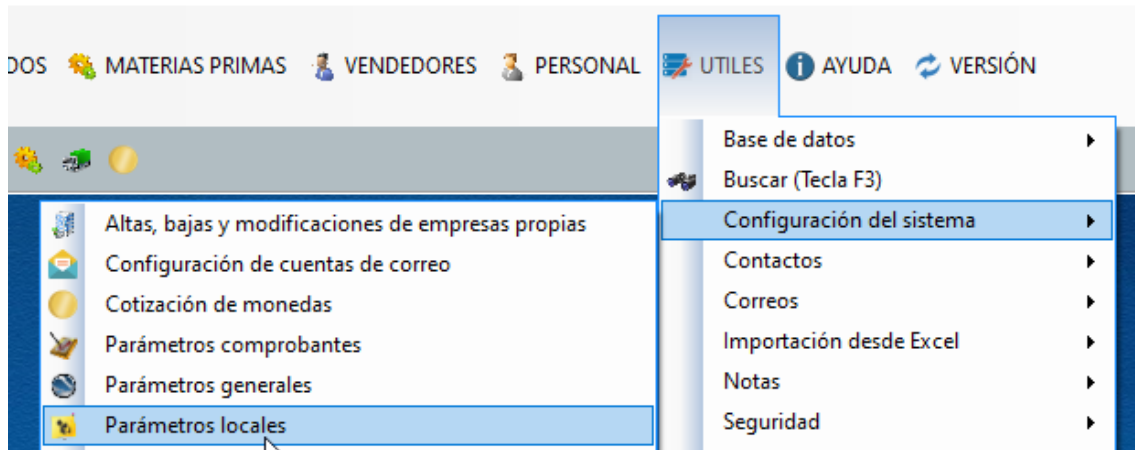
La indicación que hay mensajes pendientes de lectura es el icono (Gif)  el cual aparece en la barra de información o en la barra de herramientas.

El destinatario cuando vea flamear el banderín verde, deberá hacer clic para que abra la ventana de notificación y luego si la quiera eliminar solo deberá hacer clic en el cesto de basura.

Resguardos

El sistema admite diferentes métodos de resguardos entre ellos los manuales y los automáticos.

Para acceder a ellos, lo debe hacer en



Una vez hecho el clic sobre parámetros locales, en la solapa general le aparecerá la siguiente ventana en donde podrá configurar los resguardos

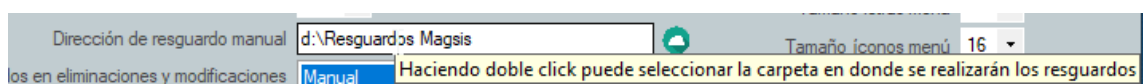
The screenshot shows the 'Parámetros locales de Su empresa' window with a grid of settings. The 'General' tab is selected. The settings include:

Ordenes de Compra	Ordenes de Pago	Pedidos de venta	Presupuestos	Producción	Profomas	Recibos
Correo	Depósitos	Etiquetas de envíos y sobres	Expedición	Facturación	Facturación fiscal	General
Notas de Devolución	Notas de Envío					

Key settings in the 'General' tab:

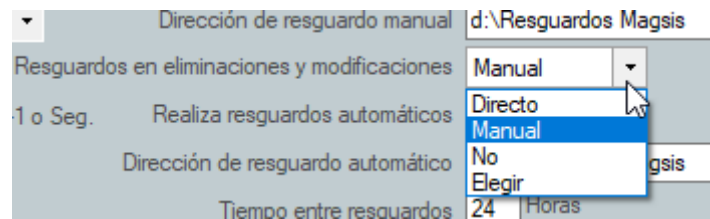
- Pide usuario: No
- Carpetas temporales: Origen
- Puerto impresión D.O.S.: LPT1
- Resguardos en eliminaciones y modificaciones: Manual
- Dirección de resguardo manual: d:\Resguardos Magsis
- Realiza resguardos automáticos: Día
- Dirección de resguardo automático: d:\Resguardos Magsis
- Tiempo entre resguardos: 24 Horas
- Tiempo comienzo primer resguardo: 100 Seg.
- Unidad de booteo: C:
- Imprime listas en: Elegir
- Tamaño letra listados: 8
- Tamaño letras menú: 9
- Tamaño iconos menú: 16
- Tamaño iconos barra de información: 16
- Tamaño menú inicio x: 1077
- Tamaño menú inicio y: 160
- Tamaño ventana inicio: Maximizado
- Límite de borde en restauración ancho: 40
- Límite de borde en restauración alto: 60
- Programas y archivos externos: Por empresa
- % de opacidad del menú: 0

Como podrá ver en los resguardos tanto manuales como automáticos, deberá indicar la dirección en donde se van a guardar los resguardos de la base de datos.




Resguardos manuales

También podrá elegir el método del resguardo de la siguiente manera:



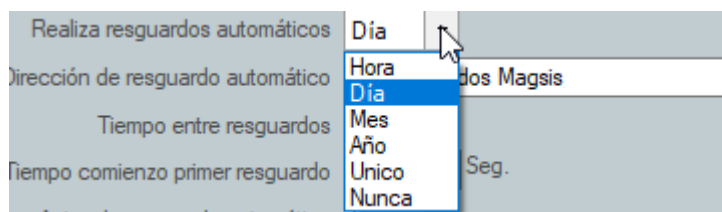
Donde las opciones son

- **Directo:** Lo hace sin preguntar
- **Manual:** pregunta la ubicación y si lo hace
- **No:** No lo hace
- **Elegir:** Le permite elegir el método que desee

Nota: el botón  le permite hacer resguardos en la nube, pero este método solo lo deberá utilizar si está abonado a nuestros servicios.

Resguardos automáticos

Como primera opción, deberá indicar como se repiten los resguardos y como se almacenan



- **Hora:** Con esto hará resguardos todas las horas, pero se pisarán cuando se repitan
- **Día:** Igual que antes pero cuando se repitan los días, por lo que guardará durante los 28, 30 o 31 días y luego repetirá el ciclo
- **Mes:** Es igual que lo anterior, pero lo hará durante los meses del año y al otro año pisará los del anterior
- **Año:** Igual, pero guardara la información durante años sin pisarse ni repetirse.

IMPORTANTE: Si elige mes o año puede llegar a tener el inconveniente que la cantidad de espacio utilizado por los resguardos superen ampliamente la capacidad de la unidad de almacenamiento, por lo que sugerimos que utilice por día.

Tiempo entre resguardos: Esto se utiliza para indicar el tiempo entre resguardos.

Tiempo de comienzo: Se utiliza para indicar a partir de cuánto tiempo después de iniciado el sistema de gestión se haga el primer resguardo.


Aviso de resguardo automático: Esto se utilizar para que el sistema lance o no un cartel indicando si está haciendo el resguardo.

[Recuperación desde el resguardo](#)

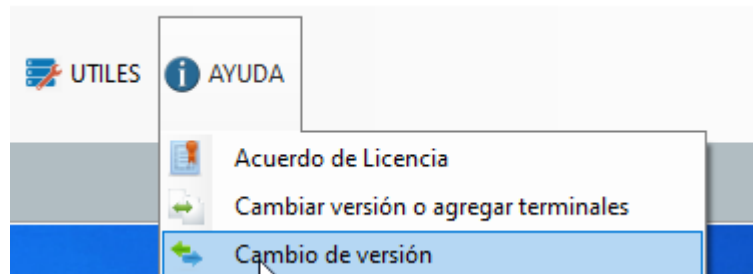
Ya que el sistema realiza resguardos con el nombre Resguardo, Ud. deberá pisar o copiar ese archivo y renombrarlo.

Nota: Tenga en cuenta que el sistema de resguardo se utiliza solo para base de datos locales con formato Access.

Cambio de versión

Tanto sea que este en la versión Demo o Enterprise, Ud. puede cambiar de versión, lo cual lo puede hacer desde el Menú con la opción  **Versión** (en modo Demo)

O (en modo Enterprise)



Con lo cual aparecerá la siguiente ventana, con las opciones según en la cual este Ud.

