

Manual de Usuario



Profit Plus Administrativo & Avisos y Tareas Sistema de gestión empresarial



La información de este manual está sujeta a modificaciones sin preaviso alguno. A menos que sea especificado de otra manera, las compañías, nombres y datos utilizados en los ejemplos son ficticios. Ninguna parte de este manual puede ser reproducida ni transmitida bajo forma alguna, ni por cualquier medio, ya sea electrónico o mecánico, para ningún propósito, sin el consentimiento por escrito de Softech Consultores.

© 1997-2007 Softech Consultores. Todos los derechos reservados.

Profit Plus es una marca registrada de Softech Consultores C.A.

Profit Móvil es una marca registrada de Softech Consultores C.A.

Profit Móvil is powered by JL Sistemas C.A.

V-Post es una marca registrada de Credicard C.A.

Microsoft, Windows, Windows 98, Windows 2000, Windows XP, Windows CE, Windows Vista, Office, Word, Excel, NT Server, Windows 2000 Server, NT Workstation, SQL Server 2000, SQL Server 2005, SQL Server CE, Visual FoxPro, Visual Studio, Visual Studio .NET, Active Directory y el logotipo de Windows son marcas registradas de Microsoft Corporation.

Pentium, Pentium II, Pentium III, Pentium IV son marcas registradas de Intel Corporation.

Contenido

Bienvenida.....	9
Documentación de Profit Plus.....	9
Requisitos de hardware y software.....	10
Componentes que se instalan con Profit Plus Administrativo.....	11
Términos de la licencia de uso.....	12
Ediciones de Profit Plus.....	12
Implantación de Profit Plus.....	14
CAPITULO 1 Instalación del sistema	17
Instalación de Profit Plus Administrativo por primera vez.....	20
Instalación y Configuración de Cliente para Profit Plus Administrativo 7.0.....	23
Instalación de una nueva versión o actualización de Profit Plus Administrativo.....	24
Desinstalar Profit Plus Administrativo.....	26
Registro de la licencia de uso.....	27
Licenciamiento automático (vía web).....	28
Licenciamiento manual (vía telefónica).....	30
Ingreso al sistema Profit Plus Administrativo (por primera vez).....	31
Edición Corporativa (Ingreso Inicial).....	31
Edición Desktop, Small Business y Profesional (Ingreso Inicial).....	33
Ingreso al sistema Profit Plus Administrativo (versión actualizada).....	34
Edición Corporativa (Actualización).....	34
Edición Desktop, Small Business y Profesional (Actualización).....	35
CAPITULO 2 Características de Profit Plus.....	37
Características generales.....	37
Look & Feel.....	41
Menú principal.....	45
Barra de herramientas.....	46
Búsqueda asistida.....	49
Ayuda de artículos.....	51
Carga de artículos relacionados.....	54
Carga de lotes.....	55
Carga de seriales.....	57
Carga de tallas.....	58
Información contable.....	60
Tipos de ventanas.....	62
Tablas.....	62
Procesos.....	63

Reportes	64
CAPITULO 3 Puesta en funcionamiento	67
Actividades involucradas	67
Orden a seguir en la implantación	70
Decisiones iniciales	74
Parámetros de la empresa.....	87
Seguridad de los datos	96
Uso de pistas para auditoría.....	97
Personalizar etiquetas del sistema	99
Cambio de nombres del menú.....	99
Cambio de nombre de un campo, icono o carpeta.....	100
Cambio de los textos de ayuda.....	101
Inclusión de fecha a través del calendario	102
Configurar procesos.....	103
Configurar impresoras	106
Configurar código de los artículos	107
Manejando.....	108
Varias empresas y sucursales	109
Múltiples monedas	112
Costos (artículos).....	114
Precios (artículos).....	116
Múltiples unidades (artículos).....	118
Descuentos y comisiones	119
Códigos de barra	121
Lotes	122
Seriales	123
Seriales (entradas).....	123
Seriales (salidas).....	124
Tallas	125
Manejo de importaciones	127
Impuestos y retenciones	131
Impuestos.....	131
Retenciones:.....	133
Consultas en línea	138
Filtrar la información obtenida de las consultas en línea	141
Ordenar la información obtenida de las consultas en línea	143
Exportar la información obtenida de las consultas en línea.....	145
Integración con Profit Plus Contabilidad	147
Integración con Profit Plus Nómina.....	148
Integración con Profit Plus RMA.....	150

Inteligencia de negocios con Profit Plus	150
Integración con Profit Plus eProfit	151
Integración con Profit Móvil.....	153
Integración con Avisos y Tareas	156
Ampliación de la funcionalidad de Profit Plus	157
CAPITULO 4 Inventario	161
Artículos	161
Artículos compuestos	167
Líneas de artículo	168
Ajustes de entrada y salida	170
Inventario físico	171
Ajuste de precios.....	174
Ajuste automático.....	174
Ajuste manual	176
Generar compuestos.....	177
CAPITULO 5 Compras y cuentas por pagar.....	181
Proveedores.....	181
Facturas de compra	185
Devolución a Proveedores	189
Documentos.....	191
Importaciones.....	194
Control de importaciones (Distribución de Costos).....	197
Expediente de Importación	202
Programación de Pagos.....	203
Programar Pagos	206
Pagos	208
CAPITULO 6 Ventas y cuentas por cobrar	213
Clientes	213
Devolución de Clientes	219
Descuentos.....	221
Descuentos por artículo, línea y categoría	221
Descuentos por pronto pago:.....	223
Comisiones	224
Comisiones de rentabilidad	224
Comisiones por niveles de precios:.....	226
Facturas de venta.....	227
Punto de venta.....	234

Documentos.....	238
Cobros.....	242
Empaque	246
Control de empaque	248
CAPITULO 7 Cajas y bancos	251
Cajas y cuentas bancarias	251
Chequeras	254
Registrar una chequera.....	254
Consultar Cheques.....	257
Movimientos de bancos.....	258
Conciliación Bancaria	261
Conciliación Manual.....	261
Conciliación Automática	262
Movimientos de cajas	265
Depósitos bancarios.....	266
Órdenes de Pago.....	268
Entrega de Cheques	271
Generar Planillas Fiscales	272
CAPITULO 8 Mantenimiento de los datos.....	277
Empresas.....	277
Crear una empresa.....	277
Seleccionar una empresa.....	279
Sucursales.....	280
Crear una sucursal.....	280
Seleccionar una sucursal.....	282
Usuarios	282
Crear un usuario	283
Seleccionar un usuario.....	285
Datos Adicionales de la Empresa.....	286
Configurar Conciliación Automática.....	288
Configurar Planillas Fiscales.....	289
Reparación de los datos.....	290
Respaldo de los datos	293
Eliminación de datos antiguos	298
Verificación de la consistencia de los datos.....	298
Importar los datos de otra empresa.....	301
Actualizar tablas locales.....	304
Transferir datos entre empresas.....	306
Traspaso de datos SQL-FoxPro-SQL.....	309

Configurar Seguridad	310
Diseño de la base de datos en Profit Plus.....	311
CAPITULO 9 Preguntas más frecuentes	313
Configurando Profit Plus.....	313
Inventario.....	316
Ventas y CxC.....	322
Compras y CxP.....	331
Cajas y bancos	336
Profit Plus Contabilidad.....	338
Mantenimiento.....	339
CAPITULO 10 Problemas más frecuentes	345
Edición Desktop, Small Business y Profesional (FoxPro)	345
Problemas relacionados con la instalación	345
Problemas trabajando con el sistema	347
Edición Corporativa (SQL Server).....	351
Problemas relacionados con la instalación	351
Problemas trabajando con el sistema	353
Problemas comunes a todas las ediciones.....	355
Problemas relacionados con los reportes	355
Problemas de tipo funcional.....	361
Bienvenida a Avisos y Tareas	367
Requisitos de hardware y software.....	367
Componentes que se instalan con Aviso y Tareas.....	368
CAPITULO 1 Instalación de Avisos y Tareas.....	369
Creación del Job o Despachador	374
Configuración del Servicio de Correo SQL Server	375
Instalación y Configuración de Clientes para Avisos y Tareas	390
Términos de la licencia de uso.....	393
Registro de la Licencia de Uso.....	393
Desinstalar Avisos y Tareas	395
CAPITULO 2 Características de Avisos y Tareas	397
Configuración de Avisos.....	399
Configuración de Tareas.....	400

Bienvenida

Softtech le da la bienvenida al sistema de gestión empresarial Profit Plus Administrativo.

Profit Plus Administrativo fue desarrollado por un grupo de excelentes profesionales venezolanos, usando las herramientas más modernas de la plataforma Microsoft para el desarrollo de software. Nuestro norte consiste en proveer a la gerencia de la pequeña y mediana empresa latinoamericana, una herramienta versátil y completa que contribuya con sus éxitos.

Profit Plus Administrativo le permite automatizar las operaciones de su empresa de una forma integrada y flexible en las áreas de: inventario, compras, ventas, cuentas por cobrar y pagar; caja y bancos. De esta manera usted tendrá una visión global de su negocio, la cual se traducirá en disponibilidad oportuna de información para la toma de decisiones y en un aumento en la competitividad de su empresa.

Finalmente, queremos agradecerle el haber preferido Profit Plus Administrativo, y le recordamos que nuestro personal se encuentra siempre a su disposición para consultas o sugerencias sobre la suite de productos Profit Plus (Administrativo, Contabilidad, Nómina, Inteligencia de negocios, Móvil, RMA, eProfit, Avisos y Tareas)

Documentación de Profit Plus

La documentación del sistema Profit Plus contempla el presente manual de usuario, así como la ayuda electrónica Profit y la ayuda electrónica de Windows.

Este manual contiene la información necesaria para poder instalar y configurar Profit Plus de acuerdo a las características de su empresa. Además, por medio de este manual, puede hacer un recorrido por las principales opciones del sistema. Para poder configurarlo adecuadamente, es importante que lea los tópicos: actividades involucradas, orden a seguir en la implantación, decisiones iniciales, parámetros de la empresa, seguridad de los datos, configurar procesos, entre otros.

Una vez instalado el sistema, podrá consultar la ayuda electrónica presionando la tecla F1, la cual activará la información correspondiente a la opción que esté usando en ese momento. Para activar la ayuda de Windows, use el menú Ayuda.

Requisitos de hardware y software

Para poder instalar y ejecutar Profit Plus Administrativo en su equipo, debe tener, mínimo, las siguientes características:

- Computador Pentium IV 2.8 MHZ o superior.
- 256 MB de memoria RAM o superior.
- Monitor SVGA color.
- Unidad de CD-ROM.
- Espacio libre en el disco duro: 1 GB.
- Microsoft® Windows 2000 Professional (Service Pack 3), Windows XP Professional, Windows 2003 o Windows Vista Business instalado.

Para instalar y ejecutar Profit Plus, recomendamos que su equipo tenga las siguientes características:

- Computador Pentium IV 2.8 MHZ o superior.
- 1 GB de memoria RAM o superior¹.
- Monitor SVGA color.
- Unidad de CD-ROM.
- Espacio libre en el disco duro: 1 GB.
- Microsoft® Windows 2000 Professional (Service Pack 3), Windows XP Professional, Windows 2003 o Windows Vista Business instalado.

Para instalar y ejecutar Profit Plus en red el servidor de la red debe tener, mínimo, las siguientes características:

- Computador Pentium IV 2.8 MHZ o superior.
- 1 GB de memoria RAM.
- Monitor SVGA color.
- Unidad de CD-ROM.
- Espacio libre en el disco duro: 1 GB (edición Small Business y Profesional).
- Espacio libre en el disco duro: 9 GB (edición Corporativa).
- Microsoft Windows 2000 Server o Windows 2003 Server.

¹ Basado en el sistema operativo Windows XP Professional, para otros sistemas operativos por favor verificar los requisitos mínimos de hardware y software

Tome en cuenta que:

- Si adquirió la edición corporativa de Profit Plus debe tener instalado Microsoft SQL Server 2000 (Service Pack 3 o superior) o Microsoft SQL Server 2005 (Service Pack 1 o superior), como manejador de base de datos, en el servidor.
- Si adquirió la versión Small Business de Profit Plus, recuerde que ésta limita el número de usuarios concurrentes que pueden usar el sistema a tres (3).
- Si adquirió la edición Desktop de Profit Plus, recuerde que ésta no puede ser usada en red.
- Es necesario tener instalado Microsoft Internet Explorer 6.0 o superior, para el acceso a las opciones de Internet, disponibles en la interfaz **Look and Feel**.
- Es necesario tener instalado el **MSI Engine 3.0** o superior, si se tiene cualquiera de los sistemas operativos mencionados en los requisitos de hardware y software.
- El rendimiento bajo estos requisitos puede variar de acuerdo a la carga de trabajo del equipo y/o la cantidad de usuarios que acceden al servidor.



La instalación debe ser realizada por el usuario administrador, el cual debe tener todos los permisos necesarios para ejecutar las actividades requeridas.

La información que generan los reportes del sistema, tiene la opción de enviarla vía e-mail directamente. Para esto se requiere que tenga instalado Microsoft Outlook.

Componentes que se instalan con Profit Plus Administrativo

Durante la instalación de Profit Plus Administrativo se agregarán los siguientes componentes:

- Ado Data Control 6.0
- DCOM95
- GDI Plus Redit Module
- MFC 6.0
- Microsoft C Runtime Library 6.0, 7.0
- Microsoft C++ Runtime Library 6.0, 7.0, 7.1
- Microsoft C++ Runtime Library I/O 6.0, 7.0
- Microsoft Common Dialog Control 6.0.
- Microsoft Component Category Manager Library
- Microsoft Data Access Components 2.5, 2.7 (English), 2.8 (English)
- Microsoft OLE 2.40 for Windows NT and Windows 95

- Microsoft Visual C++ 7.0 Runtime, Runtime IO
- Microsoft Visual C++ 7.0 System STL
- Microsoft Visual FoxPro 7 HTML Help Support Library
- Microsoft Visual FoxPro 7 Runtime Libraries
- Microsoft Visual FoxPro 9 HTML Help Support Library
- Visual FoxPro ODBC Driver Merge Module
- Microsoft Visual FoxPro OLE DB Provider
- Microsoft Web Class Library 1.0
- Microsoft Windows Common Controls (6.0), Controls-2 (6.0)
- Microsoft Winsock Control 6.0
- MSXML 3.0, 4.0
- OLE DB 2.1
- SOAP SDK Files
- SOAP SDK ISAPI Files
- Visual C++ 8.0 ATL (x86) WinSXS MSM Beta2
- Visual C++ 8.0 ATL.Policy (x86) WinSXS MSM Beta2
- WMI DECOUPLED PROVIDER
- XML 4.0

Términos de la licencia de uso

Lea los términos de la licencia de uso de Profit Plus. Dichos términos aparecen descritos en el “contrato de licencia de uso y garantía” que usted conseguirá dentro de la caja de Profit Plus. Si no está de acuerdo con dichos términos, comuníquese con Softech a la mayor brevedad.

Ediciones de Profit Plus

El sistema de gestión empresarial Profit Plus Administrativo está disponible en cinco (5) ediciones:

Desktop es ideal para aquellas empresas que necesitan todo el poder y funcionalidad de Profit Plus, pero no necesitan ejecutar Profit Plus en red y por otro lado no van a requerir integrarse con Profit Plus Contabilidad ni con Profit Plus Nómina ni con Profit Plus RMA. Usa como repositorio de datos FoxPro de Microsoft.

Small Business: es ideal para aquellas empresas que necesiten todo el poder y funcionalidad de Profit Plus, pero van a tener máximo tres (3) usuarios o sesiones ejecutando el sistema a la

vez, y desean integrarse con Profit Plus Contabilidad, Profit Plus Nómina, Profit Plus RMA. Usa como repositorio de datos FoxPro de Microsoft.

Profesional: es ideal para aquellas empresas que necesitan todo el poder y funcionalidad de Profit Plus, sin límites en el número de usuarios o sesiones que van a ejecutar el sistema a la vez, y desean integrarse con Profit Plus Contabilidad, Profit Plus Nómina, Profit Plus RMA. Usa como repositorio de datos FoxPro de Microsoft.

Corporativa Small Business: es ideal para aquellas empresas que efectúan un número de transacciones alto y que necesitan todo el poder y funcionalidad del sistema, pero van a tener máximo cinco (5) usuarios o sesiones ejecutando el sistema a la vez. Usa como repositorio de datos el manejador SQL Server de Microsoft y permite la integración con Profit Plus Contabilidad, Profit Plus Nómina, Profit Plus RMA, eProfit, Avisos y Tareas .

Corporativa: es ideal para aquellas empresas que efectúan un número de transacciones alto y que necesitan todo el poder y funcionalidad del sistema, sin límites en el número de usuarios o sesiones que van a ejecutar el sistema a la vez. Usa como repositorio de datos el manejador SQL Server de Microsoft y permite la integración con Profit Plus Contabilidad, Profit Plus Nómina, Profit Plus RMA, eProfit, Avisos y Tareas .

En términos generales la funcionalidad de las cinco (5) ediciones es similar. Sin embargo debe tomar en cuenta las siguientes diferencias:

1. La edición Desktop de Profit no puede ser instalada/usada en red.
2. La edición Small Business de Profit Plus limita el número de usuarios concurrentes que pueden usar el sistema a tres (3).
3. La edición Corporativa Small Business de Profit Plus limita el número de usuarios concurrentes que pueden usar el sistema a cinco (5).
4. Las ediciones corporativas requieren la adquisición por parte del cliente del manejador de base de datos SQL Server de Microsoft. Dichas ediciones funcionan bajo el paradigma Cliente/Servidor, lo que le permite manejar mayores volúmenes de datos con tiempos de respuesta adecuados y una excelente confiabilidad.
5. Las ediciones corporativas almacenan todos los datos en SQL Server pero mantienen, para incrementar la velocidad del sistema, una copia de los datos tipo tabla en archivos FoxPro. Estas tablas reciben el nombre de tablas locales (vea actualizar tablas locales).

6. El proceso de instalación de las ediciones corporativas es diferente (vea instalación edición corporativa).
7. Ciertas opciones del módulo **mantenimiento** se comportan de una forma en las ediciones Desktop, Small Business y Profesional y de otra manera en las ediciones corporativas (vea reparación de los datos, respaldo de los datos e importar los datos de otra empresa).
8. El icono cambiar orden de la barra de herramientas del sistema no está disponible en las ediciones corporativas (vea “barra de herramientas”).

Implantación de Profit Plus

La implantación o puesta en funcionamiento del sistema de gestión empresarial Profit Plus en su empresa, más que como un proyecto de informática, debe ser vista como un proyecto de negocios que involucra a los usuarios de cada uno de los procesos que se ejecutan en la empresa como: ventas, compras, despacho, etc.

Para implantar el sistema es necesario ejecutar un conjunto de actividades, algunas de las cuales son de tipo técnico, pero la mayoría son de tipo funcional. Las actividades más importantes a llevar a cabo son:

- Instalación del sistema .
- Análisis de los procesos actuales del negocio.
- Parametrización del sistema.
- Carga de datos.
- Diseño de los formatos de la empresa.
- Adiestramiento de los usuarios.
- Pruebas y validación del funcionamiento del sistema .

Es importante tener claro que al implantar Profit Plus, los requerimientos de la empresa deben ser satisfechos mediante la configuración o parametrización del sistema. Sólo se debe recurrir a la programación para satisfacer requerimientos funcionales muy específicos o particulares.

Suele ocurrir con frecuencia que al implementarse el sistema, las empresas realicen evaluaciones y cambios de sus procesos. En muchas ocasiones el resultado final es la instalación del sistema Profit y la aplicación de mejoras en la forma de operar su negocio.

Es vital para el éxito de la implantación que la alta gerencia de su empresa esté informada y comprometida con el paradigma de implantación de Profit Plus, así como con el cambio que la implantación producirá en la forma de ver y hacer el negocio.

CAPITULO 1 Instalación del sistema

Profit Plus Administrativo debe ser instalado usando el CD que viene en la caja del sistema. La instalación debe efectuarse tanto a nivel de servidor de red como a nivel de estaciones de trabajo.

Una vez instalado el sistema, al momento de iniciar su uso, debe utilizar el usuario predeterminado "Profit", cuya clave de acceso es "Profit" y seleccionar la empresa "Demo". Esto le permitirá crear los usuarios que ingresarán al sistema y de este modo poder ingresar los datos de su empresa. Posteriormente, éstos pueden ser eliminados. Recomendamos el estudio de la empresa "Demo" antes de efectuar la parametrización del sistema.

Si adquirió la edición Corporativa debe instalar primero el manejador de base de datos Microsoft® SQL Server 2000 o Microsoft® SQL Server 2005 antes de proceder con la instalación de Profit Plus, además debe realizar las siguientes configuraciones:

Instalación de SQL Server 2000 o SQL Server 2005

1. Instale el manejador de base de datos SQL Server 2000 o SQL Server 2005, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

La configuración al instalar SQL Server debe ser la siguiente:

- Juego de caracteres: ISO 1252/ISO (predeterminado)
- Orden de diccionario: no distinguir mayúsculas/*Dictionary order, case-insensitive*
- Intercalación Unicode: *Unicode General*
- Tener instalado el Service Pack 3 de SQL Server 2000 y Service Pack 1 en el caso de usar SQL Server 2005.
- Elegir como idioma predeterminado español en las propiedades del servidor en la carpeta configuración del servidor, a través del Administrador Corporativo.
- Habilitar la opción de Autenticación Dual (SQL Server and Windows Authentication Mode), a través de las propiedades del servidor SQL.
- Es necesario configurar el Servidor SQL para que permita las conexiones a través del protocolo TCP/IP, antes de la instalación. Para ello debe verificarse si el Servidor tiene habilitado el Protocolo TCP/IP, en caso de que el esté deshabilitado, habilítelo a través de la ruta Inicio->Programas->Microsoft SQL Server 2005->Configuration Tools->SQL Server Configuration Manager.

2. Defina en SQL Server la permisología a nivel de usuarios y bases de datos (vea más adelante creación de grupos de usuarios y permisologías de acceso).

3. Una vez finalizados estos pasos puede proceder a instalar Profit Plus.

Creación de usuarios y permisologías de acceso

Es recomendable que se creen grupos de usuarios Windows, con la finalidad de facilitar las tareas de administración del servidor como: la asignación de privilegios de seguridad sobre las bases de datos de SQL Server 2000 o SQL Server 2005, permisos sobre directorios y archivos de Windows.

En el servidor Windows cree los grupos de usuarios necesarios según los requerimientos de la empresa, y proceda de la siguiente forma:

1. En las herramientas administrativas seleccione “administrador de usuarios por dominios”.
2. Seleccione la opción **usuari**o del Menú.
3. Cree el nuevo grupo con **grupo local nuevo**.
4. Asigne el nombre y descripción del grupo.
5. Añada con el botón **agregar** los usuarios que serán miembros del grupo de dominio creado.

Luego de haber definido los grupos de usuarios Windows, debe proceder a definir los inicios de sesión en SQL Server y la creación de un usuario de base de datos, siguiendo los pasos que a continuación se describen:

Configuración de Inicio de Sesión para los usuarios Windows.

SQL Server 2000 o SQL Server 2005:

1. Ejecute el Administrador Corporativo de SQL Server 2000 o Microsoft SQL Server Management Studio en caso de tener SQL Server 2005.
2. Seleccione el servidor con el cual se va a trabajar.
3. Seleccione la opción **seguridad o security**.
4. En la carpeta “Seguridad” seleccione la opción **inicios de sesión o logins**.
5. Presione el botón derecho de su Mouse y cree un nuevo inicio de sesión, con las siguientes especificaciones:
 - En la carpeta “Generales” especifique el nombre de inicio de sesión que corresponda al usuario o grupo de usuarios de Windows. Marque la opción **autenticación Windows NT** especificando el dominio y el tipo de acceso. En los valores predeterminados escoja la base de datos *master* y el idioma *spanish*.

- En la carpeta “Funciones del servidor”, especifique los privilegios de seguridad para el servidor en el inicio de sesión que se está creando. Debe existir un grupo de usuario que pueda crear las base de datos, estos deben tener el privilegio de *system administrators*.
- En la carpeta “Acceso a base de datos” especifique las bases de datos a las cuales tendrá acceso el inicio de sesión, y las funciones que podrán ser realizadas en la misma.

6. Presione el botón **aceptar**.

Creación de Usuario SQL Server

SQL Server 2000 o SQL Server 2005:

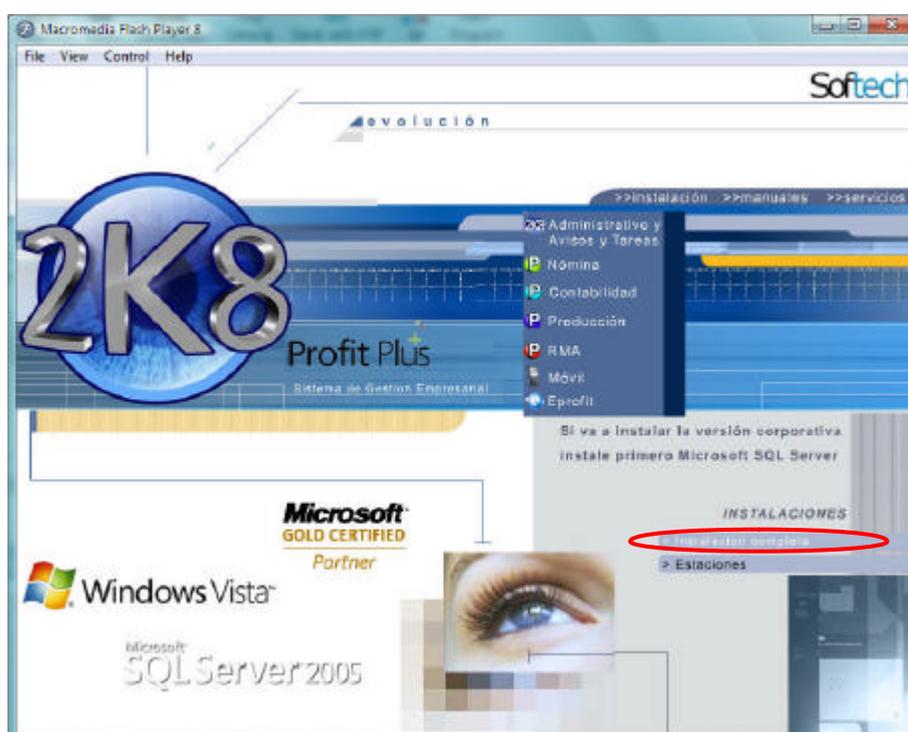
Una vez definidos los inicios de sesión en SQL Server para los usuarios **Windows**, es necesario crear un usuario **SQL Server**, a través de los siguientes pasos:

1. En la carpeta “Seguridad” o “Security”, seleccione la opción **inicios de sesión (logins)**.
2. Presione el botón derecho de su ratón y cree un nuevo inicio de sesión, con las siguientes especificaciones:
 - En la carpeta “Generales” especifique el nombre de inicio de sesión “Profit”. Marque la opción Autenticación SQL Server especificando la contraseña. Es importante desmarcar las opciones Enforce password expiration y User must change password at next login, la cual está marcada por defecto.
 - En la carpeta “Server Roles”, especifique que el usuario Profit debe tener el privilegio de *system administrators (sysadmin)*. Estos privilegios serán modificados más adelante, tal como se indica en el punto **Ingreso al sistema Profit Plus Administrativo (por primera vez)**.
3. Presione el botón **aceptar**.

Instalación de Profit Plus Administrativo por primera vez

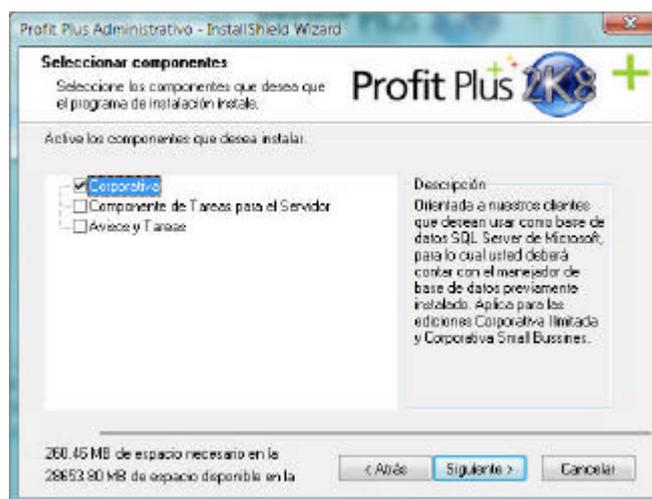
Este tipo de instalación aplica para los casos en que no hay una instalación previa de Profit Plus Administrativo en su equipo, bien sea porque es nuevo, o se ha desinstalado el mismo a través del desinstalador de Windows.

1. Cierre todas las aplicaciones y reinicie Windows.
2. Introduzca el CD que viene en la caja del sistema.
3. Seleccione la opción **instalación** del menú principal.
4. Haga clic en la opción **Administrativo & Avisos y Tareas**, luego presione **Instalación Completa**.

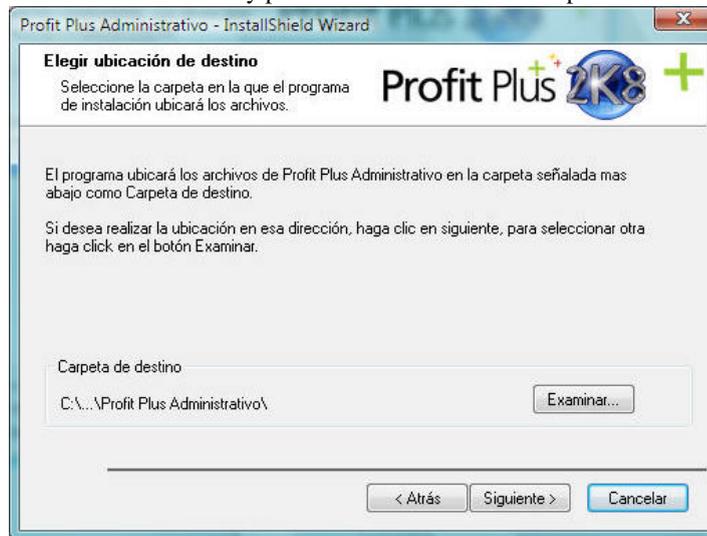


5. Si desea ejecutar la instalación de forma manual, use la opción **ejecutar** del botón **inicio** y ejecute el archivo *Administrativo.exe* ubicado en la carpeta "fsccommand" del CD.

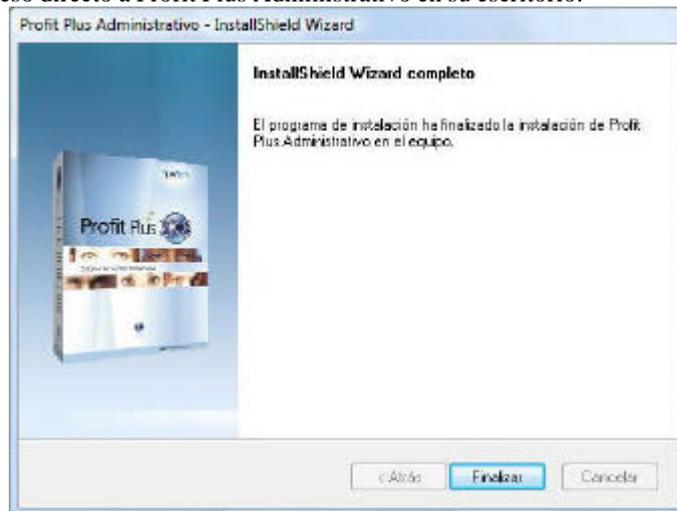
6. Siga las instrucciones del programa de instalación e indique: aceptación del contrato, usuario, organización y si el uso va a ser sólo para el usuario administrador o para cualquier usuario. Una vez indicados los datos requeridos presione el botón **Siguiete >**
7. Seleccione el tipo de instalación que va a realizar según la edición que haya adquirido
 - Si ha elegido la edición Corporativa debe seleccionar adicionalmente la opción “Corporativa” de entre los componentes y luego presione el botón **Siguiete >**



8. Seleccione la ruta de instalación y presione el botón **Siguiente >** para iniciar la instalación



9. Presione el botón **Finalizar** para finalizar el proceso de instalación. El sistema creará un acceso directo a Profit Plus Administrativo en su escritorio.

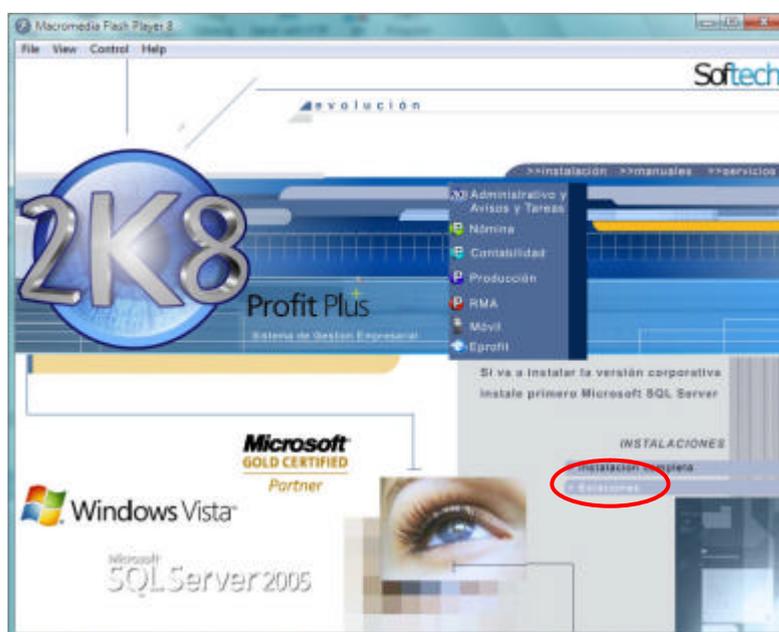


10. Cierre todas las aplicaciones que tenga abiertas y reinicie su equipo. Haga doble clic en el icono de ProfitPlus Administrativo  para registrar su licencia de uso.

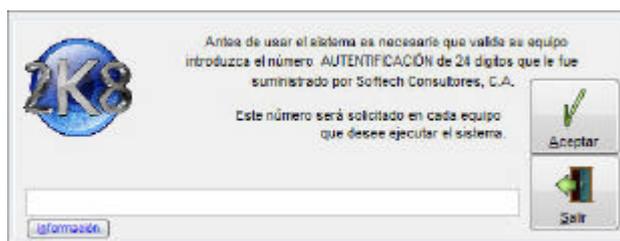
Instalación y Configuración de Cliente para Profit Plus Administrativo 7.0

Para instalar el sistema en red, siga los pasos anteriores para instalar primero el sistema en el disco duro del servidor de la red, y después proceda a realizar la instalación en cada estación de red que va a usar el sistema, siguiendo los siguientes pasos:

1. Cierre todas las aplicaciones en la estación de red y reinicie Windows.
2. Introduzca el CD que viene en la caja d el sistema.
3. Seleccione la opción **Instalación** del menú principal.
4. Haga clic sobre la opción **Administrativo & Avisos y Tareas**, y luego **Estaciones**.



5. Si desea realizar la instalación de forma manual, use la opción **ejecutar** del botón **inicio** y ejecute el archivo *Estaciones.exe* ubicado en la carpeta “fsccommand” del CD.
6. Siga las instrucciones del programa de instalación e indique: usuario, organización y la unidad lógica en donde fue instalado el sistema en el servidor de red, esta unidad debe ser mapeada desde todas las estaciones, por igual.
7. Una vez finalizada la instalación, debe ingresar al sistema para indicar la clave de autenticación suministrada por SOFTECH SISTEMAS.



Instalación de una nueva versión o actualización de Profit Plus Administrativo

Para proceder a instalar una nueva versión o actualización del sistema, debe seguir los pasos que se indican a continuación:

1. Cierre todas las aplicaciones y reinicie Windows.
2. Introduzca el CD que contiene la nueva versión o actualización.
3. Seleccione la opción **instalación** del menú principal.
4. Haga clic en la opción **administrativo**.
5. Si no logra realizar la instalación por esta vía, use la opción **ejecutar** del botón **inicio** y ejecute el archivo *Administrativo.exe* ubicado en la carpeta “fsccommand” del CD para visualizar la siguiente pantalla:

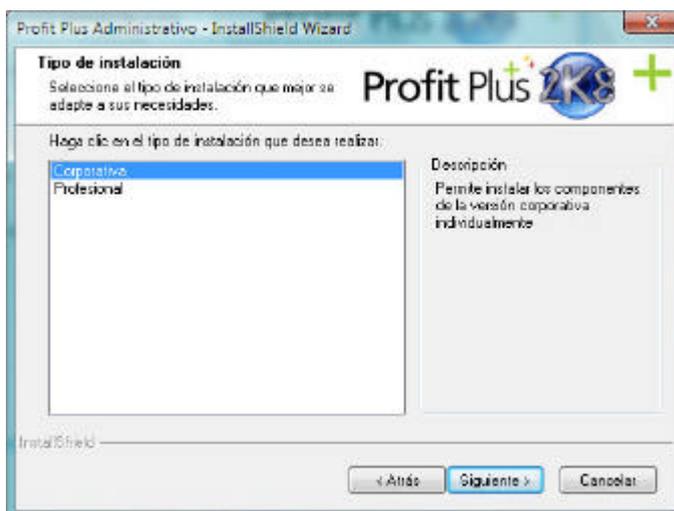


6. Siga las instrucciones del programa de instalación e indique: usuario, organización y carpeta en dónde desea instalar el sistema. El programa de instalación detecta que una versión anterior del sistema ya está instalada y comienza a instalar la nueva versión, conservando sin modificación:
 - Los usuarios y sus mapas de acceso.
 - Las empresas y todos sus datos (excepto la empresa demo)
 - Los reportes y procesos que usted haya agregado al sistema.



En la carpeta donde se instalará la nueva versión, debe indicarse la ruta en la que se encuentra instalada la versión actual de Profit Plus Administrativo

4. Haga clic en el botón  y siga las instrucciones del programa de instalación, hasta visualizar la siguiente pantalla:



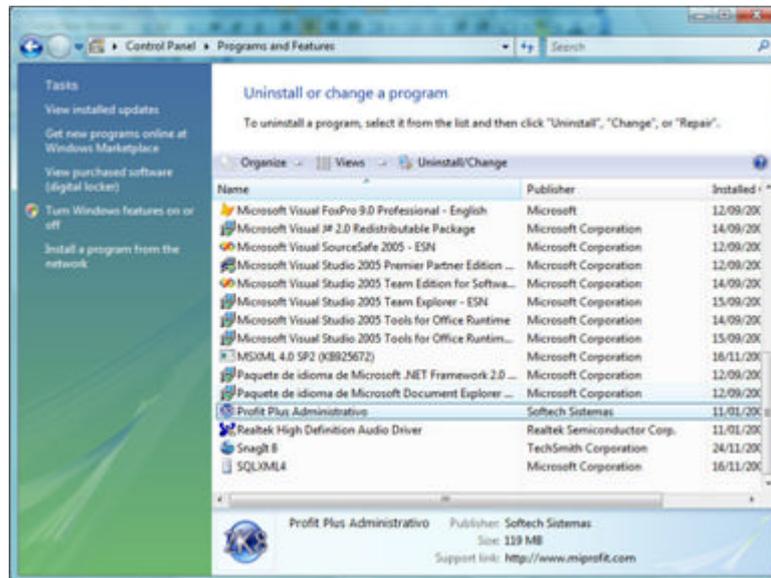
5. Seleccione el tipo de instalación que va a realizar según la edición que haya adquirido del sistema y siga los pasos indicados en el Capítulo 1: Instalación del Sistema - Instalación Edición Corporativa o Instalación Edición Desktop, Small Business y Profesional.
6. Una vez instalada la edición que corresponda debe seguir los pasos indicados en el Capítulo 3: Puesta en Funcionamiento - Ingreso al Sistema Profit Plus Administrativo (versión actualizada) - Edición Corporativa o Edición Desktop, Small Business y Profesional, según la edición que haya instalado.

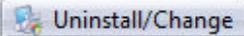
Desinstalar Profit Plus Administrativo

Puede que en algún momento necesite eliminar el sistema en alguno de los equipos en donde fue instalado. Para esto debe seguir los pasos que se indican a continuación:

1. Cierre todas las aplicaciones y reinicie el equipo.

- Ingrese en **panel de control** y seleccione **agregar o quitar programas**. Visualizará todos los programas que tiene instalados en su equipo. Ubique el que corresponde a Profit Plus Administrativo:



- Haga clic en el botón Desinstalar/Cambiar  y se desplegará una pantalla con tres opciones disponibles (Modificar, Reparar, Eliminar), seleccione la opción "Eliminar" para iniciar la desinstalación del sistema.

Registro de la licencia de uso

Al finalizar la instalación y al ingresar por primera vez al sistema, usted deberá registrar la información correspondiente a la licencia de uso, la cual se incluye al adquirir el paquete. Esto con el fin de poner en funcionamiento la aplicación. A continuación se mencionan los pasos a seguir:

Licenciamiento automático (vía web)

Este proceso le permitirá registrar la licencia de uso que corresponda al producto. Este es muy importante, ya que la licencia le permitirá incluir los datos reales de su empresa.

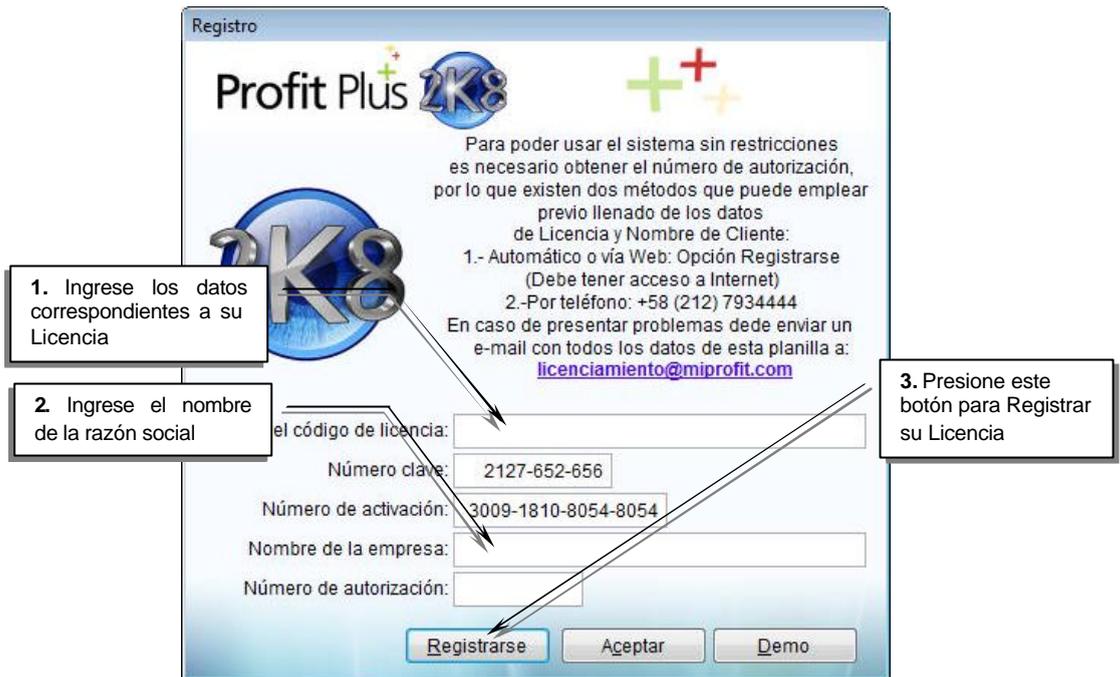
Para hacer uso de este tipo de licenciamiento es necesario contar con acceso Internet desde el computador que esta solicitando la licencia.

Si lo desea, puede ingresar a la demostración del sistema, presionando el botón **Demo** en la pantalla de inicio, con el cual podrá familiarizarse con las opciones y módulos que contiene. Es importante resaltar, que esta demostración sólo permite guardar un número limitado² de registros.

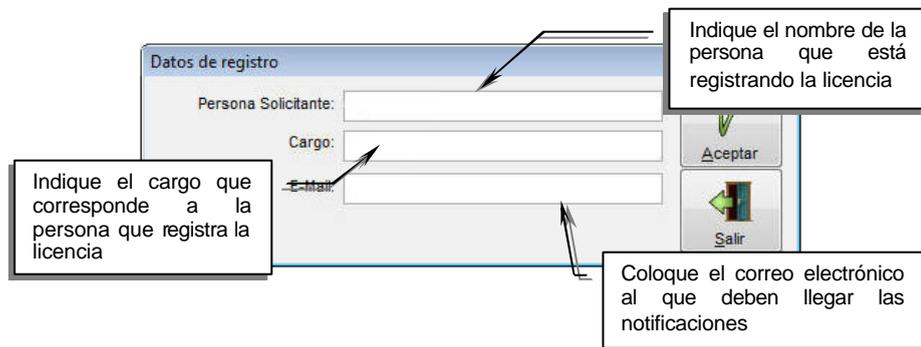
A continuación se indican los pasos a seguir para el licenciamiento automático:

1. Haga clic en el icono Profit Plus Administrativo.
2. Aparecerá la pantalla de registro de licencia:

² 100 registros para las tablas y 150 registros para los documentos.



3. Ubique los datos de su licencia de uso y presione el botón **registrarse**. Aparecerá una pantalla para el registro de datos:

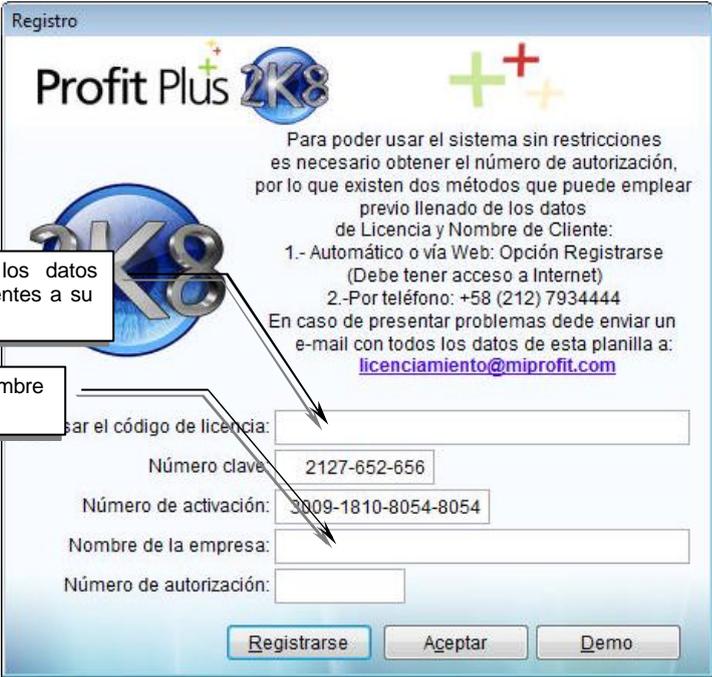


4. Presione el botón **Aceptar**. El sistema ejecutará el proceso automático que corresponde al licenciamiento. Una vez culminado este proceso, recibirá un correo electrónico de confirmación al *e-mail* que haya indicado. Se presentará la pantalla de inicio de Profit Plus Administrativo.

Licenciamiento manual (vía telefónica)

Este proceso le permitirá registrar la licencia, en caso que no pueda registrarla con el proceso automático. A continuación se detallan los pasos a seguir:

1. Haga clic en el icono correspondiente a Profit Plus Administrativo .
2. Aparecerá la pantalla de registro de licencia:



Registro

Profit Plus 2K8

Para poder usar el sistema sin restricciones es necesario obtener el número de autorización, por lo que existen dos métodos que puede emplear previo llenado de los datos de Licencia y Nombre de Cliente:

- 1.- Automático o vía Web: Opción Registrarse (Debe tener acceso a Internet)
- 2.- Por teléfono: +58 (212) 7934444

En caso de presentar problemas dede enviar un e-mail con todos los datos de esta planilla a: licenciamiento@miprofit.com

Ingrese el código de licencia:

Número clave: 2127-652-656

Número de activación: 3009-1810-8054-8054

Nombre de la empresa:

Número de autorización:

1. Ingrese los datos correspondientes a su Licencia

2. Ingrese el nombre de la razón social

3. Una vez indicados los datos indicados anteriormente, comuníquese con el departamento de ventas de Softech Consultores para solicitar el número de autorización.



Debe tener a mano lo siguientes datos: Código de Licencia, Número de Clave, Número de Activación y Nombre de la empresa (Razon Social). Los mismos están ubicados en la caja de la aplicación y en la pantalla de inicio. Estos serán solicitados por la persona que atienda su solicitud.

En caso que esté registrando una nueva versión del sistema, debe registrar la Licencia que corresponda a la actualización

- Se le informará el N° de autorización que fue asignado y el N° de autenticación. Registre la información requerida en el campo número de autorización. Adicionalmente, recibirá un correo electrónico con los datos correspondientes a su licenciamiento. Mantenga a la mano esta información como soporte de su solicitud. Presione el botón Aceptar para visualizar la siguiente pantalla:



- Ingrese el número de autenticación informado vía telefónica o ingrese en su correo electrónico, cópielo y péguelo en el campo indicado en la pantalla anterior. Presione el botón Aceptar.

Ingreso al sistema Profit Plus Administrativo (por primera vez)

Una vez realizado el correspondiente registro de la licencia de uso, puede ingresar al sistema y realizar las configuraciones que sean necesarias. Estas varían según la edición que haya adquirido.

Edición Corporativa (Ingreso Inicial)

Una vez licenciado el sistema, se desplegará la pantalla de configuración del sistema, la cual sólo se mostrará la primera que se ingrese a Profit Plus Administrativo, en ella debe indicar:

- Nombre del servidor donde se van almacenar la base de datos de su empresa. En caso que necesite seleccionar un servidor que no se encuentre en la lista, presione CTRL + H para editar el valor de forma manual.
- Información de la base de datos Master de Profit:
 - Nombre de la base de datos donde serán almacenado los datos comunes a todas las empresas (usuarios, mapas, etc.) y Master Profit.
 - Los datos de autenticación a la base de datos anteriormente especificada, para lo cual se debe indicar por ejemplo el usuario Profit
- Seleccionar el país.

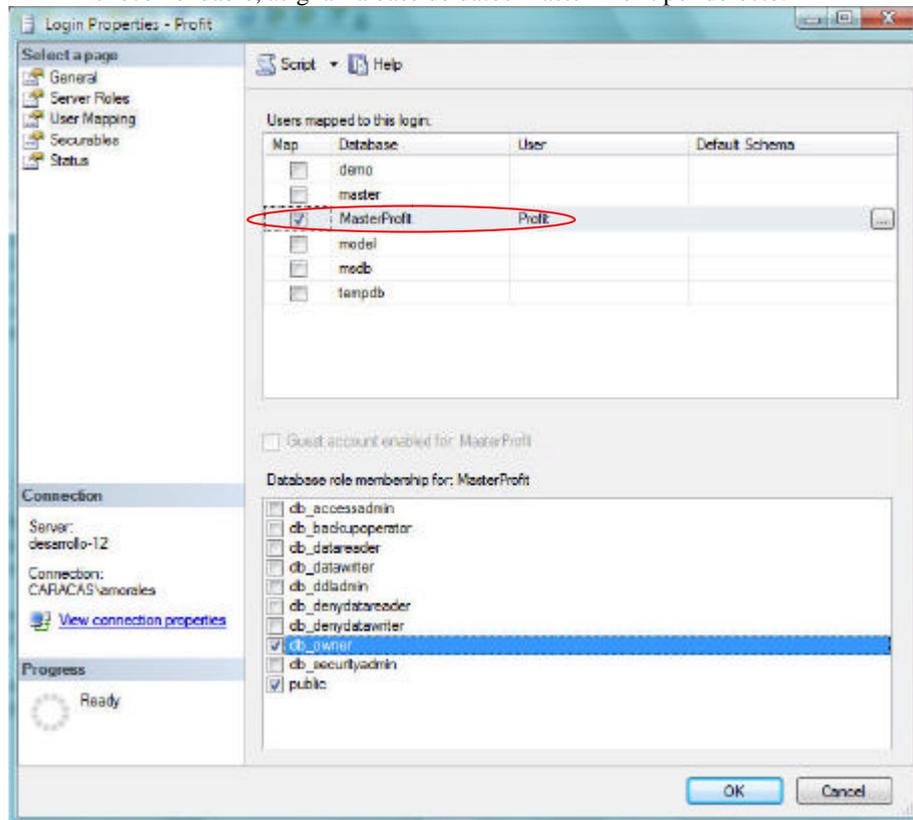
Servidor: Nombre del servidor SQL Server en donde se realizó la instalación

País: Seleccione, de la lista desplegable, el país que corresponda a su empresa

A continuación se inicia la creación de la empresa Demo y la base de datos Master Profit en SQL Server. Culinado el proceso anterior, es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Ejecute el Enterprise Manager de SQL Server 2000 o Microsoft SQL Server Management Studio en caso de tener SQL Server 2005.
2. Seleccione la opción seguridad o security.
3. En la carpeta "Seguridad" seleccione la opción inicios de sesión o logins.
4. Ubique el usuario Profit, creado en el capítulo 1, presione el botón derecho de su Mouse y modifique las propiedades, con las siguientes especificaciones:

- En la carpeta “User Mapping” seleccione la base de datos Master Profit, asignándole permisos *public* y *db_owner*.
- Es recomendable, asignar la base de datos Master Profit por defecto.



5. Presione el botón aceptar.

Edición Desktop, Small Business y Profesional (Ingreso Inicial)

1. Presione el botón **Aceptar** para visualizar la pantalla de inicio del sistema Profit Plus Administrativo.



2. Una vez registrados todos los datos, podrá hacer uso de todos los módulos y opciones del sistema.

Ingreso al sistema Profit Plus Administrativo (versión actualizada)

Una vez realizada la actualización del sistema, es necesario ejecutar los pasos que se indican a continuación:

Edición Corporativa (Actualización)

1. Cierre el sistema Profit Plus Administrativo e ingrese al “Analizador de consultas” o *Query Analyzer* del Programa Microsoft SQL Server.
2. En caso de tener una versión anterior a la 6.5.9, seleccione el servidor desde dónde está ejecutando la aplicación y la base de datos correspondiente a la empresa que se va a actualizar. Ubique el archivo correspondiente al *script Actualizar6_5.sql*, el cual se encontrará en la carpeta “Reports” en donde esté instalado el sistema.
3. Ejecute el *script* para actualizar la empresa con la nueva versión de Profit Plus Administrativo. Este proceso debe repetirse para todas las empresas que tenga creadas.



Si posee una versión menor a la 6.3, se deben correr todos los *script* en orden ascendente desde la versión actual hasta la versión 7.0. Por ej: si la versión actual es la 6.0, debe correr los siguientes *script version_6_2_1.sql*, *version_6_3.sql* y *version_6_3_rev_1.sql*, *Version_6_5.sql*.

4. Ingrese en el sistema Profit Plus Administrativo, registre su nueva licencia, seleccione la opción **reconstruir/compactar** del módulo **mantenimiento** y ejecute la opción

- actualizar base de datos.** El sistema realizará las configuraciones necesarias y luego podrá hacer uso de todos los módulos y opciones del sistema.
5. Ejecute el proceso “*Migración Usu/mapas FOX SQL*”, ubicado en la opción del menú Reportes y Procesos Adicionales, esto con el fin de migrar los usuarios y mapas de la tabla libre employee y mapas de fox a la base de datos masterprofit.

Edición Desktop, Small Business y Profesional (Actualización)

1. Ingrese en el sistema Profit Plus Administrativo y registre su nueva licencia.
2. Una vez registrada la licencia, ingrese a la opción **reconstruir/compactar** del módulo **mantenimiento** y ejecute la opción **actualizar base de datos**. El sistema realizará las configuraciones necesarias y luego podrá hacer uso de todos los módulos y opciones del sistema.

CAPITULO 2 Características de Profit Plus

En este capítulo se explican los conceptos básicos para el manejo de Profit Plus Administrativo. Una vez familiarizado con dichos conceptos, puede pasar al siguiente capítulo que explica todo lo necesario para configurar y poner en funcionamiento el sistema en su empresa.

Características generales

Multi-empresa: Profit Plus Administrativo permite la creación y manejo de tantas empresas como desee. Cada empresa puede ser configurada en función de sus características y su creación puede ser efectuada partiendo desde cero o a partir de otra empresa que ya exista.

- Para crear una nueva empresa use la opción **empresas** del módulo **mantenimiento**.
- Para configurar la empresa actual use la opción **parámetros de la empresa** del módulo **mantenimiento**.
- Para seleccionar una empresa, use la opción **seleccionar empresa** del menú **archivo**.
- Para importar los datos de una empresa a la empresa actual, use la opción **importar empresas** del módulo **mantenimiento**.

Multi-sucursal: Profit Plus Administrativo facilita el manejo de las diversas sucursales de su empresa. Si las sucursales están en línea (mediante enlaces de comunicación) debe definir el número correlativo para los documentos a usar en cada sucursal y asociar, a cada almacén y usuario, la sucursal a la que pertenece. Si las sucursales no están enlazadas, debe crear una empresa por sucursal y hacer uso de la opción **transferir datos** del módulo **mantenimiento**, para consolidar la información de las sucursales en la sede central de la empresa.

Multi-moneda: Profit Plus Administrativo permite el manejo de múltiples monedas. Para habilitar el manejo de múltiples monedas use la opción **parámetros de la empresa** en el módulo **mantenimiento**. Una vez definida su moneda base y habilitado el manejo de múltiples monedas podrá:

- Manejar los costos y precios de los artículos en otra moneda diferente a la moneda base.
- Manejar cajas y cuentas bancarias denominadas en otras monedas.
- Emitir facturas, compras, devoluciones, cotizaciones, estados de cuenta, etc. en monedas diferentes a la moneda base.

Multi-almacén: Profit Plus Administrativo permite el manejo de múltiples almacenes en cada empresa, llevando en línea el *stock* global y el *stock* por almacén. Todos los procesos que involucran entradas o salidas de inventario (facturas, devoluciones, ajustes, etc.) manejan el almacén a nivel de los renglones, lo cual permite involucrar múltiples almacenes en un proceso dado.

Múltiples criterios de costeo Profit Plus Administrativo le permite costear sus inventarios mediante los siguientes criterios:

- Último costo.
- Costo promedio ponderado.
- UEPS (último en entrar, primero en salir)
- PEPS (primero en entrar, primero en salir)

Lotes y vencimientos: Profit Plus Administrativo ofrece la posibilidad de definir cuáles artículos manejan lotes, así como asignar número de lotes y fecha de vencimiento para los mismos.

Para configurar el manejo de número de lotes y fecha de vencimiento, se deben activar los parámetros **Nro. de lote** y **vencimiento** en la carpeta “Inventario” de la opción **Parámetros de la Empresa**.

Múltiples unidades: En Profit Plus cada artículo puede manejar desde una (1) sola unidad hasta tres (3) unidades:

- **Una sola unidad:** unidad primaria
- **Dos unidades relacionadas:** unidad primaria y unidad secundaria relacionadas entre sí por un factor o equivalencia.
- **Tres unidades (3):** unidad primaria, unidad alterna 1 y unidad alterna 2 con cada una de las unidades alternas relacionadas mediante una equivalencia con la unidad primaria.

Flexible y altamente parametrizable: Gracias a su alta flexibilidad Profit Plus Administrativo se adapta perfectamente al funcionamiento de empresas de diversos tamaños en sectores tan diferentes como comercio de mayoristas y detalles; fábricas y empresas de servicios. Su gran flexibilidad lo convierte en una poderosa herramienta para la gestión de su empresa.

La adaptación del sistema a los procesos de su negocio se hace en tres (3) niveles:

- **Un primer nivel:** mediante la configuración de los parámetros de la empresa.
- **Un segundo nivel:** mediante la configuración de los procesos principales del sistema para cada usuario o grupo de usuarios.

- **Un tercer nivel:** mediante la personalización de las etiquetas del sistema, tales como nombres del menú, tablas, procesos, reportes y etiquetas de todos los campos del sistema.

Escalable: Profit Plus Administrativo está disponible en cinco (5) ediciones:

- **Desktop** es ideal para aquellas empresas que necesitan todo el poder y funcionalidad de Profit Plus, pero no necesitan ejecutar Profit Plus en red. Usa como repositorio de datos FoxPro de Microsoft.
- **Small Business:** es ideal para aquellas empresas que necesitan todo el poder y funcionalidad de Profit Plus, pero van a tener máximo tres (3) usuarios o sesiones ejecutando el sistema a la vez. Usa como repositorio de datos FoxPro de Microsoft.
- **Profesional:** es ideal para aquellas empresas que necesitan todo el poder y funcionalidad de Profit Plus, sin límites en el número de usuarios o sesiones que van a ejecutar el sistema a la vez. Usa como repositorio de datos FoxPro de Microsoft.
- **Corporativa Small Business:** es ideal para aquellas empresas que efectúan un número de transacciones alto y que necesitan todo el poder y funcionalidad del sistema, pero van a tener máximo cinco (5) usuarios o sesiones ejecutando el sistema a la vez. Usa como repositorio de datos el manejador SQL Server de Microsoft.
- **Corporativa:** es ideal para aquellas empresas que efectúan un número de transacciones alto y que necesitan todo el poder y funcionalidad del sistema, sin límites en el número de usuarios o sesiones que van a ejecutar el sistema a la vez. Usa como repositorio de datos el manejador SQL Server de Microsoft.

Totalmente integrado: Profit Plus Administrativo está compuesto por los siguientes módulos:

- Inventario.
- Compras y Cuentas por Pagar.
- Ventas y Cuentas por Cobrar.
- Caja y Bancos.

Todos estos módulos están integrados, lo que permite disponer en forma ágil y precisa de la información a través de los diversos departamentos o áreas en su negocio, sin necesidad de procesar los datos.

Adicionalmente todos los productos que conforman la suite para la gestión empresarial Profit Plus se integran entre sí en forma sencilla, permitiendo un manejo global de la información en su empresa:

- Profit Plus Administrativo.
- Profit Plus Contabilidad.
- Profit Plus Nómina.
- Profit Plus RMA
- Profit Plus Móvil.
- Profit Plus e-Profit.
- Avisos y Tareas.
- Profit Plus Producción.
- Inteligencia de Negocios.

Seguro y auditable: Profit Plus Administrativo permite crear mapas de usuarios en los que se define en forma rápida y sencilla las opciones: tablas, procesos y reportes, que van a poder usar los usuarios asociados a cada mapa. Además del control de acceso que los mapas proporcionan, Profit Plus permite controlar el uso por usuario en aquellas opciones autorizadas. Es así como usando la opción **configurar procesos** se define la forma en que el usuario va, por ejemplo, a facturar.

De igual forma Profit Plus le permite seguir las “pistas” de las operaciones realizadas por los usuarios, para las tablas y procesos del sistema, pues guarda siempre el registro de:

- Usuario que realizó la operación.
- Fecha y hora en la que se realizó la operación.
- Sucursal.
- Operación: I = ingresar registro, M = modificar registro, E = eliminar registro y donde aplique A = anular.
- Nombre del equipo donde se realizó la operación.

Adicionalmente con el producto Avisos y Tarea podrá disponer de mensajes inmediatos sobre los principales eventos suscitados en el sistema.

Generador de formatos y reportes: Profit Plus Administrativo trae incorporados más de trescientos sesenta (360) formatos y reportes, los cuales pueden ser modificados haciendo uso del generador de reportes de Visual FoxPro. Además nuevos reportes y formatos pueden ser agregados al menú del sistema haciendo uso de dicho generador de reportes.

Diseño cliente/servidor: La edición corporativa de Profit Plus Administrativo posee un avanzado diseño Cliente/Servidor que le permite manejar grandes volúmenes de información en forma eficiente y confiable. Profit Plus, en cualquiera de sus tres ediciones, es compatible

con los sistemas operativos de red más importantes: Windows NT Server, Windows 2000, etc.

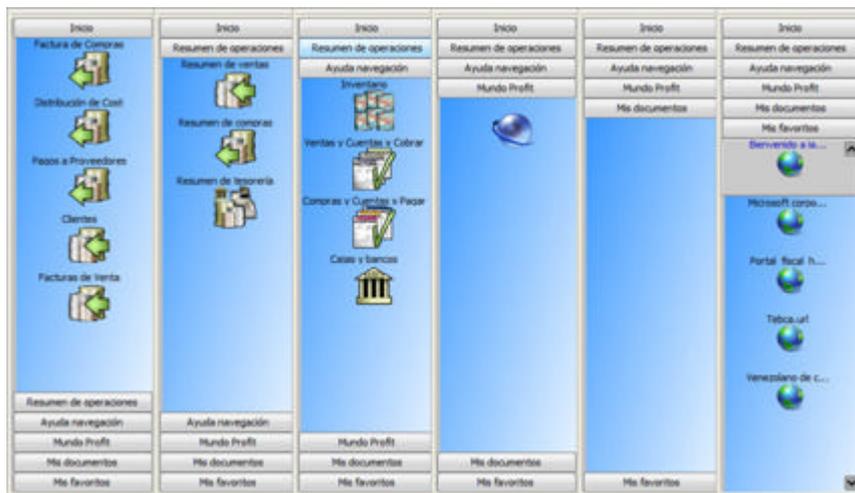
Interfaz gráfica: Profit Plus Administrativo fue desarrollado usando el lenguaje de programación Visual FoxPro de Microsoft, respetando al máximo la filosofía de diseño y las normas de operación de las aplicaciones Windows. Su interfaz gráfica, cómoda, intuitiva y totalmente integrada con los sistemas operativos Windows 2000, Windows XP, Windows 2003 y Windows Vista, permite aprovechar todas las características avanzadas que estos proporcionan.

Look & Feel

A través de su barra de navegación, la interfaz gráfica de Profit Plus le permite ejecutar distintas tareas permaneciendo en el ambiente Profit, lo que permite centralizar las operaciones y obtener de forma oportuna y rápida el acceso a las herramientas de trabajo más comunes. Adicionalmente, permite acceder de forma más rápida, las distintas opciones del menú Profit, disminuyendo el tiempo de navegación en el sistema.

Esta interfaz es configurable de acuerdo a las necesidades de la empresa, a través de la opción Activar/Desactivar Escritorio, permitiendo por medio de tres (3) opciones desactivar la interfaz de Look & Feel, la conexión a Internet y la imagen de fondo.

Las opciones disponibles con esta funcionalidad son las siguientes:



Inicio: permite tener un listado de accesos directos a las operaciones usadas más comúnmente en el sistema, en un periodo de tiempo menor a un (1) mes, a fin de facilitar y agilizar el acceso a las mismas. Si se establecen restricciones a determinadas opciones del sistema, a través de Mapas de Acceso, no será posible acceder a ellas desde la carpeta Inicio.

Usando el botón derecho del Mouse, es posible establecer que un acceso directo se mantenga fijo en esta opción.

Resumen de Operaciones: para tener acceso a esta funcionalidad, es necesario hacer la configuración respectiva a nivel de mapas de acceso, ya que por defecto está deshabilitada y no se permite el acceso; una vez activada la funcionalidad, es posible obtener un resumen, a nivel gerencial, del monto de operaciones realizadas en un período de tiempo específico, para los principales procesos del sistema.

- **Resumen de Ventas:** se muestran de forma detallada las cotizaciones a clientes, pedidos, facturas de venta y devoluciones de clientes, que se han realizado en los últimos 7 días, últimas 5 semanas, últimos 12 meses y últimos 10 años, con el total respectivo a cada caso.
- **Resumen de Compras:** se muestran de forma detallada las cotizaciones de proveedores, órdenes de compra, facturas de compra y devoluciones a proveedores, que se han realizado en los últimos 7 días, últimas 5 semanas, últimos 12 meses y últimos 10 años, con el total respectivo a cada caso.
- **Resumen de Tesorería:** se muestran de forma detallada los cobros, depósitos, pagos y órdenes de pago, que se han realizado en los últimos 7 días, últimas 5 semanas, últimos 12 meses y últimos 10 años, con el total respectivo a cada caso.

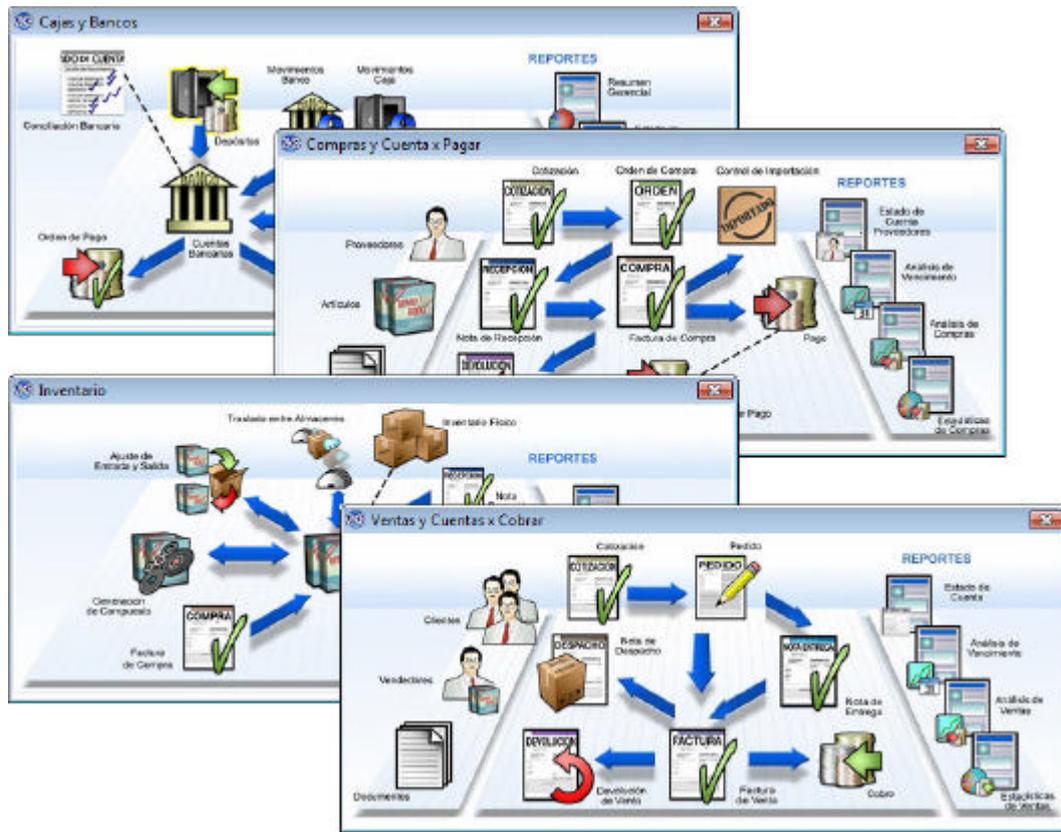
Es posible totalizar los documentos que se han creado en monedas distintas a la base, usando la opción , de esta manera sólo se totalizarán los documentos en la moneda seleccionada. Para totalizar todos los documentos en la moneda base, selección la opción "Todas las Monedas" (esta opción no aplica para el proceso de tesorería).

Resumen de ventas				
Últimos días (7)	Últimas semanas (5)	Últimos meses (12)	Últimos años (10)	
Rango: 31/08/2006 al 01/09/2005 Moneda actual: BS				
	Cotizaciones de clientes	Pedidos	Facturas	Devoluciones
Agosto-06	0.00	3,959,632,817.72	533,787,010.80	22,342,483.80
Julio-06	0.00	3,652,519,005.60	1,483,876,246.20	8,466,586.20
Junio-06	0.00	556,972,508.61	3,745,861,476.20	43,014,913.20
Mayo-06	0.00	1,598,116,387.20	1,440,744,795.36	26,555,342.40
Abril-06	0.00	2,651,933,527.20	298,215,541.20	35,573,617.20
Marzo-06	0.00	2,094,910,432.20	1,535,378,352.24	51,485,204.40
Febrero-06	0.00	3,356,179,687.80	1,033,410,205.20	57,413,067.60
Enero-06	0.00	178,978,917.00	339,401,324.40	14,460,620.60
Diciembr-05	0.00	634,856,321.40	947,876,278.80	57,505,430.00
Noviembr-05	0.00	643,909,950.60	6,047,919,138.20	103,220,030.40
Octubre-05	0.00	246,693,241.20	3,105,702,376.20	36,067,310.40
Septiemb-05	0.00	1,426,085,850.03	610,073,229.00	36,057,535.99
Total:	0.00	21,000,788,646.56	21,122,245,973.80	492,162,142.19

Todas las monedas
 BS
 Bolivares
 Consultar

Ayuda de Navegación: permite visualizar de forma gráfica los principales procesos de Profit Plus, a fin de obtener un acceso más específico y esquematizado a cada uno de ellos, según el flujo de negocio escogido.

El proceso que se realiza para dar entrada o salida a los artículos del inventario, varía de acuerdo al esquema de negocio usado, la ayuda de navegación del Módulo Inventario, provee una rápida asistencia para la utilización de las tablas, procesos y reportes involucrados en el mismo, tal como se muestra en la siguiente figura:



Mundo Profit: a través de esta opción es posible tener acceso a las noticias de interés, eventos especiales y avances tecnológicos que Softech Consultores ofrece a sus clientes de manera constante. Se muestra por defecto la página oficial de Profit Plus.

Mis Documentos: a través de esta carpeta es posible la consulta del directorio *Mis Documentos*, a fin de tener acceso a los archivos pertenecientes al usuario Windows que se encuentre con la sesión activa al momento de la consulta.

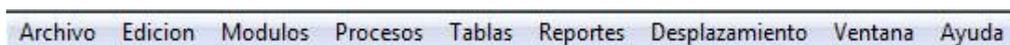
Mis Favoritos: esta carpeta permite visualizar los enlaces Web más usados por el usuario Windows que se encuentre con la sesión activa al momento de la consulta; además, es posible navegar en Internet a través de estos enlaces, permaneciendo en el ambiente Profit. Para usar esta funcionalidad, es necesario tener una conexión a Internet configurada.

Otra propiedad importante del look & Feel del sistema es la posibilidad que tiene el usuario en las principales ventanas del sistema para:

- Establecer el tamaño de la ventana al deseado. Este tamaño es mantenido por el sistema en el próximo acceso a esa pantalla
- Posibilidad de maximizar la pantalla y con esto sacar el mayor provecho al área de trabajo que ofrece su configuración de monitor.

Menú principal

La barra del menú principal del sistema está compuesta por nueve (9) submenús:



Archivo: Este submenú maneja las funciones de la barra de herramientas y las opciones: seleccionar empresa, seleccionar usuario, imprimir reportes y configurar impresión. Para activar este submenú desde el teclado presione las teclas Alt + A.

Edición: Este submenú maneja las funciones que típicamente se usan para manipulación de texto: cortar, copiar, pegar, etc. Para activar este submenú desde el teclado presione las teclas Alt + E.

Módulos: Este submenú permite seleccionar los diversos módulos del sistema.: inventario; ventas y cuentas por cobrar; compras y cuentas por pagar; cajas y bancos; y mantenimiento. Una vez seleccionado el módulo puede seleccionar los submenús: procesos, tablas y reportes correspondientes a cada módulo. El módulo activo se indica en la línea superior de la ventana. Para activar este submenú desde el teclado presione las teclas Alt + M.

Procesos: Este submenú permite seleccionar los procesos del módulo actual. Para activar este submenú desde el teclado presione las teclas Alt + P.

Tablas: Este submenú permite seleccionar las tablas del módulo actual. Para activar este submenú desde el teclado presione las teclas Alt + T.

Reportes: Este submenú permite seleccionar los reportes del módulo actual. Para activar este submenú desde el teclado presione las teclas Alt + R.

Desplazamiento: Este submenú maneja las funciones que permiten desplazarse entre los datos de la ventana activa, cuando esta es una tabla o proceso. Estas funciones pueden ser activadas también desde la barra de herramientas. Para activar este submenú desde el teclado presione las teclas Alt + D.

Ventana: Este submenú muestra en todo momento las ventanas que han sido abiertas y permite poner como activa la ventana asociada a la opción seleccionada. Cuando una ventana es definida como la ventana activa el sistema la muestra en primer término en la pantalla. Para activar este submenú desde el teclado presione las teclas Alt + V.

Ayuda: Este submenú le permite:

1. Activar las ayudas electrónicas de Profit Plus y Windows.
2. Hacer link con la página *web* MiProfit.com y soporte *On Line*.
3. Enviar un correo electrónico.
4. Activar la consola de comunicación.
5. Leer mensajes del sistema.
6. Activar la calculadora y el calendario del sistema.

Recuerde que otra manera de activar el manual electrónico de Profit Plus es presionando la tecla F1 desde cualquier opción del sistema. Para activar este submenú desde el teclado presione las teclas Alt + U.

Antes de seleccionar una tabla, proceso o reporte de la barra del menú principal, debe seleccionar primero el módulo con el que desea trabajar. Cuando desee cambiar de módulo, simplemente selecciónelo sin necesidad de cerrar las ventanas que tenga abiertas .

Barra de herramientas

Cada vez que seleccione una tabla o proceso se desplegará en la parte superior de la pantalla, un grupo de iconos que componen la barra de herramientas del sistema. Esta barra permite ejecutar funciones de forma rápida, las cuales podrán ser encontradas también en los menús. Las funciones que no apliquen para una tabla o proceso, aparecerán desactivadas. Si desea cambiar la posición de la barra de herramientas, haga clic sobre la misma –sin precisar en ningún icono– mantenga oprimido y arrástrela hasta la posición deseada.



Primero: Esta función muestra el primer registro de la ventana activa según como estén ordenados los datos, sea por código o descripción. Para ejecutar esta función desde el teclado, presione las teclas Ctrl + Inicio.

Anterior: Esta función muestra el registro anterior de la ventana activa según como estén ordenados los datos, sea por código o descripción. Para ejecutar esta función desde el teclado, presione las teclas Ctrl + RePág.

Siguiente: Esta función muestra el siguiente registro de la ventana activa según como estén ordenados los datos, sea por código o descripción. Para ejecutar esta función desde el teclado, presione las teclas Ctrl + AvPág.

Último: Esta función muestra el último registro de la ventana activa según como estén ordenados los datos, sea por código o descripción. Para ejecutar esta función desde el teclado, presione las teclas Ctrl + Fin.

Buscar: Esta función busca el registro deseado en la ventana activa. Si la ventana activa es un proceso, debe indicar el número del registro y hacer clic en el botón “aceptar”. Si desconoce el número del registro, presione la tecla F2 para activar la búsqueda asistida. Si la ventana activa es una tabla, debe indicar el código o la descripción del registro y hacer clic en el botón “aceptar”. Si desconoce el código o la descripción del registro, presione la tecla F2 para activar la búsqueda asistida. Para ejecutar esta función desde el teclado, presione las teclas Ctrl + B.

Nuevo: Esta función prepara la ventana activa sea una tabla o proceso, para agregar un registro. Así por ejemplo, si la ventana activa es el proceso facturas, debe ejecutar esta función cada vez que desee incluir una nueva factura. Para ejecutar esta función desde el teclado, presione las teclas Ctrl + N.

Eliminar: Esta función elimina el registro que está en pantalla. Así por ejemplo si la ventana activa es la tabla clientes, al ejecutar esta función eliminará el cliente que está en pantalla. Para ejecutar esta función desde el teclado, presione las teclas Ctrl + E.

Guardar: Esta función graba los cambios que se han efectuado sobre el registro que está en pantalla. Se debe usar al modificar un registro o al incluir uno nuevo para que los cambios queden registrados. Si se está incluyendo un nuevo registro y se presiona la tecla *Enter*, en el último campo se dispara automáticamente esta función. Para ejecutar esta función desde el teclado, presione las teclas Ctrl + G.

Restaurar: Esta función elimina los cambios que se han efectuado sobre el registro que está en pantalla, si todavía no se han grabado los mismos. Es decir, restaura el registro al mismo estado en que se encontraba antes de comenzar a modificarlo. Para ejecutar esta función desde el teclado, presione las teclas Ctrl + R.

Imprimir: Esta función permite imprimir los registros de la ventana activa. Si por ejemplo la ventana activa es la tabla clientes, esta función permite imprimir rápidamente cualquiera de los reportes de clientes del sistema. Para ejecutar esta función desde el teclado, presione las teclas Ctrl + I.

Cerrar: Esta función cierra la tabla o proceso activa. Si se han efectuado cambios sobre el registro que está en pantalla, el sistema pregunta si desea grabarlos antes de proceder a cerrar la ventana. Para ejecutar esta función desde el teclado, presione las teclas Ctrl + F4.

Cambiar orden: Esta función ordena los registros de la ventana activa, o por código o por descripción. Dicha función está disponible en las ediciones Small Business y Profesional. Aplica sólo sobre tablas. Por defecto, al abrir una tabla, el código es el criterio bajo el cual aparecen ordenados los registros. Para ejecutar esta función desde el teclado, presione las teclas Ctrl + O.

Próximo código Esta función genera automáticamente el próximo código en la tabla activa, siempre y cuando se esté incluyendo un registro (para lo cual debe haber hecho clic previamente en el icono “nuevo” de la barra de herramientas). Esta función sólo aplica sobre tablas. Para ejecutar esta función desde el teclado presione las teclas Ctrl + M.

Exportar registros: Esta función permite exportar a otra empresa un grupo o rango de registros desde la tabla activa. Aplica sólo sobre tablas y para poder ser ejecutada se deben cerrar previamente todas las ventanas de tablas o procesos. Una vez activada esta función, debe indicar la ruta dónde se encuentra la empresa destino y el rango de registros a exportar, como por ejemplo: artículos. Para ejecutar esta función desde el teclado, presione las teclas Ctrl + T.

Agregar renglón: Esta función prepara la ventana activa para agregar un nuevo renglón siempre y cuando dicha ventana sea un proceso que maneja renglones (por ejemplo: facturas, devoluciones, ajustes de inventario). Para ejecutar esta función desde el teclado, presione las teclas Ctrl + Ins.

Eliminar renglón: Esta función prepara la ventana activa para eliminar un renglón siempre y cuando dicha ventana sea un proceso que maneja renglones (por ejemplo: facturas, devoluciones, ajustes de inventario). Antes de activar esta función debe hacer clic en el renglón a eliminar. Para ejecutar esta función desde el teclado, presione las teclas Ctrl + Del.

Proceso especial 1: Esta función ejecuta el proceso adicional # 1 definido en la opción actual. La función está disponible tanto para las tablas como para los procesos. Para aprender a definir procesos especiales, lea el tópico: “Ampliación de la funcionalidad de Profit Plus”. Para ejecutar esta función desde el teclado, presione las teclas Alt + F7 ó las teclas Ctrl + H.

Proceso especial 2: Esta función ejecuta el proceso adicional # 2 definido en la opción actual. La función está disponible tanto para las tablas como para los procesos. Para aprender a definir procesos especiales, lea el tópico: “Ampliación de la funcionalidad de Profit Plus”. Para ejecutar esta función desde el teclado presione las teclas Alt + F8.

Proceso especial 3 Esta función ejecuta el proceso adicional # 3 definido en la opción actual. La función está disponible tanto para las tablas como para los procesos. Para aprender a definir procesos especiales, lea el tópico: “Ampliación de la funcionalidad de Profit Plus”. Para ejecutar esta función desde el teclado presione las teclas Alt + F9.

Información contable: Esta función abre una ventana en la que usted puede definir las cuentas del plan de cuentas que se desean usar en el momento de efectuar la integración o posteo de los datos con el sistema de Contabilidad. Esta función sólo aparece en la barra de herramientas cuando usted posee instalado el sistema de Contabilidad y tiene definido el parámetro de la empresa correspondiente. La función está disponible tanto para las tablas como para los procesos, y las cuentas contables que usted indique aplican sólo para el registro que está en pantalla. Para ejecutar esta función desde el teclado, presione las teclas Ctrl + F.

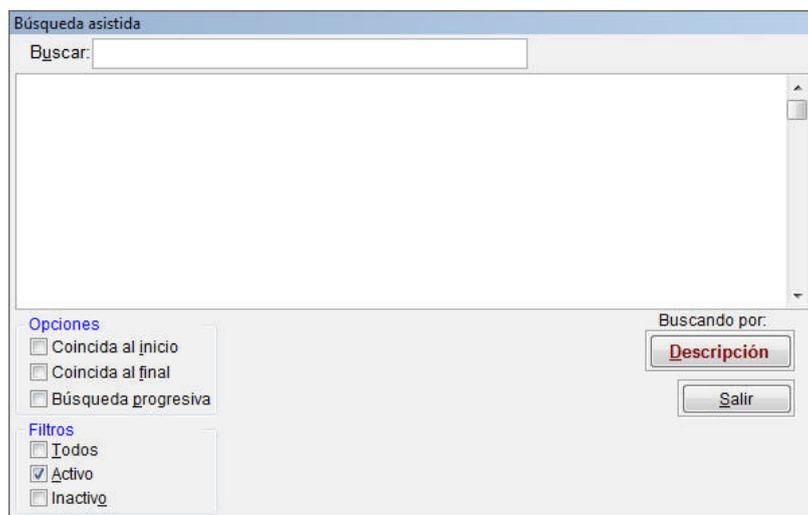
Información contable (Renglón): Esta función abre una ventana en la que usted puede definir las cuentas del plan de cuentas que se desean usar en el momento de efectuar la integración o posteo de los datos con el sistema de Contabilidad. Esta función sólo aparece en la barra de herramientas cuando usted posee instalado el sistema de Contabilidad y tiene definido el parámetro de la empresa correspondiente. La función está disponible sólo en los procesos. Las cuentas contables que usted indique aplican sólo para el renglón activo del documento. Para definir un renglón como activo, haga clic encima del mismo. Para ejecutar esta función desde el teclado presione las teclas Ctrl + L.

Búsqueda asistida

La búsqueda asistida permite encontrar rápidamente un elemento dentro de una lista. Esta búsqueda está disponible en:

- Todos aquellos campos en los que existe una lista desplegable de elementos.
- Cada vez que se active la función: “Buscar documentos” de la barra de herramientas.

Para activar la búsqueda asistida debe presionar la tecla F2 con el cursor posicionado en el campo sobre el que desea hacer la búsqueda. Cuando se presiona la tecla F2 con el cursor posicionado en un campo relacionado con las tablas del sistema (tales como: artículos, clientes, bancos, etc.) se activa la siguiente ventana:



Escriba en el cuadro **buscar** y presione la tecla *Enter*. El sistema procederá a mostrar todos los elementos de la lista que coincidan con el texto que usted escribió. Recorra la lista y seleccione con doble clic el elemento deseado. El sistema cerrará la búsqueda asistida, y lo devolverá a la pantalla anterior.

- Si desea que el texto que escribió se haga coincidir sólo al inicio o al final, haga clic en **opciones**.
- Si desea que la búsqueda se efectúe a medida que usted va escribiendo, haga clic en **opciones** en el cuadro **búsqueda progresiva**.
- Si sólo recuerda parte del código, entonces haga clic en el botón **buscando por**.
- Si no recuerda ningún carácter que forme parte del código o descripción, simplemente realice la búsqueda y aparecerá una lista completa con todos los elementos.

Cuando se presiona la tecla F2 con el cursor posicionado en un campo relacionado con el número de los documentos del sistema (facturas, depósitos, cobros, etc.) se activa este tipo de ventana:

Búsqueda asistida				
Número	Cliente	Fecha	Monto	Saldo
4	00007	12/10/2001	1,936,590.83	1,936,590.83
34	00007	01/09/2006	6,333,313.17	6,333,313.17
35	00007	09/07/2004	1,392,000.00	1,392,000.00
36	00007	14/10/2004	5,336,000.00	5,336,000.00
37	00007	14/10/2004	533,600.00	533,600.00
38	00007	14/10/2004	533,600.00	0.00
43	00007	02/10/2006	5,800,000.00	5,800,000.00
44	00007	02/10/2006	24,940.00	24,940.00
46	00007	04/10/2006	1,496,400.00	12,900.00
51	00007	18/10/2006	2,192,400.00	18,900.00

Opciones

Coincida al inicio **Búsqueda progresiva**
 Coincida al final Doc. Pendientes

Filtros

Cliente: 00007 Automaquinarias CABELTE, C.A.
 Número:
 Fecha: / hasta: 01/01/2075

Defina los filtros asociados al documento que desea buscar, y presione el botón correspondiente. El sistema mostrará todos los documentos que cumplan con el criterio establecidos. Recorra la lista y seleccione el elemento deseado con doble clic. El sistema cerrará la búsqueda asistida y lo devolverá a la pantalla anterior. Para limpiar el filtro definido, haga clic en el botón **blanquear**.

Si recuerda sólo parte del número del documento, escríbalo en el campo correspondiente. Si desea que el número que escribió coincida sólo al inicio o al final, haga clic en **opciones**. Si desea que la búsqueda se efectúe a medida que usted va escribiendo los dígitos que recuerda, haga clic en **opciones** en el cuadro **búsqueda progresiva**.

Si no recuerda ningún dígito del número, y no conoce ninguno de los filtros asociados al documento que está buscando, simplemente haga clic en el botón **buscar** y aparecerá la lista completa con todos los documentos.

Ayuda de artículos

La ayuda de artículos muestra un grupo de artículos en pantalla con algunos de sus datos para consultar y/o seleccionar rápidamente el artículo deseado. Los datos mostrados para cada artículo son: el código, el modelo, la descripción, la referencia, el *stock* en cada almacén y los precios o costos (dependiendo de la ventana en donde se active la ayuda).

Esta ayuda está disponible cada vez que al lado del campo código de artículo aparezca el icono:



Para activarla debe hacer clic en el icono, o presionar la tecla barra espaciadora con el cursor en el campo código de artículo.

Una vez activada la ayuda de artículos aparece esta ventana:

Código	Modelo	Descripción	Referencia
ALMCW8NA		Almacenamiento CD-Writer Plus 8200 NA	
ALMCW8X0H	C4414B	ALMACENAMIENTO CD-WRITER PLUS 8200	
ALMHP CW80	C4414A	ALMACENAMIENTO HP CD-WRITER PLUS	C4414A
ALMHP DA80	C1529K	ALMACENAMIENTO HP SURESTORE DAT	C1529K
ARTADOX04		Artículos Adquiridos Color X Adquisición	
EEQBR11A4C		Equipo Bilo BA000 Naranja 21	
EEQBR1PLHP		EQUIPO Bilo BA000 Plata HP	
EEQBR1X0HP		EQUIPO Bilo BA000 Color X HP	
EEQHP BR101	D8078A	EQUIPO HP Bilo BA000	D8078A
EEQHP VE101	D8182N	EQUIPO HP VECTRA VE18	D8182N
EPOHP JD101	F1796A	PORTATIL HP JORNADA #33se	F1796A
EPOHP OM101	F1829NT	PORTATIL HP OMNIBOOK	F1829NT
EPOHP OM201	F1712NT	PORTATIL HP OMNIBOOK 900	F1712NT

ALMCW8NAADQ04

Último: 84.999.84
Promedio: 42.575.71
Último OM: 113.77
Prom. OM: 58.99
Reposición: 40.000.00
Almacén Stock Actual

CCS: 96.00
RMA: 2.00
Total: 98.00

Relojados: [Botón] [Botón]

Control Impresión:

F3: Ajustar Descripción
F4: Ordenar x Código
F5: Ordenar x Modelo
F6: Ordenar x Descripción
F7: Ordenar x Referencia

Precio con I.V.A.
Esc.: Salir

Artículo (código): Escriba la parte inicial del código del artículo que desea consultar. A medida que vaya escribiendo, el sistema mostrará dinámicamente un grupo de artículos que contiene como parte inicial de su código la parte del código introducido. Una vez visualizado en pantalla el artículo (o rango de artículos) puede seleccionar el deseado presionando doble clic, o usando el botón **aceptar**, con el ratón encima del renglón.

Artículo (descripción): Escriba la parte inicial de la descripción del artículo que desea consultar. A medida que vaya escribiendo, el sistema mostrará dinámicamente un grupo de artículos que contiene como parte inicial de su descripción los caracteres introducidos. Una vez visualizado en pantalla el artículo (o rango de artículos) puede seleccionar el deseado presionando doble clic, o usando el botón **aceptar**, con el ratón encima del renglón.

Modelo: Escriba la parte inicial del modelo del artículo que desea consultar. A medida que vaya escribiendo el sistema mostrará dinámicamente un grupo de artículos que contiene como parte inicial de su modelo la parte del código introducido. Una vez visualizado en

pantalla el artículo (o rango de artículos) puede seleccionar el deseado presionando doble clic, o usando el botón **aceptar**, con el ratón encima del renglón.

Precios/Costos: El sistema mostrará en forma automática los cinco precios del artículo seleccionado (si la ayuda es activada en una opción del módulo **ventas**), o mostrará en forma automática los costos del artículo (si la ayuda es activada en una opción del módulo **inventarioo compras**).

Stocks: Seleccione el tipo de *stock* a consultar y el sistema mostrará el valor de dicho *stock* en todos los almacenes (desglosado por almacén y el total), para el artículo seleccionado.

Costos Importación: Haga clic en este botón para consultar la información de los distintos cambios de costo que ha tenido un artículo por concepto de importación (aplica para el manejo de importaciones mediante la opción control de importaciones -> Distribución de costos).

Relacionados: Haga clic en este botón para visualizar los artículos que están relacionados con el artículo actualmente seleccionado.

Lotes: Si el artículo actualmente seleccionado maneja lotes, haga clic en este botón para visualizar la información de sus lotes.

Teclas de función: Una vez activada la ayuda, puede hacer uso de las siguientes teclas de función para configurarla:

- **F3:** Aumenta o disminuye el tamaño de la columna Descripción.
- **F4:** Ordena los artículos en pantalla en función de la columna Código.
- **F5:** Ordena los artículos en pantalla en función de la columna Modelo.
- **F6:** Ordena los artículos en pantalla en función de la columna Descripción.
- **F7:** Ordena los artículos en pantalla en función de la columna Referencia.
- **F8:** Permite visualizar los costos del artículo seleccionado (esta función sólo está disponible si el usuario posee prioridad = 100).

Ver imagen: Haga clic en este botón para visualizar la imagen del artículo actualmente seleccionado.

Filtro: Haga clic en este botón si desea que el sistema sólo muestre en pantalla los artículos que cumplan con una condición. Una vez activado el botón, se muestra la siguiente ventana:

Haga uso de los campos: proveedor, línea, sublínea, categoría y color para establecer la condición o filtro. Una vez establecido el filtro presione el botón **aceptar** para regresar a la ayuda de artículos. Recuerde que puede activar la búsqueda asistida en cada campo presionando la tecla F2.

Carga de artículos relacionados

Profit Plus permite el manejo de artículos relacionados. Es decir, ofrece la posibilidad de asignar a determinado artículo, uno o más artículos con características similares.

Los artículos relacionados se utilizan para ubicar fácilmente artículos similares cuando no hay *stock* suficiente para el artículo que se quiere vender.

Para definir los relacionados de un artículo, use el botón artículos relacionados  que está disponible en la carpeta "Generales" dentro de la opción **artículos**. Dicho botón activa la ventana siguiente:

Reng	Artículos
1	000000

Una vez activada la ventana, debe proceder a seleccionar el o los artículos con los que desea relacionar el artículo principal. Si desea activar la búsqueda asistida, presione la tecla F2.

Para activar la ayuda de artículos, haga clic en el botón .

Una vez relacionados los artículos, puede seleccionarlos desde la pantalla ayuda de artículos. Por ejemplo, si desea facturar un artículo el cual no posee *stock* suficiente, puede seleccionar su relacionado usando el botón correspondiente que se encuentra en dicha pantalla.

A través de la opción **artículos** del menú **reportes**, usted podrá chequear también todos estos artículos con el reporte: “artículos con sus relacionados”.

Carga de lotes

Las ventanas lotes de entrada y lotes de salida son útiles pues permiten efectuar en forma rápida, la asignación de lotes en los principales procesos del sistema que involucran entradas o salidas del inventario (facturas, compras, etc.)

Para definir el manejo de lotes de un artículo, active el parámetro **manejo de lotes con los siguientes componentes** y después haga clic en uno o ambos de los siguientes cuadros: **Nº lote** o **Vencimiento**. Posteriormente debe chequear el campo **lotes** de aquellos artículos que desee usa con esta modalidad.

Una vez realizado todo esto, cada vez que usted presione la tecla F4 ó *Enter* desde la columna **cantidad** (de cualquier pantalla que maneje movimiento de lotes, como por ejemplo la pantalla “Factura de ventas”) aparecerá la siguiente pantalla:



La imagen muestra una ventana de software titulada "Lotes de Entrada". Dentro de la ventana, hay tres campos de texto: "Cantidad:" con el valor "1.00", "Nro. Lote:" que está vacío, y "Vencimiento:" con el valor "31/10/2006". A la derecha de estos campos hay dos botones: "Aceptar" con un icono de una checkmark verde y "Salir" con un icono de una flecha roja hacia la izquierda. En la parte inferior izquierda de la ventana, se muestra el texto "F2: Buscar Lotes".

Una vez activada la ventana, debe proceder a asignar el número de lote y/o la fecha de vencimiento para las unidades que están ingresando al inventario del artículo. Si desea consultar los lotes para artículos que ya están registrados y el *stock* de cada uno de los lotes, presione la tecla F2.

De igual forma ocurrirá con aquellos artículos que generen salidas de inventario y que hayan sido especificados con la opción de manejo de lotes de la pantalla Artículos.

Si desea que el número del lote y/o la fecha de vencimiento sean asignados en forma automática en las salidas de inventario, active el parámetro **asignar N° de lotes en forma automática**.

La ventana precios por lote permite consultar los datos para cada uno de los lotes que existen y modificar sus precios o fecha de vencimiento en forma rápida:

Lote	Vencimiento	Precio 1	Precio 2	Precio 3
FL-101	31/10/2006	100.00	200.00	250.00

En la ventana se muestra cada lote con su fecha de vencimiento, precios y *stock*. Para modificar cualquiera de los precios o la fecha de vencimiento, debe posicionarse en el lote correspondiente e indicar los nuevos valores.

Si no asigna precios por lote, entonces el sistema usará los precios del artículo.

Otras maneras de ver los lotes que hay definidos para un artículo son: usando la ayuda de artículos y/o del reporte artículos con sus lotes, que se encuentra en la opción **artículos** del menú **reportes**, en el módulo **inventario**

Consulte el tópicos “Manejo de lotes” para más detalles relacionados con el manejo y configuración de los lotes en Profit Plus.

Carga de seriales

Las ventanas seriales de entrada y seriales de salida son útiles pues permiten efectuar, en forma rápida, la asignación de los seriales en los principales procesos del sistema que involucran entradas o salidas del inventario (facturas, compras, etc.)

Para definir que un artículo va a manejar seriales, simplemente haga clic en **Seriales** del artículo.



Para activar la ventana seriales de entrada, debe hacer clic en el icono:

Una vez activado, en las opciones que definen una entrada al inventario, aparecerá esta ventana:

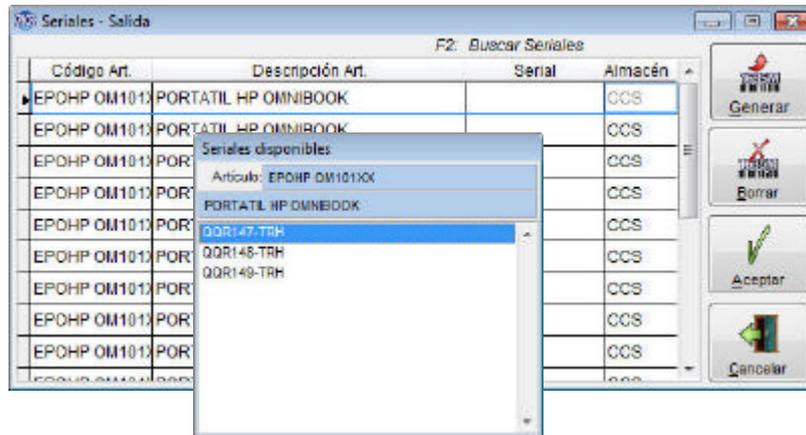


Una vez activada la ventana, debe proceder a colocar seriales a cada unidad de los artículos que están ingresando al inventario.

Para activar la ventana “seriales de salida” debe hacer clic en el icono:



Una vez activado, en las opciones que definen una salida al inventario, aparecerá esta ventana:



Una vez activada la ventana, debe proceder a seleccionar el serial de cada unidad de los artículos que están saliendo del inventario.

Para ver los seriales que hay en *stock* de un artículo presione la tecla F2 con el cursor en el campo serial, o use el reporte artículos con sus seriales, que se encuentra en la opción **artículos** del menú **reportes**, en el módulo **inventario**.

Carga de tallas

La ventana carga de tallas es útil pues permite efectuar, en forma matricial, el desglose de las cantidades por talla, en los principales procesos del sistema (facturas, compras, pedidos, etc.)

Esta ventana está disponible si durante la configuración del sistema se cumplen las siguientes condiciones:

1. El parámetro **manejo de tallas** en los artículos debe estar activado.
2. El código de los artículos se define como compuesto (vea “configurar código de artículos”).

- Los elementos del código de los artículos deben ser: la talla y por lo menos uno de los siguientes: línea, sublínea, color (vea “Manejo de tallas” para una descripción completa de como configurar Profit Plus para el manejo de tallas).

Para activar la ventana carga de tallas debe hacer clic en el icono:



Una vez activado aparece esta ventana:

Se muestra una matriz con las siguientes características:

- Las columnas están formadas siempre por tallas o categoría, y las filas están formadas por la componente del código del artículo anterior a la talla, a saber: color, sublínea o línea en ese orden.
- Las celdas de la matriz representan los dos últimos elementos del código si es que el ítem no existe o el antepenúltimo y penúltimos elementos del código si es que el ítem forma parte del código, ya que el ítem siempre es el último.
- El contenido de las celdas representa la cantidad a facturar, comprar, pedir, etc. dependiendo del proceso en el que se active la ventana.

Para que el sistema muestre la matriz debe seguir los siguientes pasos:

- Las componentes del código del artículo que no forman ni las filas ni las columnas de la matriz, deben ser llenados obligatoriamente pues sirven para poder formar el código completo de un artículo.
- Los filtros que están asociados a las componentes del código del artículo representados en las filas y las columnas pueden ser llenados en forma opcional, en cuyo caso van a reducir las filas y/o columnas mostradas en la matriz.
- Los filtros que están asociados a elementos que no componen el código del artículo pueden ser llenados en forma opcional, en cuyo caso van a reducir las filas y/o columnas mostradas en la matriz.
- El almacén debe ser llenado, lo cual significa que por cada almacén diferente se debe llamar a esta ventana y proceder a llenar la matriz.
- El precio puede ser llenado o dejado en blanco. Si se deja en blanco, el sistema usará los precios registrados de los artículos. Si se llena el sistema, usará dicho precio, lo cual significa que por cada precio diferente que se desee usar se debe llamar a esta ventana y proceder a llenar la matriz.
- Finalmente presione el botón **buscar** y el sistema armará la matriz con base en los filtros definidos. A continuación debe proceder a llenar la matriz con las cantidades que va a facturar, comprar, pedir, etc.

Una vez llenada la matriz debe proceder a presionar el botón **aceptar** y el sistema cerrará la ventana y regresará al proceso del cual fue llamada, generando un renglón por cada elemento o celda de la matriz que fue llenado, usando como cantidad el contenido de la celda y usando como almacén y precio los definidos en la ventana.

Puede ocurrir que el código de artículo que corresponde a una celda de la matriz no exista o su *stock* sea negativo y no sea posible facturar con *stock* negativo. En cualquiera de los dos casos anteriores, se transformará en cero (0) en caso de que sea distinto de éste.

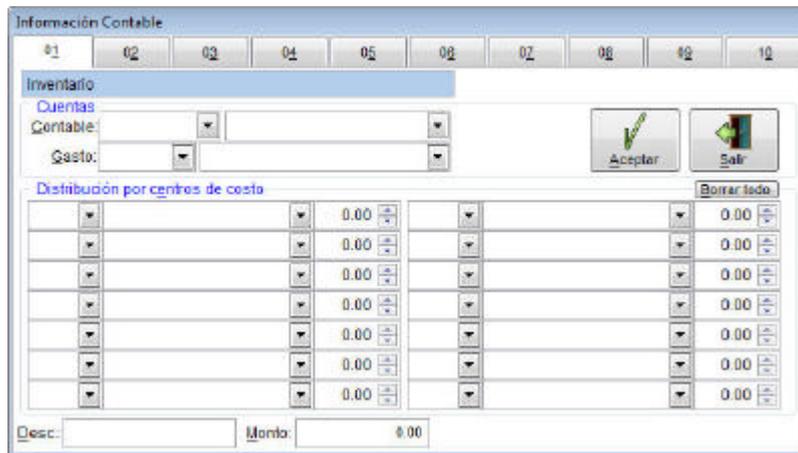
Información contable

Esta ventana permite definir las cuentas contables a usar para registrar aquellos documentos, cuyas cuentas no van a ser tomadas de las cuentas de integración.

Para que esta ventana esté disponible, debe tener instalado Profit Plus Contabilidad y debe tener integrado este sistema al Administrativo. De cumplir estos requisitos, aparecerán activos los iconos correspondientes en la barra de herramientas. Para más información, vea “Integración con Profit Plus Contabilidad”.

Esta ventana puede ser activada desde una pantalla de tablas o desde una pantalla de procesos que relacione documentos que se contabilizan, tales como: facturas, compras, ajustes de inventario, etc. En las pantallas procesos se puede usar para todo el documento o para sus renglones.

Para activar la ventana información contable para todo el documento, seleccione la tabla o el proceso al cual desea asignarle alguna cuentas contables, y haga clic en el icono:  de la barra de herramientas (o pulse Ctrl + F). Para activar la ventana información contable por renglones, seleccione el documento del proceso, y haga clic en el icono:  de la barra de herramientas (o pulse Ctrl + L). Una vez activado el icono, aparece esta ventana:



Defina la cuenta contable y la cuenta de gasto para el asiento asociado a cada carpeta. Una vez activada una carpeta, el sistema muestra una descripción que define el asiento que está asociado a la carpeta. Aquellas carpetas cuya descripción está en blanco, no poseen asociado ningún asiento y están disponibles para ser usadas en reglas de integración especiales o adaptadas a su empresa (vea los tópicos: “Cuentas de integración” y “Reglas de integración” del manual de Profit Plus Contabilidad).

Defina la distribución por centro de costo a usar en el asiento asociado a cada carpeta. La distribución debe ser definida como un porcentaje (vea el tópicos “Centros de costo” en el manual de Profit Plus Contabilidad).

Para limpiar o blanquear los datos registrados en la carpeta actual, haga clic en el botón **borrar todo**.

Para aceptar los cambios efectuados, salir de la ventana y regresar a la opción desde la cual se activó, haga clic en el botón aceptar.

Para descartar los cambios efectuados, salir de la ventana y regresar a la opción desde la cual se activó, haga clic en el botón aceptar.

Para activar la búsqueda asistida, debe presionar la tecla F2 con el cursor posicionado en el campo sobre el que desea hacer la búsqueda.

Tipos de ventanas

Para su mayor comodidad, las principales ventanas del sistema cuentan con la posibilidad de aumentar cambiar de tamaño a su conveniencia, permaneciendo esta configuración la próxima vez que acceda a la ventana. Profit Plus posee tres (3) tipos de ventanas: tablas, procesos y reportes.

Tablas

En Profit Plus se denominan tablas a todas aquellas opciones que permiten trabajar con los datos generales o archivos maestros (artículos, clientes, bancos, etc.) Dichas opciones pueden ser activadas usando el submenú **tablas** que aparece en el menú principal del sistema. Las funciones disponibles en las opciones tipo tablas son manejadas mediante la barra de herramientas.

Las opciones tipo tablas poseen mínimo tres (3) carpetas:

- **Generales**: en esta carpeta se manejan los datos básicos de la tabla, como código, descripción, etc.
- **Lista**: esta carpeta permite visualizar los elementos que ya han sido cargados en la tabla, ordenados por código o por descripción.
- **Adicionales**: esta carpeta permite agregar nuevos datos a la tabla, para cubrir requerimientos que no están contemplados en el sistema.

The screenshot shows a window titled 'Clientes' with several tabs: 'Generales', 'Lista', 'Adicionales', 'Crédito y Saldo', 'Otros', and 'aProfit'. The 'Generales' tab is active, displaying a form with the following data:

- Código: 00001
- R.I.F.: J-585858-R
- N.I.T.: 656656566
- Contribuyente:
- Nombre: Juan González Rivas
- Tipo: RET (dropdown), DETALLE (dropdown)
- Fecha de Registro: 01/01/2001
- Inactivo:
- Zona: CCS (dropdown), CARACAS (dropdown)
- Segmento: T (dropdown), TECNOLOGIA (dropdown)
- Vendedor: 0001 (dropdown), Daniel Fernández (dropdown)
- Cla. IngrEgr.: IV (dropdown), INGRESO POR VENTAS (dropdown)
- Dirección: Av. Este - Sector Los Cedros, Torre BANAVEN, PH-D
- Direc. Entrega: Av. Este - Sector Los Cedros, Torre BANAVEN, PH-D
- Ciudad: (empty)
- Pais: (dropdown)
- Código Postal: (empty)
- Teléfonos: (582) 793.44.44
- Fax: 0212-7965444
- Responsable: Juan González
- E-mail: Juan@cantv.net
- Web Site: (empty)

Algunas tablas como artículos, clientes y proveedores poseen asociadas otras carpetas como “Stocks”, “Crédito y Saldos”, etc.

Una de las primeras actividades que hay que realizar para la puesta en funcionamiento del sistema, es cargar los datos asociados a las tablas, en todos los módulos del sistema.

Procesos

En Profit Plus se denominan procesos a todas aquellas opciones que usando los datos de las tablas, permiten crear documentos (facturas, cobros, depósitos). También son manejadas como procesos aquellas opciones que permiten efectuar operaciones de tipo general sobre los datos del sistema (cálculo de comisiones, respaldo de datos, etc.) Dichas opciones pueden ser activadas usando el submenú **procesos** que aparece en el menú principal del sistema. Las funciones disponibles en las opciones tipo procesos son manejadas mediante la barra de herramientas.

La mayoría de las opciones tipo procesos poseen tres (3) carpetas:

- **Generales**: en esta carpeta se manejan los datos básicos del proceso.
- **Lista**: esta carpeta permite visualizar los elementos que ya han sido cargados en el proceso, ordenándolos por número.

- **Adicionales:** esta carpeta permite agregar nuevos datos a cada documento generado con el proceso, para cubrir requerimientos que no están contemplados en el sistema.

Algunos procesos como : “cálculo de comisiones”, “respaldar/recuperar” no poseen asociada ninguna carpeta. En su lugar poseen una serie de botones que permiten iniciar el proceso.

Antes de usar las opciones tipo procesos, es recomendable que estén cargados los datos de las tablas que son usadas en el mismo.

Reportes

Los Reportes del sistema pueden ser activados usando el submenú **reportes** que aparece en el menú principal del sistema, o usando la opción **imprimir reportes** del submenú **archivos**.

Cada vez que se selecciona una opción **reportes**, el sistema muestra el siguiente tipo de pantalla, para definir los parámetros del mismo:

Reporte: Seleccione cual de los reportes de la opción, (relacionados con las facturas en este caso), desea imprimir. Una vez seleccionado el reporte, el sistema muestra los filtros y los diversos tipos de orden, bajo los cuales puede ser emitido. Para ver una lista de los reportes disponibles presione la tecla F4.

Orden: Haga clic en el orden bajo el cual desea visualizar el reporte.

Filtros del reporte: Introduzca los rangos y condiciones bajo los cuales desea filtrar el contenido del reporte. Deje en blanco aquellos filtros que no desea usar. Para ver una lista de los elementos disponibles en cada filtro, presione la tecla F4. Para hacer uso de la búsqueda asistida, presione la tecla F2. Para blanquear los filtros haga clic sobre los botones “Desde” y “Hasta” ubicados al lado derecho de la pantalla .

Presentación: Escoja como desea visualizar o presentar el contenido del reporte. Puede seleccionar: presentación preliminar, enviar a un archivo, enviar a la impresora o generar un archivo en alguno de los formatos manejados por el sistema.

Para que las opciones **enviar a Word** y **enviar a Excel** funcionen correctamente, debe tener instalado en el equipo local a ejecutar el reporte, Microsoft Office 97 ó superior, en caso de no tenerlo el reporte no se ejecutará.

Para el caso de Excel, Office debe estar configurado para soportar y editar documentos *Html*, en caso de no estarlo, el reporte saldrá en blanco.

Tareas: A través de esta opción es posible guardar la configuración del reporte actual en el sistema "Avisos y Tareas" para su posterior configuración.

Impresoras: Haga clic en este botón para definir cuál es la impresora que se va a usar para emitir el reporte, así como modificar las propiedades de las impresoras que tenga definidas en Windows.

Cuando se imprime un reporte, el sistema asume como impresora la que está definida como predeterminada en Windows. Si desea emitir el reporte usando otra impresora, debe seleccionarla usando este botón, y esa impresora permanecerá activa hasta que salga del sistema. Cada vez que entra al sistema, éste toma como impresora a usar, la que esté definida como predeterminada en Windows.

Para agregar nuevas impresoras o cambiar la impresora predeterminada use el icono **Mi PC**, opción **impresoras de Windows**.

Recuerde que la opción **imprimir/modificar reportes** del menú **archivo** permite, además de imprimir los reportes, modificar las especificaciones de los reportes y agregar nuevos reportes al sistema.

CAPITULO 3 Puesta en funcionamiento

En este capítulo se explican los conceptos necesarios para poder implantar Profit Plus en su empresa. Inicialmente se detallan las actividades involucradas en la puesta en funcionamiento, para pasar después a explicar los tópicos relacionados con la parametrización de Profit Plus para soportar los procesos de su empresa. Se recomienda analizar detenidamente el contenido de este capítulo antes de comenzar la carga de datos en el sistema, pues hay parámetros del sistema que no pueden ser modificados una vez efectuada la carga.

Actividades involucradas

Las principales actividades a ser ejecutadas por los implantadores, pueden ser divididas en siete (7) etapas:

Etapas I: Instalación del sistema: las principales actividades de esta etapa son:

1. Realizar reunión de arranque.
2. Definir usuarios líderes.
3. Definir estrategia/orden a seguir en la implantación.
4. Elaborar plan preliminar de implantación.
5. Evaluar plataforma de hardware y redes.
6. Adecuar plataforma de hardware y redes.
7. Instalar sistema en servidor y estaciones.

Los objetivos de esta etapa son: conformar el equipo de trabajo, definir la estrategia a usar para la implantación, instalar el sistema y elaborar un plan que sirva de herramienta para el control del proyecto.

Etapas II: Levantamiento de información: las principales actividades de esta etapa son:

1. Analizar los procesos del cliente en el área de inventario.
2. Analizar los procesos del cliente en el área de compras y CxP.
3. Analizar los procesos del cliente en el área de ventas y CxC.
4. Analizar los procesos del cliente en el área de caja y bancos.
5. Analizar los procesos del cliente en el área de Integración con el sistema de Contabilidad y de Nómina.
6. Analizar las necesidades del cliente en cuanto a nivel de seguridad de acceso.
7. Identificar los aspectos funcionales no soportados por el sistema.
8. Ajustar el plan de implantación.

Durante esta etapa el implantador analiza y conoce los procesos actuales del cliente en las diversas áreas que van a ser automatizadas con Profit Plus. Dicho conocimiento va a permitir al implantador proceder más adelante con la parametrización del sistema. Es vital que durante esta etapa participen por parte del cliente los usuarios líderes de cada una de las áreas funcionales.

Al finalizar esta etapa se poseen todos los insumos para modificar el plan del proyecto (en caso de ser necesario) y proceder a elaborar el plan definitivo del proyecto.

Etapa III: Parametrización del sistema: las principales actividades de esta etapa son:

1. Crear la(s) empresa(s).
2. Configurar: parámetros del sistema / impuestos / código de artículos.
3. Configurar los procesos del sistema .
4. Configurar los mapas de acceso de los usuarios, así como los parámetros de seguridad (cuando aplique).
5. Adaptar los formatos impresos de los documentos.
6. Diseñar los requerimientos adicionales.
7. Programar los requerimientos adicionales .
8. Diseñar la integración con Profit Plus Contabilidad y Profit Plus Nómina.
9. Validar la parametrización del sistema .
10. Documentar la parametrización del sistema .

El objetivo de esta etapa es configurar Profit Plus para que este se adapte, tanto como sea posible, a los procesos y requerimientos del cliente. La configuración del sistema debe ser validada por los usuarios líderes de cada una de las áreas funcionales.

Suele ocurrir con frecuencia que la parametrización del sistema sirve de catalizador para disparar una evaluación de los procesos que la empresa ejecuta como parte de su negocio. En muchas ocasiones el resultado al final es tanto el sistema configurado como una serie de cambios y mejoras en la forma de operar el negocio.

Etapa IV: Adiestramiento de usuarios: las principales actividades de esta etapa son:

1. Definir estrategia del adiestramiento.
2. Adiestrar a los usuarios líderes (aspectos funcionales).
3. Adiestrar a los usuarios operativos (aspectos funcionales).
4. Adiestrar al personal de sistemas (aspectos técnicos).

El objetivo de esta etapa es capacitar a los líderes de cada área funcional, usuarios operativos y personal de informática en el uso y mantenimiento del sistema.

Etapa V: Carga de datos: las principales actividades de esta etapa son:

1. Cargar/Migrar los datos tipo tablas del módulo **inventario**
2. Cargar/Migrar los datos tipo tablas del módulo **compras y CxP**.
3. Cargar/Migrar los datos tipo tablas del módulo **ventas y CxC**.
4. Cargar/Migrar los datos tipo tablas del módulo **caja y bancos**.
5. Validar los datos cargados/migrados.

El objetivo de esta etapa es efectuar la carga y/o migración (del sistema actual a Profit Plus) de los datos básicos que va a manejar el sistema: clientes, artículos, proveedores, etc. y proceder a su validación.

Etapa VI: Pruebas y validación del funcionamiento del sistema: las principales actividades de esta etapa son:

1. Validar el funcionamiento del módulo **inventario**
2. Validar el funcionamiento del módulo **compras y CxP**.
3. Validar el funcionamiento del módulo: **ventas y CxC**.
4. Validar el funcionamiento del módulo: **caja y bancos**.

El objetivo de esta etapa es efectuar, junto con los usuarios líderes de cada área funcional, la validación con datos reales de cada uno de los procesos parametrizados en el sistema. Cuando la validación arroje los resultados esperados, el sistema está listo para entrar en producción dentro de su empresa.

Etapa VII: Puesta en operación del sistema: las principales actividades de esta etapa son:

1. Cargar los saldos iniciales de CxP.
2. Cargar los saldos iniciales de CxC.
3. Cargar los saldos iniciales de cajas y cuentas bancarias.
4. Cargar los *stocks*/costos/precios de los artículos.
5. Definir plan de respaldo y mantenimiento del sistema.
6. Apoyar puesta en operación del sistema.

El objetivo de esta etapa es cargar los saldos iniciales y poner operativo el sistema en la empresa.

Nota: las etapas antes mencionadas no definen un orden estricto para la ejecución de las actividades. Lea el tópico: “Orden a seguir en la implantación” para conocer el orden en el cual recomendamos ejecutar las principales actividades.

Orden a seguir en la implantación

Una vez instalado el sistema, recomendamos seguir en cada empresa, los siguientes pasos para efectuar la implantación del mismo:

Paso # 1: Crear la empresa.

El primer paso es crear la empresa, para lo cual debe hacer uso de la opción **empresas** que está disponible en el módulo **mantenimiento**. Una vez creada la empresa, proceda a seleccionarla usando para ello la opción **seleccionar empresa** del menú **archivo**.

Si va a manejar varias empresas, o su empresa posee varias sucursales, recomendamos primero seguir estos pasos para poner a funcionar una de las empresas, pues probablemente las otras empresas puedan ser configuradas a partir de la primera, con el consiguiente ahorro de tiempo y esfuerzo (vea “Manejo de varias empresas y sucursales”). Una vez creada la empresa ya está listo para proceder con los siguientes pasos.

Paso # 2: Analizar los procesos actuales y decidir la configuración de la empresa.

Antes de proceder a parametrizar el sistema, es necesario que analice sus procesos de negocios actuales y tome una serie de decisiones en función de las cuales debe proceder a configurar el sistema. Las decisiones que debe tomar están explicadas en el tópicos “Decisiones iniciales” de este manual.

Una vez tomadas las decisiones ya está listo para iniciar la parametrización del sistema.

Paso # 3: Parametrizar el sistema: Configurar los parámetros.

Ahora que ya sabe como configurar su empresa es hora de proceder a efectuar dicha configuración, usando para ello la opción **parámetros de la empresa** disponible en el módulo **mantenimiento**. Otras opciones que deben ser usadas para configurar la empresa son “Configurar código de artículos” y “Configurar Impuestos”.

Paso # 4: Cargar los datos tipo tablas.

Una vez configurados los parámetros de la empresa puede dar inicio a la carga de los datos de tipo general o tablas de la misma (clientes, artículos, vendedores, cuentas bancarias, etc.) El siguiente es el orden recomendado para efectuar dicha carga:

Módulo de Compras y Cuentas Por Pagar:**Tablas:**

- Cuentas de ingreso/egreso
- Condiciones de pago
- Segmentos
- Zonas
- Tipos de proveedores
- Proveedores

Módulo de Inventario:**Tablas:**

- Tipos de ajuste
- Sucursales
- Almacenes
- Unidades
- Colores
- Procedencias
- Categorías de artículos
- Líneas de artículos
- Sublíneas
- Artículos
- Artículos compuestos

Módulo de Ventas y Cuentas Por Cobrar:**Tablas:**

- Tarjetas de crédito
- Transportes
- Vendedores
- Tipos de clientes
- Clientes
- Monedas
- Turnos de punto de venta
- Descuentos (artículos, líneas, categorías, pronto pago)
- Comisiones (por rentabilidad, por niveles de precio)

Módulo de Caja y Bancos:**Tablas:**

- Beneficiarios
- Bancos
- Cajas
- Cuentas bancarias

Paso # 5: Definir la seguridad de los datos.

Ahora que las tablas están cargadas es momento de definir la seguridad de los datos, para lo cual debe clasificar los usuarios que van a usar el sistema en función de las opciones que van a poder usar (por ejemplo : operadores y gerentes).

Una vez clasificados los usuarios debe crear un mapa de acceso para cada tipo de usuario, definiendo en el mapa las opciones del sistema que van a poder ser usadas por los usuarios a los que se le asigne el mapa. Finalmente cargue todos los usuarios y asígnele a cada uno su mapa de acceso. Recuerde que para un usuario poder trabajar con una empresa dada debe tener asignada una prioridad mayor o igual a la de la empresa.

En el caso de contar con la versión Corporativa, no olvide definir cuidadosamente el nivel de seguridad que necesita. Políticas de seguridad débiles pueden hacer vulnerables sus datos, no

obstante políticas de acceso y de contraseña muy restrictivas y rígidas pueden aumentar el nivel de administración requerido en el sistema.

Paso # 6: Configurar los procesos.

Una vez escogidos los parámetros y creados los usuarios, es hora de configurarles los principales procesos y tablas que le correspondan, para lo cual debe hacer uso de la opción **configurar procesos** del módulo **mantenimiento**.

La configuración de los procesos permite definir, para cada usuario:

- Qué datos va a poder manipular dentro de la opción (proceso/tabla).
- Qué datos va a ver (en los renglones del proceso).
- Qué funciones de la barra de herramientas va a poder usar dentro de la opción.
- Otros aspectos de tipo general que afectan el proceso y que están contenidos en la carpeta “Adicionales”.

Por lo tanto la configuración de procesos es fundamental pues permite reforzar la seguridad de los datos, así como terminar de adaptar el sistema a los procesos de su empresa.

La configuración de procesos puede ser complementada con la personalización de las etiquetas. Profit Plus le permite personalizar:

1. Los nombres que aparecen en el menú principal del sistema para todas las opciones (tablas, procesos y reportes).
2. Los nombres de los campos, iconos y carpetas en todas las tablas y procesos del sistema.

Paso # 7: Adaptar los formatos y reportes.

El sistema trae varios modelos de formatos o formularios para imprimir cada uno de los documentos manejados por el mismo (facturas, notas de crédito, cotizaciones, etc.) Sin embargo lo más probable es que sea necesario modificar dichos formatos para adaptarlos a las formas impresas manejadas por su empresa.

Usted puede hacer dicha modificación usando la opción **imprimir reportes** del menú **archivo**. Recuerde que Además de modificar los formatos usted puede agregar nuevos formatos para aquellos casos en que los procedimientos de su empresa así lo exijan.

Por otra parte el sistema viene con más de trescientos reportes incorporados, los cuales pueden ser modificados, usando la misma opción (imprimir reportes). Al igual que con los formatos usted puede agregar nuevos reportes al sistema.

Paso # 8: Adiestrar a los usuarios finales.

Una vez configurado el sistema y cargados los datos básicos es el momento de proceder al adiestramiento de los futuros usuarios del mismo, de tal forma que adquieran la pericia necesaria para apoyar con Profit Plus, los procesos que ejecutan como parte de su trabajo en la empresa.

Paso # 9: Validar el funcionamiento del sistema con datos reales.

Llegó el momento de proceder a validar con datos y usuarios reales los diversos procesos que Profit Plus va a apoyar en la empresa. Se deben hacer tanto pruebas aisladas, como pruebas o simulacros que involucren a varios procesos relacionados (por ejemplo: cotizar - generar pedido - facturar- despachar – cobrar – depositar). No recomendamos poner en operación el sistema sin realizar esta actividad, pues la misma va a permitir detectar a tiempo problemas potenciales.

Paso # 10: Cargar los saldos iniciales.

Clientes y proveedores: Cargue los documentos pendientes (con saldo mayor a cero) de los clientes y proveedores para inicializar el saldo de los mismos. Dichos documentos deben ser cargados usando la opción **documentos de ventas** en el caso de los clientes, y la opción **documentos de compras**, en el caso de los proveedores. Para aquellos documentos que están parcialmente abonados tiene dos opciones: los puede cargar, pero con monto neto igual al saldo, o los carga con los montos originales y Además carga los cobros o pagos relacionados con el documento.

Cuentas bancarias y cajas: Actualice el saldo de cada cuenta bancaria, lo cual puede hacer directamente usando la opción **cuentas bancarias**, o a través de un movimiento de banco por el monto del saldo, a favor de cada cuenta. Actualice el saldo de cada caja usando la opción **cajas**, o a través de un movimiento de caja por el monto del saldo, a favor de cada caja.

Paso # 11: Cargar el *stock* actual de los artículos.

El último paso para finalizar la implantación del sistema es actualizar el *stock* actual de cada uno de los artículos, para la fecha de inicio de actividades con el sistema. Si se disponen de registros confiables y actualizados puede hacerse la carga de los mismos usando la opción **ajustes de entrada y salida** del módulo **inventario**. Si no se poseen los datos es necesario que efectúe un inventario físico y proceda a registrar el resultado del mismo usando la opción **inventario físico**.

En caso de que la empresa no disponga de registros confiables acerca del *stock* de los artículos y no sea posible efectuar el inventario físico, por la dinámica del negocio, para la fecha de arranque del sistema, usted debe evaluar la factibilidad de iniciar el uso del sistema sin control del *stock* actual de los artículos, en un principio, para posteriormente efectuar el inventario físico y proceder a la carga del mismo .

Una vez completados los pasos anteriores su empresa está lista para la puesta en funcionamiento del sistema con éxito.

Decisiones iniciales

Durante la parametrización del sistema es necesario que tome una serie de decisiones que van a permitir adaptar el mismo al funcionamiento de su empresa:

Decisión # 1: ¿Usaré múltiples monedas o sólo moneda base?

El sistema al ser instalado queda configurado para trabajar todos los documentos en la moneda base del país (por ejemplo: bolívares en Venezuela). Si desea cambiar la moneda base, hágalo en la opción **parámetros de la empresa**, del módulo **mantenimiento**. La moneda base debe ser definida antes de registrar la primera transacción en el sistema.

Si su empresa maneja alguna(s) de las siguientes situaciones, debe configurar el sistema en modo multimoneda:

- Va a emitir o registrar documentos (facturas, compras, cotizaciones, etc.), en monedas diferentes a la moneda base.
- Necesita manejar cajas o cuentas bancarias en otras monedas.
- Desea manejar los costos de los artículos en moneda base y en una moneda adicional, de manera simultánea.
- Desea manejar los precios de los artículos en una moneda adicional (algunos artículos o todos).

Para configurar el sistema en modo multimoneda debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga uso de la opción **parámetros de la empresa**, del módulo **mantenimiento**, para activar el parámetro manejo de múltiples monedas.
2. Una vez activado el parámetro use la opción **monedas**, del módulo ventas y cuentas por cobrar.
3. Si desea manejar los costos de los artículos en moneda base y en otra moneda, simultáneamente, defina entonces dicha moneda adicional en **parámetros de la empresa**

4. Si desea manejar los precios de los artículos en otra moneda, en vez de hacerlo en moneda base, defina entonces dicha moneda adicional en **parámetros de la empresa**.

Una vez configurada la empresa como multimoneda el sistema:

- Almacena, y permite visualizar e imprimir los documentos en dos monedas: la moneda base (por ejemplo Bs. en Venezuela) y la moneda adicional (\$, libras, pesos, etc.)
- Permite efectuar cobros y pagos en diversas monedas efectuando la nota de débito o crédito asociada al ajuste cambiario, en caso de variación en la tasa de la moneda adicional de los documentos involucrados.
- Maneja, en forma automática y simultánea, los costos de los artículos en moneda base y en la moneda definida como moneda adicional.
- Permite manejar los precios de los artículos en moneda base o en la moneda adicional.
- Permite el manejo de cajas y cuentas bancarias en cualquiera de las monedas definidas.

Recuerde que aunque la empresa esté configurada como multimoneda, usted puede elaborar documentos que tengan a la moneda base como única moneda.

Decisión # 2: ¿Cuál criterio aplicaré para el costeo del inventario: promedio, UEPS o PEPS?

Antes de cargar los artículos de su empresa es necesario escoger el criterio a usar para el costeo de los mismos. Dicha escogencia debe ser hecha en la opción **parámetros de la empresa**, carpeta “Inventario”, activando el parámetro **tipo de costo de inventario**.

Todos los movimientos de inventario que representan entradas deben ser costeados. En todos los movimientos de inventario que representan salidas el sistema registra el costo, en dicho momento, con base en criterio de costeo seleccionado. Para más detalles, vea el tópico “Manejo de costos”.

Decisión # 3: ¿Para los artículos usaré un código libre o compuesto?

Antes de cargar los artículos de su empresa es necesario decidir acerca de la manera en que se va a manejar el código de los mismos. Hay dos maneras de manejar los códigos de los artículos en el sistema:

- **Código libre:** es el esquema tradicional en el que el usuario que crea un artículo nuevo define la composición del código del mismo, con base en alguna regla predeterminada en la empresa. Es un esquema flexible pero que posee la desventaja de que, por error, pueden ser creados artículos cuyo código no cumpla con las normas o reglas de la empresa. Este es el esquema que el sistema maneja por defecto.
- **Código compuesto:** en este esquema es el sistema el que arma automáticamente el código de cada artículo que es creado en el mismo, siguiendo para ello la estructura (elementos y su longitud) definida para el código de los artículos. Si lo desea el sistema también armará automáticamente la descripción de cada artículo. Este esquema posee la ventaja de que simplifica la creación de artículos nuevos, Además de garantizar que todos los códigos de artículo van a cumplir con la estructura definida por la empresa. Si su empresa opta por este esquema debe configurar la estructura del código usando la opción **configurar código de artículos** del módulo **mantenimiento**.

Es importante que destine tiempo a evaluar cual es el esquema más conveniente para su empresa, y en caso de que opte por el código compuesto analice cuidadosamente cual va a ser la estructura del mismo, pues una vez creado el primer artículo dicho esquema no podrá ser cambiado.

Decisión # 4: ¿Deseo usar un nombre para clasificar los artículos?

El sistema permite definir el nombre de las principales clasificaciones a nivel de artículos. Las clasificaciones cuyo nombre puede ser cambiado son:

- Línea.
- Sublínea.
- Categoría.
- Color.
- Procedencia.

Es importante que evalúe el uso que le va a dar a cada una de las clasificaciones disponibles a nivel de artículo, y en caso de ser necesario cambie el nombre de aquellas que lo ameriten.

Recuerde que las clasificaciones de los artículos son usadas como filtros para los rangos de todos los reportes que involucran artículos; por lo tanto su escogencia es vital para extraer en forma fluida la información de los datos almacenados en el sistema.

Para cambiar el nombre a alguna(s) de las clasificaciones use de la carpeta preferencias dentro de la opción **parámetros de la empresa**. Una vez efectuado el cambio ejecute el proceso adicional “Cambiar sinónimos en los reportes” para que los nuevos nombres definidos se actualicen en los reportes del sistema.

Decisión # 5: ¿Necesito usar el modelo y la referencia en los artículos?

Además del código del artículo (código principal o código interno) el sistema permite asociar a cada artículo un modelo y una referencia. Ambos elementos de datos pueden cumplir la misma función del código del artículo en el sentido de permitir ubicar el artículo en una ayuda o en un documento (facturas de venta, pedidos, compras, etc.) Sin embargo su uso es opcional y sólo deben ser asociados a aquellos artículos que requieran o manejen más de un código.

Si, por ejemplo, su empresa maneja códigos de barra y desea Además registrar el código que cada proveedor asigna a cada artículo, entonces un esquema válido podría ser el siguiente:

- **Código:** use este elemento de datos para registrar el código interno del artículo.
- **Modelo:** use este elemento de datos para registrar el código que el proveedor asigna al artículo.
- **Referencia:** use este elemento de datos para registrar el código de barras asociado al artículo (código que está representando la barra).

Decisión # 6: ¿Voy a manejar lotes en los artículos?

Profit Plus permite el manejo de lotes en los artículos que lo requieran. Los lotes pueden ser manejados usando un número de lote y/o la fecha de vencimiento.

El manejo de Lotes permite agrupar el *stock* de un artículo dado por número de lote y/o vencimiento. También permite manejar los precios del artículo por lote.

Si desea configurar el manejo de lotes, debe seguir los siguientes pasos en Profit Plus:

1. Haga uso de la carpeta inventario en la opción **parámetros de la empresa**, para activar el parámetro “Manejo de lotes con los siguientes componentes”. si desea manejar para cada lote un número, marque el

cuadro **Nº. de lote**, si desea manejar para cada lote una fecha de vencimiento, marque el cuadro **vencimiento**.

2. Active, en cada uno de los artículos que vayan a manejar lotes, el cuadro **lote** en la opción **artículos**.

Si desea que el número del lote y/o la fecha de vencimiento sea asignada en forma automática en las salidas de inventario, use de la carpeta “Ventas y CxC” en la opción **parámetros de la empresa**, para activar el parámetro “asignar No. de lotes en forma automática”. Una vez activado el parámetro, el sistema no solicitará en los movimientos de salida (facturas de venta, notas de entrega, etc.) ni el número de lote ni el vencimiento, sino que seleccionará automáticamente el lote cuyo número de lote sea menor o el lote cuya fecha de vencimiento sea menor. Para más detalles, vea el tópico “Manejo de lotes”.

Decisión # 7: ¿Cuántos números decimales usaré en las existencias, costos y precios de los artículos?

El sistema viene configurado para manejar dos (2) decimales en las cantidades relacionadas con los *stocks*, costos y precios. Si su empresa maneja decimales, debe efectuar la configuración que se encuentra en la carpeta “Inventario” de **parámetros de la empresa**:

- Decimales en existencias.
- Decimales en los costos.
- Decimales en los precios.

Decisión # 8: ¿Permitiré el manejo de *Stocks* negativos?

El sistema trae preestablecida la imposibilidad de manejar *stocks* negativos, pero si su empresa desea permitir el manejo de *stocks* negativos, active el parámetro **permitir manejo de *stocks* negativos** que se encuentra disponible en la carpeta “Inventario”, de la opción **parámetros de la empresa**. Una vez activado el manejo de *stocks* negativos, usted puede bloquear dicha facilidad a los usuarios que desee, para lo cual debe usar la opción **configurar procesos** del módulo **mantenimiento**.

Decisión # 9: ¿Cuál políticas usaré para la asignación de precios y descuentos?

Usted debe escoger entre las diversas políticas de manejo de precios que ofrece el sistema, aquella o aquellas que mejor se adaptan al esquema de comercialización de su empresa. Las opciones disponibles son:

- **Cinco (5) precios básicos:** este es el esquema manejado por defecto en el sistema. Bajo este esquema debe decidir qué precios va a usar para proceder a

efectuar la carga de los mismos en cada artículo. Según el uso que se le va a dar a cada precio debe indicar si el mismo incluye o no el impuesto. Los precios no incluyen el impuesto a menos que se active el parámetro correspondiente en aquellos precios en los que desee que el monto ya incluya el impuesto (esto último sería muy útil para aquellas empresas que venden al mayor a clientes contribuyentes y Además venden al detal a no contribuyentes). Otro aspecto a considerar es que usted puede restringir por usuario que precios va a poder usar y cuáles no, para lo cual debe hacer uso de la opción **configurar procesos** en el módulo **mantenimiento**.

- **Asignación del precio en función del tipo de cliente:** Además del esquema anterior, el sistema permite configurar la asignación automática del precio (los 5 precios básicos), según el tipo del cliente al que se le está emitiendo la factura, cotización, etc. si desea hacer uso de este esquema debe:
 1. Clasificar sus clientes en función del precio que desea asignarles.
 2. Crear tantos tipos de clientes como precios vaya a usar.
 3. Asíocie a cada tipo de cliente creado su precio y al crear los clientes asíocie su tipo de cliente.

- **Asignación de descuentos en función de los artículos:** como complemento de los dos esquemas anteriores el sistema permite la programación de descuentos sobre el precio, en función del artículo, categoría o línea; tipo de cliente y número de unidades vendidas. Para manejar este esquema debe:
 1. Activar el parámetro “manejo de descuentos por artículo, línea o categoría” que se encuentra en la carpeta “Ventas y CxC” de la opción **parámetros de la empresa**.
 2. Haga uso de la opción **descuentos** del módulo **ventas y CxC** para definir los descuentos.

- **Asignación de descuentos globales por cliente:** otro esquema manejado por el sistema es la asignación automática por cliente de un descuento global, aplicado sobre el monto total del documento (factura, cotización, etc.) antes de impuestos. Para manejar este esquema debe:
 1. Activar el parámetro “Manejo de descuento global a clientes” que se encuentra en la carpeta “Ventas y CxC” de la opción **parámetros de la empresa**.
 2. Asígnele a los clientes que van a poseer descuento global el porcentaje correspondiente.

- **Descuentos en función de la fecha de pago:** otro esquema manejado por el sistema es la programación de descuentos en función del número de días, antes

de la fecha de vencimiento, que un cliente paga sus documentos (facturas, giros, etc.)

Una vez creado un descuento para un tipo de cliente, éste es aplicado por el sistema automáticamente, según la escala, en los cobros que involucren a un cliente que pertenezca al tipo de cliente. Para manejar este esquema debe hacer uso de la opción **descuentos** del módulo **ventas y CxC** para definir los descuentos por pronto pago.

Decisión # 10: ¿Cuál va a ser el tipo de precios a usar a partir de un costo?

Para cada artículo ingresado en el sistema se debe indicar cuál va a ser el costo usado (costo para precio), para determinar el margen de ganancia bruto, entre dicho costo y los cinco (5) precios manejados en los artículos. Dicha selección se efectúa en la carpeta “Precios y Costos” de la tabla **artículos**. El costo usado debe ser alguno de los siguientes:

- **Último:** en moneda base y actualizado automáticamente por el sistema.
- **Promedio:** en moneda base y actualizado automáticamente por el sistema.
- **Reposición:** en moneda base.
- **Proveedor:** en moneda base.
- **Anterior:** en moneda base y actualizado automáticamente por el sistema.
- **Último OM:** en moneda adicional y actualizado automáticamente por el sistema.
- **Promedio OM:** en moneda adicional y actualizado automáticamente por el sistema.
- **Anterior OM:** en moneda adicional y actualizado automáticamente por el sistema.

Es importante que seleccione cuidadosamente el costo a usar, pues la asociación entre el mismo y los precios va a permitir monitorear rápidamente si los precios se ajustan a la política o márgenes establecidos por la empresa.

Decisión # 11: ¿A partir de qué criterio desea calcular el margen de ganancia bruta?

El sistema viene predefinido para calcular el margen de ganancia bruto a partir del precio de venta:

$$\text{Costo} = 100, \text{ precio} = 200, \text{ margen de ganancia} = 50\%; \text{ margen} = \frac{\text{precio} - \text{costo}}{\text{precio}}$$

Si usted prefiere calcularlo a partir del costo active el parámetro calcular margen de ganancia de costo a precio que se encuentra en la carpeta “Ventas y CxC” de la opción **parámetros de la empresa** del módulo **mantenimiento**. Una vez activado el parámetro el margen será calculado de la siguiente manera:

$$\text{Costo} = 100, \text{ precio} = 200, \text{ margen de ganancia} = 100\%; \text{ margen} = \frac{\text{precio} - \text{costo}}{\text{costo}}$$

Decisión # 12: ¿Usar redondeo en los documentos?

El sistema permite establecer redondeo sobre el monto neto de las facturas de venta y las facturas de compra. El redondeo puede ser equitativo, inferior o superior y la magnitud del mismo puede ir desde la unidad hasta la decena de mil. Para configurar el redondeo use la opción **parámetros de la empresa**.

Decisión # 13: ¿Cuál será la políticas para la asignación de comisiones a vendedores?

Antes de proceder a efectuar la carga de datos debe definir qué o cuáles esquemas de comisión a vendedores va a manejar su empresa. El sistema ofrece las siguientes opciones:

- **Comisión por % en el vendedor por ventas:** En este esquema el vendedor gana comisión en función de un porcentaje que es aplicado independientemente del artículo que está vendiendo. El porcentaje es aplicado sobre el monto total sin impuesto de la factura, y debe ser asignado a cada vendedor.
- **Comisión por % en el vendedor por cobros:** En este esquema el vendedor gana comisión en función de un porcentaje que es aplicado a cada cobro efectuado. El porcentaje es aplicado sobre el monto total del cobro, y debe ser asignado a cada vendedor.

- **Comisión por % en la línea por ventas:** En este esquema todos los vendedores ganan comisión en función de un porcentaje que es aplicado para todos los artículos de una línea. El porcentaje debe ser asignado a cada línea de artículos y es aplicado sobre el monto de los renglones que involucren artículos de la línea.
- **Comisión por % en la línea por cobros:** En este esquema todos los vendedores ganan comisión en función de un porcentaje que es aplicado a cada cobro efectuado sobre documentos que involucren renglones con los artículos de una línea. El porcentaje debe ser asignado a cada línea de artículos y es aplicado sobre el monto del renglón.
- **Comisión por puntos (en el artículo):** En este esquema el vendedor gana comisión en función de los puntos que acumule. Cada artículo posee establecido el número de puntos que otorga la venta de una unidad primaria del mismo, y la empresa debe establecer el valor monetario de cada punto. El sistema asigna al cobro de una factura el mismo número de puntos que asignó a la factura, por lo tanto si se desea aplicar este esquema sobre la cobranza lo que debe hacerse es establecer el valor monetario de cada punto cobrado (podría ser igual al valor monetario de los puntos vendidos).
- **Comisión por rentabilidad (por artículo, línea y categoría):** En este esquema se establece un porcentaje de comisión para el vendedor en función del porcentaje de rentabilidad de la venta (tomando como costo el último costo). El porcentaje puede ser establecido por tipo de vendedor, artículo, línea y categoría. Para establecer los porcentajes use la opción **comisiones**, que se encuentra disponible en el módulo **ventas**. Puede ser aplicado tanto sobre la venta como sobre la cobranza.
- **Comisión por niveles de precio (por artículo, línea y categoría):** En este esquema se establece un porcentaje de comisión para el vendedor en función del tipo de precio y de las unidades vendidas. El porcentaje puede ser establecido por tipo de vendedor, tipo de precio, artículo, línea y categoría. Para establecer los porcentajes use la opción **comisiones**, que se encuentra disponible en el módulo **ventas**. Puede ser aplicado tanto sobre la venta como sobre la cobranza.

Es importante destacar que los esquemas antes mencionados no son excluyentes, por lo que su empresa puede usar varios de ellos a la vez, en caso de ser necesario. Para calcular las comisiones causadas por los vendedores en un rango de fechas, use la opción **cálculo de comisiones**, disponible en el módulo **ventas**.

Decisión # 14: ¿Necesito usar la opción Punto de Venta?

Si su empresa es un detal y maneja: facturas en espera; control de la facturación y cobranza (por caja, turno y cajero) o facturación rápida; entonces debe usar la opción **punto de venta** para registrar sus facturas. De lo contrario use la opción **facturas de venta**.

Para poder facturar con la modalidad **punto de venta**, debe previamente:

1. Crear los turnos de punto de venta que va a manejar su empresa, usando la opción **turnos de punto de venta**.
2. Habilitar los turnos para su uso, definiendo: caja, usuario cajero, usuario supervisor y fecha para la cual se está habilitando el turno. Use la opción **iniciar y cerrar turnos**.

Decisión # 15: ¿Usaré algún código para artículos o clientes genéricos?

Cada artículo y cliente registrado en el sistema debe tener asociado un código que permite distinguirlo de los demás. Pero en ocasiones, y en cierto tipo de empresas, es necesario y útil usar un sólo artículo o cliente para registrar documentos que corresponden a varios artículos o clientes diferentes. En dichos casos es necesario registrar uno (o varios) artículos o clientes genéricos. Para que el sistema registre un artículo o cliente como genérico, su código debe comenzar precedido de los caracteres GEN, como por ejemplo GEN01, GEN99, etc.

Cuando se emite un documento a un cliente genérico el sistema solicita en dicho momento el nombre del mismo. De igual forma al por ejemplo facturar un artículo genérico, el sistema solicita el nombre o descripción del mismo.

Si su empresa factura a personas naturales y no desea crear un nuevo cliente para cada persona natural, entonces puede usar un cliente genérico para emitir dichas facturas. Por otro lado el concepto de artículo genérico puede ser usado para aquellos artículos vendidos muy eventualmente por la empresa y de los cuáles no se desean conservar estadísticas individuales.

Decisión # 16: ¿Deseo consolidar la información de varias sucursales?

Si su empresa posee sucursales y todas poseen Profit Plus Administrativo instalado, debe decidir si desea consolidar la información de todas las sucursales. Si la respuesta es afirmativa siga los siguientes pasos:

- Si las sucursales están en línea:
 - Defina la empresa en la que se van a registrar las operaciones de todas las sucursales.

- Si desea manejar diferentes números para todos los documentos, en función de la sucursal, active el parámetro **manejo de sucursales** y el parámetro “Manejo de varios correlativos en todos los documentos (sucursales)”.
 - Si desea manejar diferentes correlativos solamente para el número de factura de venta, active sólo el parámetro “Manejo de varios correlativos en FACTURAS (sucursales)”.
 - Si desea manejar los mismos números correlativos para todos los documentos, independientemente de la sucursal, active sólo el parámetro **manejo de sucursales**.
 - Cree en dicha empresa, todas las sucursales usando para ello la tabla **sucursales** del módulo **ventas**.
 - Asígnele a cada usuario su sucursal, usando para ello la tabla **usuarios** del módulo **mantenimiento**.
 - Una vez ejecutados los pasos anteriores, el sistema va a registrar, en todas las operaciones efectuadas por un usuario, la sucursal que este tiene asociada.
 - Haga uso del filtro sucursal en los principales reportes del sistema cuando desee analizar la información de una sucursal.
- Si las sucursales no están en línea:
 - Cree una empresa en cada sucursal.
 - Active el parámetro manejo de sucursales.
 - Cree en cada empresa la sucursal correspondiente, usando para ello la tabla **sucursales** del módulo **ventas**.
 - Asígnele a los usuarios de la empresa la sucursal, usando para ello la tabla **usuarios** del módulo **mantenimiento**.
 - Una vez ejecutados los pasos anteriores el sistema va a registrar, en todas las operaciones efectuadas por un usuario, la sucursal que este tiene asociada.
 - Recuerde asignar diferentes números para los correlativos de los documentos en cada una de las empresas, usando para ello la opción **parámetros de la empresa** del módulo **mantenimiento**.
 - Haga uso de la opción **transferir datos** para consolidar los datos de todas las sucursales en una sola empresa.
 - Haga uso del filtro sucursal en los principales reportes del sistema cuando desee analizar la información de una sucursal.

Para mayor información lea: “Manejo de varias empresas y sucursales”.

Decisión # 17: ¿Deseo usar u no o varios correlativos para el número de los documentos?

El sistema inicialmente le asigna a todos los tipos de documentos, un número correlativo que parte de cero (0). Si usted desea que el sistema use un rango de correlativos distinto para cada tipo de documento, siga los siguientes pasos:

- En **parámetros de la empresa**, active la opción **manejo de sucursales**.
- Igualmente active la opción “manejo de varios correlativos en todos los documentos (sucursales)”.
- Cree tantas sucursales como correlativos diferentes desee llevar, usando para ello la tabla **sucursales** del módulo **ventas**.
- Asígnele a cada sucursal creada, el rango para el número de los documentos y los correlativos para cada tipo de documento, usando la carpeta “Números consecutivos” en la opción **sucursales**.

Si usted desea manejar varios correlativos sólo para el número de factura de venta, en una empresa en particular, siga los siguientes pasos:

- Active el parámetro “manejo de varios correlativos en facturas (sucursales).”
- Cree tantas sucursales como correlativos diferentes desee llevar, usando para ello la tabla **sucursales** del módulo **ventas**.
- Asígnele a cada sucursal creada el rango para el número de facturas.
- Si el correlativo de factura a usar puede ser preestablecido por usuario use la opción **configurar procesos** para asignarle a cada usuario la sucursal asociada al correlativo que le corresponde. Si un usuario no posee sucursal asignada el sistema solicitará la misma en el momento de proceder a emitir la factura, lo cual permite que un usuario dado pueda emitir facturas usando cualquiera de los correlativos definidos.

Si su empresa posee varias sucursales o posee instalado el sistema en varias empresas geográficamente dispersas lea: “manejo de varias empresas y sucursales”.

Decisión # 18: ¿Necesito el concepto de notas de despacho ?

Si su empresa factura artículos que no son entregados al cliente en el momento de emitir la factura de venta y Además desea llevar el control de dicho *stock* (es decir, el control de los artículos facturados pero no entregados al cliente o *stock* por despachar), entonces debe hacer uso del concepto de notas de despacho. Para activar el concepto, use la carpeta “Ventas y CxC.” que está en **parámetro de la empresa**.

Una vez activado el concepto, el sistema incrementará automáticamente el *stock* por despachar, cada vez que se emita una factura y disminuirá el *stock* por despachar cada vez que se emita una nota de despacho, asociada a una o varias facturas.

Bajo este esquema el *stock* físico en almacén debe ser igual al *stock* actual (*stock* contable) más el *stock* por despachar.

Es importante no confundir el concepto de nota de entrega con el concepto de nota de despacho. La diferencia radica en el hecho de que la nota de entrega es emitida sin tener asociada ninguna factura, mientras que la nota de despacho está obligatoriamente asociada a una o varias facturas, que fueron emitidas previamente.

Decisión # 19: ¿Cuándo asigno los seriales de salida?

Si su empresa maneja artículos que tienen seriales y Además maneja el concepto de despacho, entonces debe decidir cuándo van a ser asignados los seriales a los artículos que se vendan. Hay dos (2) opciones:

- Asignar el serial en la factura de venta (opción por defecto).
- Asignar el serial en la nota de despacho, para lo cual debe activar el parámetro permitir asignar los seriales de salida por nota de despacho que está en la carpeta de “Ventas y CxC”.

Decisión # 20: ¿Qué formato uso para las fechas?

Profit Plus permite definir el formato de fecha que utilizará el sistema. Existen dos formatos posibles para seleccionar: día/ mes/ año (seleccione dd/mm/aaaa) o mes/ día/ año (seleccione mm/dd/aaaa).

La selección del formato para la fecha debe ser hecha en el parámetro **formato fecha** disponible en la carpeta “Globales” dentro de la opción **parámetros de la empresa** del módulo **mantenimiento**.

Decisión # 21: ¿Deseo personalizar las etiquetas del sistema?

Profit Plus le permite personalizar:

1. Los nombres que aparecen en el menú principal del sistema para todas las opciones (tablas, procesos y reportes).
2. Los nombres de los campos, iconos y carpetas en todas las tablas y procesos del sistema.

Si desea personalizar alguno o varios de los aspectos antes mencionados, debe seleccionar la opción **personalizadas** en el parámetro **etiquetas** el cual está disponible en la carpeta “Globales” dentro de la opción **parámetros de la empresa** del módulo **mantenimiento**. Para más detalles vea el tópico: “personalizar etiquetas del sistema”.

Decisión # 22: ¿Qué políticas de seguridad adicional puedo implementar?

Profit plus versión Corporativa le permite:

- Delegación de la autenticación a Active Directory³.
- Controlar el manejo de contraseña en el sistema (expiración de contraseña)
- Control de estado de la cuenta de usuario (inactividad prolongada, detección de intrusos)

Parámetros de la empresa

Los parámetros permiten adaptar el sistema a los requerimientos de cada empresa, por lo que se recomienda su configuración después de efectuar el análisis de los procesos de la empresa y antes de efectuar la carga de datos. Sin embargo pueden ser modificados más adelante, al producirse cambios en la manera de funcionar de su empresa. Para definir los parámetros de la empresa actual o empresa activa use la opción **parámetros de la empresa**, ubicada en el menú **procesos** del módulo **mantenimiento**. Los parámetros están distribuidos en varias carpetas:

Globales: Esta carpeta permite definir los parámetros de la empresa que afectan todos los módulos del sistema:

1. Configurar las pantallas para que al abrirlas entren en modo incluir: haga clic en este parámetro si desea que el sistema active, automáticamente, el modo incluir de la barra de herramientas, cada vez que se abre una ventana tipo tabla o proceso. Esta facilidad es muy útil cuando se está efectuando la carga de datos de la empresa.
2. Imprimir los renglones del compuesto en los formatos de documentos: haga clic en este parámetro si la empresa maneja artículos compuestos, y desea imprimir el contenido de los mismos en los formatos (facturas, cotizaciones, etc.)
3. Manejo de dirección de entrega: haga clic en este parámetro si va a manejar el dato dirección de entrega para los clientes, y desea que el sistema la confirme o solicite en el momento de emitir una factura de venta.
4. Manejo de gaveta portabilletes: haga clic en este parámetro si su empresa maneja gaveta portabilletes en el punto de venta. Una vez activado el parámetro debe indicar el puerto, en el que está conectada la gaveta, y la secuencia de caracteres o cadena de caracteres que la abre. Para ver una lista de los puertos disponibles haga

³ Aplica restricciones en algunos sistemas operativos

clic en el botón ubicado a la derecha del cuadro. La gaveta puede ser abierta en la opción **facturas de venta** con Shift + F2, y en la opción **cobros** con Alt + 6.

5. Mostrar el campo modelo de los artículos en las pantallas y los reportes: al activar este parámetro el campo modelo de los artículos aparecerá visualizado en las opciones y reportes que involucran datos de los mismos. Este parámetro es muy útil para aquellas empresas en las que el modelo es un elemento de datos fundamental o importante (por ej. en el área de electrodomésticos).
6. Integrar con e-Profit: Seleccione este parámetro para que los usuarios de Profit Plus Administrativo puedan visualizar la pestaña E-Profit en las opciones que correspondan.
7. Etiquetas: Profit Plus permite la posibilidad de personalizar los nombres de los menús, tablas, procesos y etiquetas de cada uno de los campos que maneja. Seleccione originales si desea conservar las etiquetas que trae el sistema, o seleccione personalizadas si desea cambiar alguna(s) de las etiquetas del sistema (para mayor información acerca de cómo realizar la personalización de etiquetas consulte el tópico: “personalizar etiquetas del sistema”).
8. Formato fecha: este parámetro permite definir el formato de fecha que utilizará el sistema. Existen dos formatos posibles para seleccionar: día/ mes/ año (seleccione dd/mm/aaaa) o mes/ día/ año (seleccione mm/dd/aaaa).
9. Moneda Base: seleccione la moneda que va a usar como base para todos los documentos registrados en el sistema (ejemplo: bolívar en Venezuela; quetzal en Guatemala; peso en México). Siempre debe haber una moneda base, pero si desea manejar una o varias monedas adicionales active el parámetro manejo de múltiples monedas (para mayor información acerca del manejo de varias monedas consulte el tópico: “Manejo de múltiples monedas”).
10. Enviar a Excel en formato de impresión: este parámetro permite configurar el formato para la impresión a Excel. Si esta opción se encuentra activada, el sistema preguntará si desea enviar a Excel en el formato original del reporte. Si no, el sistema enviará el reporte ajustado a Excel.
11. Usa ayuda en formato HTML: Si se desea utilizar el formato de ayuda HTML, marque el check de la opción N° 11. Si se desea utilizar el formato de ayuda HLP, desmarque el check. No olvide guardar los cambios antes de salir de la pantalla, pues de lo contrario no se dispondrá del cambio realizado. Profit tendrá por defecto el formato de ayuda HTML. Al pulsar la tecla F1 se mostrará la ayuda seleccionada.

12. Camino para la integración con contabilidad: si posee instalado el sistema de Contabilidad y desea integrar o transferir los datos administrativos a dicho sistema, debe indicar el directorio en donde está la empresa en la que se lleva la contabilidad de la empresa actual. Haga clic en el icono a la derecha del cuadro para seleccionar el directorio. (vea también: “integración con contabilidad”).

Números Consecutivos: Esta carpeta permite definir en dónde se van a iniciar los números que el sistema va a asignar automáticamente a los documentos y transacciones. Una vez definido cada número el sistema lo va incrementando a medida que se generan nuevos documentos y transacciones. Por ejemplo: si el número de facturas se inicializa en 1.000, el sistema asignará el número 1.001 a la próxima factura generada. Los números consecutivos están divididos en dos carpetas: “Inventario, ventas y CxC” y “Caja y banco, compras y CxP”.

Inventario: Esta carpeta permite definir los parámetros de la empresa relacionados con inventarios:

1. Permitir manejo de stocks negativos: haga clic en este parámetro si desea que el sistema permita la creación de documentos, que incluyan salida de artículos cuyo stock no es suficiente. Una vez activado el parámetro puede limitar esta facilidad, por usuario, usando para ello la opción **configurar procesos** del módulo **mantenimiento**.
2. Los precios de los artículos incluyen el IVA: si alguno(s) de los cinco (5) precios de los artículos ya incluye el impuesto al valor agregado, haga clic en el cuadro respectivo (precio1, precio2, precio3, precio4, precio5 en ese orden). Note que puede tener precios que incluyan el impuesto y precios que no lo incluyan. En el momento de facturar el sistema detecta si el precio incluye o no el impuesto, y en función de si el cliente es contribuyente o no, agrega o quita el impuesto del precio de venta en forma automática.
3. Decimales en existencias: este parámetro permite indicar el número de decimales que va a manejar el sistema a nivel de stocks de los artículos y número de unidades en los documentos.
4. Decimales en los costos: este parámetro permite indicar el número de decimales que va a manejar el sistema a nivel de costos de los artículos.
5. Decimales en los precios: este parámetro permite indicar el número de decimales que va a manejar el sistema a nivel de precios de los artículos.

6. Manejo de tallas en los artículos: active este parámetro si su empresa maneja artículos que poseen asociada una talla (calzados, ropa, etc.) Una vez activado el parámetro debe indicar en la carpeta "Preferencias", de esta opción, los siguientes sinónimos:
 - Línea → marca.
 - Sublínea → modelo.
 - Categoría → talla.

7. Manejo de múltiples monedas: haga clic en este parámetro si la empresa maneja alguna o varias de las siguientes situaciones:
 - Va a emitir o registrar documentos (facturas, compras, cotizaciones, etc.), en monedas diferentes a la moneda base.
 - Necesita manejar cajas o cuentas bancarias en otras monedas.
 - Desea manejar los costos de los artículos en moneda base y en una moneda adicional de manera simultánea.
 - Desea manejar los precios de los artículos en una moneda adicional (algunos artículos o todos).

Este parámetro configura la empresa como multimoneda y una vez activado debe introducir las monedas adicionales que va a manejar en los documentos, usando para ello la opción **monedas** ubicada en el menú tablas del módulo **ventas**. Una vez creadas las monedas debe seleccionar cuál de ellas va a ser usada para como moneda adicional. Para ver una lista de las monedas, haga clic en el botón ubicado a la derecha del cuadro. Para activar la **búsqueda asistida** sobre las monedas presione la tecla F2.

Cuando la empresa está configurada como multimoneda el sistema:

- Almacena, y permite visualizar e imprimir los documentos en dos monedas: Moneda base (por ejemplo el bolívar) o moneda adicional (\$, liras, pesos, etc.)
- Permite efectuar cobros y pagos en diversas monedas efectuando la nota de débito o crédito asociada al ajuste cambiario, en caso de variación en la tasa de la moneda adicional de los documentos involucrados.
- Maneja, en forma automática y simultánea, los costos de los artículos en la moneda base y en la moneda definida como moneda adicional.
- Permite manejar los precios de los artículos en moneda base o en la moneda adicional.
- Permite el manejo de cajas y cuentas bancarias en cualquiera de las monedas definidas.

Es importante destacar que aunque la empresa esté configurada como multimoneda, es posible generar documentos que tengan como única moneda la moneda base.

8. No permitir el mismo serial en diferentes artículos: Profit Plus permite repetir un número de serial siempre y cuando sea asignado a artículos diferentes. si desea impedir dicha repetición active este parámetro. Recuerde que en la opción **artículos** se define cuáles van a manejar seriales y cuáles no (vea “manejo de seriales”).
9. Impuesto a licores: haga clic en este parámetro si su empresa vende licores. Una vez activado use el botón información de licores en la opción **artículos** para definir en cada artículo la información que va a usar el sistema para calcular el impuesto de estos artículos.
10. Manejo de lotes con los siguientes componentes: haga clic en este parámetro si su empresa desea manejar lotes a nivel de los artículos. si desea manejar para cada lote un número, marque el cuadro **Nº. de lote**. si desea manejar para cada lote una fecha de vencimiento, marque el cuadro **vencimiento**. Recuerde activar, en cada uno de los artículos que vayan a manejar lotes, el cuadro **lote** en la opción **artículos**.
11. Tipo de costo de inventario: haga clic en este parámetro para definir el criterio de costeo que desea manejar. Escoja entre:
 - Último costo y costo promedio ponderado.
 - UEPS (último en entrar, primero en salir).
 - PEPS (primero en entrar, primero en salir).

Ventas y CxC: Esta carpeta permite definir los parámetros de la empresa relacionados con este módulo:

1. Manejo de sucursales: haga clic en este parámetro si su empresa posee varias sucursales y desea consolidarlas distinguiendo los movimientos de cada sucursal. Una vez activado el parámetro debe crear las sucursales, en el menú **tablas** del módulo **ventas**, y asociar a cada usuario su sucursal por defecto y el sistema comenzará a registrar en todas las transacciones la sucursal en la que fueron originadas (vea “manejo de varias empresas y sucursales”). Si este parámetro es activado, el próximo parámetro se cambia a “manejo de varios correlativos en todos los documentos (Sucursales)”. Si no, cambia a “manejo de varios correlativos en facturas de venta”.
2. Manejo de varios correlativos en todos los documentos (Sucursales): si usted activó el parámetro manejo de sucursales debe decidir si desea manejar un único número

correlativo para cada tipo de documento, independientemente de la sucursal en la que sea creado el documento, o por el contrario desea manejar un correlativo diferente para cada documento y sucursal. Si opta por el correlativo diferente, haga clic en este parámetro.

3. Si selecciona este parámetro debe asignarle a cada sucursal los números correlativos de cada tipo de documento, usando la carpeta números consecutivos de la opción **sucursales**. Si no activa este parámetro, el número de los documentos será asignado en función de lo definido en la carpeta “Números consecutivos” de la opción **parámetros de la empresa**.
4. Manejo de varios correlativos en facturas de venta: si usted no activó el parámetro **manejo de sucursales**, pero desea que el número de las facturas de venta (sólo las facturas de venta) sea asignado por sucursal, haga clic en este parámetro. Una vez seleccionado este parámetro, debe definir las sucursales de su empresa en el menú **tablas** del módulo **ventas**, y asignarle a cada una de ellas los números de facturas. Después de definidas las sucursales debe asignar a cada usuario (autorizado para facturar) la sucursal a la que pertenece, usando para ello la opción **configurar procesos** del módulo **mantenimiento**. Una vez realizados estos pasos el sistema generará el número a las facturas de venta en función del correlativo de la sucursal a la que pertenece el usuario que está facturando. Recuerde que si no activa este parámetro el número de las facturas será asignado en función de lo definido en la carpeta “Números consecutivos”.
5. Usar concepto de despacho: haga clic en este parámetro si su empresa factura artículos que no son entregados o despachados en el momento, y cuyo control desea llevar a nivel de stock. Si este parámetro es activado el sistema manejará, Además del *stock* actual, el *stock* por despachar en los artículos. Dicho *stock* se incrementará cada vez que se emita una factura cuyo contenido no sea entregado al cliente, y disminuirá cada vez que se emita la nota de despacho correspondiente a una o varias facturas. Cuando se usa este parámetro, el *stock* actual más el *stock* por despachar representan el número de unidades de cada artículo que están en almacén. Es importante no confundir el concepto de nota de despacho con nota de entrega, pues esta última se emite sin tener ninguna factura asociada, rebajando de una vez el *stock* actual.
6. Permitir asignar los seriales de salida por nota de despacho: Profit Plus viene configurado para permitir asignar el serial de salida en la factura de venta. Pero si su empresa hace uso del concepto **notas de despacho** y desea asignarlo en las mismas, en vez de asignarlo en la factura, active este parámetro.

7. Calcular margen de ganancia de costo a precio: por defecto el sistema calcula el margen de ganancia bruto a partir del precio de venta. si desea calcularlo a partir del costo haga clic en este parámetro. Por ejemplo:

Costo = 100, precio = 200, margen de ganancia = 50%; margen = precio-costo

 precio

Costo = 100, precio =200, margen de ganancia = 100%; margen = precio-costo

 costo

8. Redondeo inferior/equitativo/superior en el monto neto de la factura: si desea que el sistema efectúe redondeo automático sobre el monto neto de las facturas de venta, haga clic en el tipo de redondeo deseado e indique la magnitud del mismo: 1, 10, 100, 1.000, etc.
9. Manejo de descuento por artículo/categoría/línea: active este parámetro si su empresa desea programar, por artículo, categoría o línea, descuentos adicionales automáticos sobre el precio de venta, en función del número de unidades y el tipo de cliente. Una vez definido el tipo de descuento debe introducir las reglas del mismo usando la opción **descuentos**, del menú **tablas** en el módulo **ventas**.
10. Manejo de descuento global a clientes: active este parámetro si su empresa desea asignar un descuento adicional automático sobre el monto bruto de la factura, en función del cliente. Una vez activado el parámetro debe introducir el porcentaje por cliente usando la opción **clientes**, del menú **tablas** en el módulo **ventas**.
11. Asignar Nro. de lotes en forma automática: si la empresa maneja lotes y no desea estar asignando en forma manual el número del lote, en los documentos que generan salidas de inventario, haga clic en este parámetro. Si este parámetro se encuentra activo, no se muestra la pantalla para la selección del número de lote (lotes de salida), a menos de que se presione la tecla F4 sobre la columna de la cantidad.

Caja y Banco, Compras y CxP: Esta carpeta permite definir los parámetros de la empresa relacionados con los módulos “Caja y Bancos” y “Compras y Cuentas por Pagar”:

1. Permitir redondeo en las compras: haga clic en este parámetro si desea que el sistema efectúe redondeo automático sobre el monto neto de las facturas de compra,

En el parámetro número 2, debe indicar el tipo de redondeo a aplicar y la magnitud del mismo.

2. Redondeo inferior/equitativo/superior en el monto neto de la factura: si desea que el sistema efectúe redondeo automático sobre el monto neto de las facturas de compra, haga clic en el tipo de redondeo deseado e indique la magnitud del mismo: 1, 10, 100, 1.000, etc.
3. Permitir cancelar sólo compras autorizadas: haga clic en este parámetro si desea que el sistema no permita cancelar facturas de compra, que no hayan sido autorizadas previamente. Para autorizar el pago de una factura de compras debe hacer uso de la opción **autorización de pagos**, ubicada en el menú **procesos** del módulo **compras**.
4. Manejo del Impuesto al Débito Bancario (IDB): haga clic en este parámetro si desea que el sistema efectúe el cálculo del impuesto al débito en las transacciones que debitan alguna cuenta bancaria. Una vez activado este parámetro debe definir el porcentaje a aplicar por concepto del impuesto (Valor del IDB).
5. Preguntar, en cada transacción, si desea calcular el IDB: A menos que se active este parámetro, Profit Plus calculará, en todas transacciones que debitan alguna cuenta bancaria, el impuesto al débito. Si no desea que dicho cálculo sea automático, active este parámetro y los usuarios decidirán que operaciones van a ser gravadas y cuáles no.
6. Guardar Fecha de Cheque en Cobros/Pagos: si desea que los movimientos sean generados con la fecha de los depósitos y cheques, active este parámetro. En caso contrario, deje desmarcado.
7. Activar opción de importación versión 6.5: le permite tener acceso a nivel del menú de la opción de importaciones tal como se maneja en la versión 6.5.9. Por defecto esta opción está deshabilitada, teniendo el usuario inicialmente acceso a “Control de importaciones”.

Otros: Esta carpeta permite definir el logotipo de su empresa en formato de imágenes (.BMP). Para modificar el logotipo actual haga doble clic sobre el mismo y el sistema activará la aplicación *Paint* para que proceda a crearlo o modificarlo. Para asignar un nuevo logotipo, haga clic en el botón derecho. El logotipo de la empresa puede ser usado en los reportes y formatos del sistema.

Adicionalmente, se puede parametrizar otro tipo de información comercial necesaria en toda empresa:

- **Nombre del Impuesto:** coloque el nombre que del impuesto que se aplica en el país en donde se encuentra ubicada su empresa. (Por ejemplo: IVA)
- **Identificación Tributaria Principal:** coloque el nombre con de código fiscal principal que identifica a su empresa. (Por ejemplo: RIF)
- **Identificación Tributaria Secundaria:** coloque el nombre con de código fiscal secundario que identifica a su empresa. (Por ejemplo: NIT)

En esta pantalla, encontrará el icono **personalizar tipos de persona** mediante este botón, podrá configurar los tipos de persona que apliquen en su empresa. El sistema tiene configurados los tipos de persona más comúnmente utilizados. Si Ud. posee otro tipo de personas, puede utilizar los renglones “Otros 1” y “Otros 2” para configurarlos.

Preferencias: Esta carpeta permite definir parámetros que aplican para todas las empresas que estén definidas:

- **Sinónimo de:** sinónimos para las clasificaciones de los artículos. Una vez definidos los sinónimos el sistema cambia el nombre original de la clasificación por el sinónimo, en todas las pantallas y menús del mismo. Para activar los sinónimos en los reportes del sistema ejecute el proceso adicional cambiar sinónimos en los reportes que está disponible en la opción **reportes y procesos adicionales**, del menú **reportes** de todos los módulos.
- **Parámetros especiales:** estos parámetros permiten distinguir casos particulares. Son usados cuando se le agregan modificaciones o cambios al sistema que son hechos a la medida de una instalación.
- **Directorios SQL:** si está usando la edición corporativa de Profit Plus con SQL Server como manejador debe indicar:
 - En el campo datos la dirección o camino en la que se van a almacenar los datos en SQL Server.
 - En el campo respaldo la dirección o camino en la que se van a almacenar los respaldos en SQL Server.

El camino debe ser indicado después de efectuar la instalación de SQL Server (vea “Instalación del sistema” para más detalles). Cuando indique el camino tome en cuenta que debe escribirlo de la misma forma en que es visualizado en el equipo en el que está instalado SQL Server.

Tome en cuenta que...

1. Al seleccionar esta opción el sistema muestra los parámetros de la empresa actual. Para seleccionar otra empresa use la opción **seleccionar empresa** del menú **archivos** (previamente debe cerrar todas las ventanas para poder cambiar de empresa).
2. Esta opción no está disponible hasta que se cierren todas las ventanas activas. Mientras se esté usando esta opción no puede ser usada ninguna opción del sistema.
3. Para adaptar el sistema al funcionamiento de su empresa, Además de los parámetros, el sistema permite configurar:
 - Los impuestos: impuesto sobre las ventas / impuestos municipales / conceptos de ISLR y tabulador de ISLR.
 - El código de los artículos.
 - El funcionamiento de los principales procesos y tablas del sistema por usuario (ver “Configurar Procesos”).
 - Las etiquetas del sistema.

Seguridad de los datos

El sistema provee tres (3) niveles de seguridad para definir qué opciones puede usar un usuario dado y cómo las va a usar:

1er. Nivel: El primer nivel de seguridad permite definir qué empresas puede usar el usuario y que privilegios va a tener. Este nivel se define cuando el usuario es creado mediante la asignación de su prioridad. Mientras mayor es la prioridad de un usuario, mayores son sus privilegios.

2do. Nivel: El segundo nivel de seguridad se obtiene mediante el uso de los mapas de acceso y permite definir:

- Los módulos del sistema que un usuario puede usar.
- Las opciones, dentro de cada módulo, que pueden ser usadas por el usuario.
- Las funciones de la barra de herramientas que pueden ser activadas por el usuario en cada opción del sistema.

Cada usuario, o grupo de usuarios equivalentes, tiene asignado un mapa de acceso que define los aspectos antes mencionados.

3er. Nivel: El tercer nivel complementa la seguridad que ofrecen los dos niveles anteriores, mediante el uso de la opción **configurar procesos**, la cual permite definir, para cada usuario, en las principales opciones del sistema:

- Los datos que el usuario va a poder introducir o modificar dentro de la opción.
- Las columnas que el usuario va a poder visualizar en los renglones de los procesos (facturas, pedidos, compras, etc.)
- Otros aspectos relacionados con la semántica de cada proceso, contenidos en la carpeta “Adicionales” de la opción **configurar procesos**. Así por ejemplo en la opción **facturas de venta** usted puede configurar:
 - Precios que va a poder usar el usuario.
 - Posibilidad de facturar a clientes sobregirados.
 - Permitir uso de *stocks* negativos.
 - Posibilidad de reversar cobros, etc.

Adicionalmente Profit Plus permite seguir las pistas de las operaciones realizadas por los usuarios, para todas las tablas y procesos del sistema, pues guarda siempre el registro de:

- Usuario que realizó la operación.
- Fecha y hora en la que se realizó la operación.
- Sucursal.
- Operación: I = ingresar registro, M = modificar registro, E = eliminar registro y A = anular en los casos que aplique.
- Nombre del equipo donde se realizó la operación.

Uso de pistas para auditoría

Profit Plus permite auditar todas las operaciones realizadas por los usuarios, en cada una de las tablas y procesos del sistema. Dicha auditoría se puede realizar gracias a las pistas que el sistema genera cada vez que un usuario crea, modifica o elimina algún dato o elemento dentro de una opción.

En otras palabras, para cada registro almacenado en el sistema (factura, orden de pago, cliente, artículo, etc.), el sistema lleva automáticamente una bitácora de todo lo ocurrido.

Para consultar las pistas asociadas a un registro (por ejemplo factura) debe:

1. Seleccionar la opción.
2. Buscar el registro deseado dentro de la opción.
3. Presionar las teclas Ctrl + U simultáneamente.

Recuerde que sólo los usuarios con prioridad mayor o igual a 90 pueden consultar las pistas.

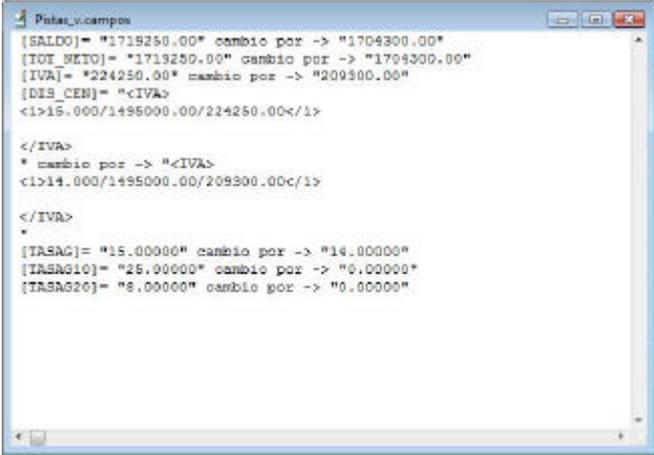
Al presionar las teclas Ctrl + U, se muestra una pantalla en la cual se pueden consultar: fecha y hora de creación del registro, código del usuario que creó el registro, fecha y hora de la última modificación del registro y código del usuario que realizó la última modificación:

Para consultar una lista detallada de las operaciones realizadas sobre el registro que se está auditando presione el botón **ver pistas**, y el sistema mostrará los siguientes datos:

- Código del usuario que realizó la operación.
- Nombre del usuario que realizó la operación.
- Fecha y hora en la que se realizó la operación.
- Sucursal
- Operación: I = ingresar registro, M = modificar registro, E = eliminar registro y A = anular en los casos que aplique.
- Nombre del equipo donde se realizó la operación.

Cod.	Usuario	Fecha	Sucursal	Op.	Equipo
001	PROFIT	31/10/2006 08:58:07 AM	CCS	M	DESARROLLO-12 # amor
MYLO	MICHELE LOPE	31/10/2006 11:25:21 AM	CCS	I	DNET_40 # Milopez
MYLO	MICHELE LOPE	31/10/2006 11:55:50 AM	CCS	I	DNET_40 # Milopez
AY	ayounes	01/11/2006 12:20:11 PM	CCS	I	L-MEJORAS-02 # ayounes
001	PROFIT	01/11/2006 02:21:54 PM	CCS	I	DESARROLLO-12 # amor
001	PROFIT	01/11/2006 03:58:29 PM	CCS	I	DESARROLLO-12 # amor

Adicionalmente, cuando alguna de las operaciones realizadas sobre el registro, sea una modificación (Op = M) se pueden consultar los campos que han sido modificados, a través del botón Información Alterada:



```
[SALDO]= "1719250.00" cambio por -> "1709300.00"
[TOY_NETO]= "1719250.00" cambio por -> "1709300.00"
[IVA]= "224250.00" cambio por -> "209300.00"
[DIS_CEN]= "<IVA>
<1>15.000/1495000.00/224250.00</1>
</IVA>
" cambio por -> "<IVA>
<1>14.000/1495000.00/209300.00</1>
</IVA>
"
[TASAG]= "15.00000" cambio por -> "14.00000"
[TASAG10]= "25.00000" cambio por -> "0.00000"
[TASAG20]= "8.00000" cambio por -> "0.00000"
```

Personalizar etiquetas del sistema

Profit Plus le permite personalizar:

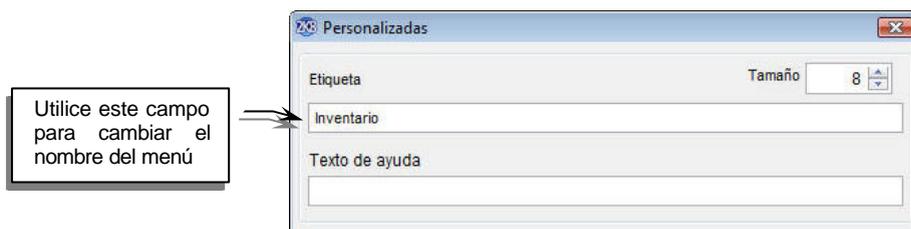
- Los nombres que aparecen en el menú principal del sistema para todas las opciones (tablas, procesos y reportes).
- Los nombres de los todos los campos, iconos y carpetas en todas las tablas y procesos del sistema.
- La descripción de los textos de ayuda que aparecen al posicionar el puntero del ratón en un botón de acción.

Para que esta opción esté disponible, ingrese en el módulo **mantenimiento**, pestaña **"Globales"**, opción **etiquetas**. Seleccione de la lista desplegable, la opción **personalizadas**.

A continuación se detallan los pasos a seguir para realizar los cambios que desee:

Cambio de nombres del menú

1. Ingrese en la módulo **mantenimiento**, opción **mapas de acceso**.
2. Seleccione cualquier mapa de acceso y ubique el menú cuyo nombre desea cambiar.
3. Haga clic, con el botón derecho del ratón, sobre el nombre del menú y aparecerá una pantalla en donde podrá colocar la nueva etiqueta y el texto de ayuda correspondiente:

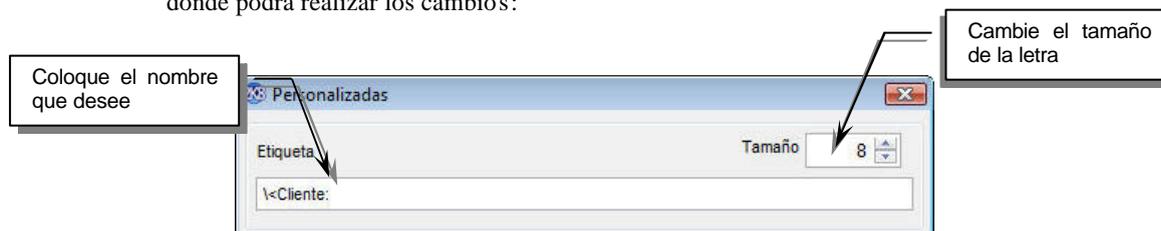


4. Cierre la pantalla y al finalizar los cambios salga de la opción **mapas de acceso**.
5. Los cambios estarán disponibles para todos los usuarios que tengan asociado el mapa de acceso que se modificó.

Nota: Es importante resaltar que para los menú sólo aplica la modificación del nombre; es decir, no visualizarán en pantalla los cambios realizados en el tamaño de la letra ni en los textos de ayuda.

Cambio de nombre de un campo, icono o carpeta

1. Ingrese en el módulo deseado y seleccione el proceso o la tabla en donde desea realizar los cambios.
2. Posicione el cursor en el campo, icono o carpeta que corresponda. Haga clic con el botón derecho del ratón sobre el nombre del campo, icono o carpeta y aparecerá una pantalla donde podrá realizar los cambios:

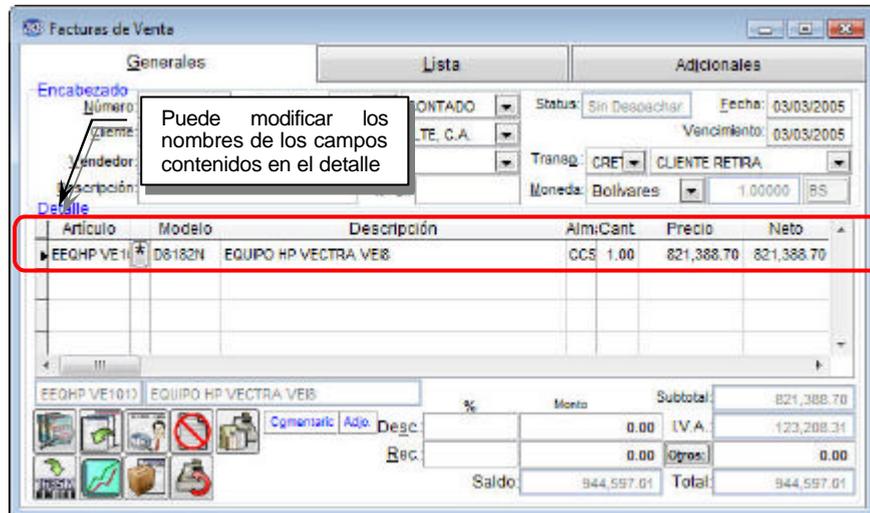


3. Cierre la pantalla y el cambio estará disponible automáticamente para todos los usuarios del sistema.

Nota: El parámetro < le permitirá posicionar el cursor a través del teclado (Alt + tecla). Debe colocarlo precediendo la letra que se utilizará para esta función. En el caso mostrado en la pantalla anterior, el usuario podrá ingresar al campo presionando simultáneamente las teclas Alt + N.

Adicionalmente, puede hacer cambios dentro del detalle que contienen cualquiera de los procesos existentes en el sistema. Para esto siga los pasos indicados a continuación:

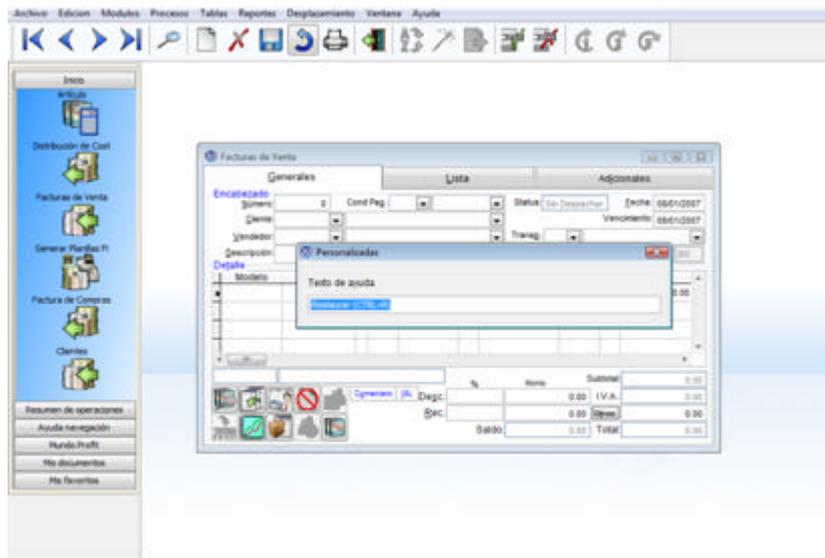
1. Ingrese en el módulo que corresponda y seleccione el proceso que desee modificar.



2. Ubique el campo que desea modificar y haga clic con el botón derecho del ratón para visualizar la pantalla de modificación. Realice los cambios necesarios.

Cambio de los textos de ayuda

1. Posicione el puntero de ratón en el botón que corresponda. Una vez que aparezca el texto de ayuda, haga clic con el botón derecho para visualizar la pantalla correspondiente:

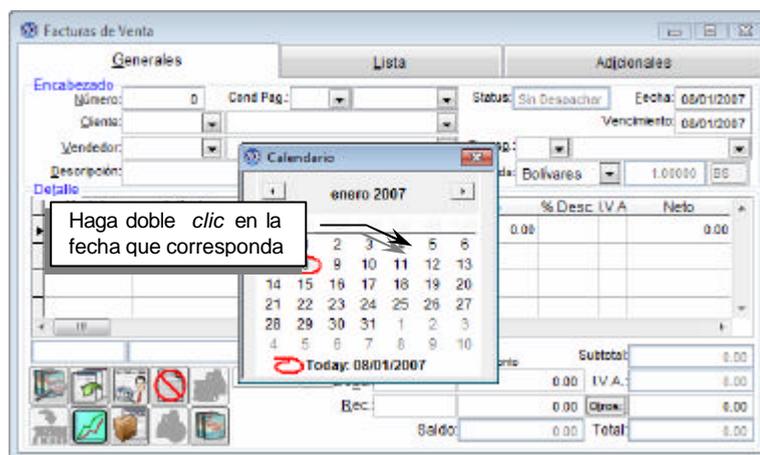


2. Modifique la descripción del texto de ayuda. Cierre la ventana para aplicar el cambio.

Inclusión de fecha a través del calendario

Al crear o modificar registros en el sistema, éste le permitirá incluir la fecha en forma manual o también utilizando la opción **calendario**. Para esto debe seguir los pasos indicados a continuación:

1. Abra un registro existente o cree uno nuevo.
2. Posicione el cursor el campo Fecha. Haga doble clic sobre este campo para visualizar el calendario:



3. Haga doble clic en el día que corresponda. si desea visualizar un mes distinto al que aparece en pantalla, utilice las flechas ubicadas en la parte superior (izquierda y derecha) de la ventana, para ir a meses anteriores o avanzar a meses posteriores.

Configurar procesos

Una vez creados los usuarios y definidos los dos niveles básicos de seguridad, llegó el momento de configurar los principales procesos y tablas de Profit Plus para cada usuario (tercer nivel de seguridad). Para configurar los procesos/tablas debe hacer uso de la opción **configurar procesos** del módulo **mantenimiento**. Dicha opción le permite definir la forma en que cada usuario va a usar los principales procesos/tablas del sistema.

En dichas opciones (procesos/tablas) se puede configurar, para cada usuario:

- Qué datos va a introducir y cuáles no.
- Qué iconos puede activar y cuáles no.
- Qué columnas va a manejar a nivel de renglones y el tamaño y ubicación de las mismas.
- Otros aspectos relacionados con la opción (usando la carpeta “Adicionales”).

Para configurar una opción, para un usuario dado, active el icono incluir de la barra de herramientas, seleccione el usuario y el proceso o tabla a configurar. El sistema procederá a mostrar todos los campos e iconos de la opción, así como las columnas básicas a nivel de renglones.

Las opciones tipo procesos que pueden ser configuradas son:

Módulo Inventario:

- Ajustes
- Traslados

Módulo Ventas y CxC:

- Facturas de Venta
- Punto de Venta
- Pedidos
- Cotizaciones a Clientes
- Devoluciones de Clientes
- Notas de Entrega
- Notas de Despacho
- Plantilla de Ventas
- Cobros

Módulo Compras y CxP:

- Facturas de Compra
- Órdenes de Compra
- Cotizaciones de Proveedores
- Devoluciones a Proveedores
- Notas de Recepción
- Plantilla de Compras
- Pagos

Módulo Cajas y Bancos:

- Movimientos de Caja
- Movimientos de Banco
- Órdenes de Pago

Las tablas que pueden ser configuradas son:

- Artículos
- Clientes
- Proveedores

Para definir que campos e iconos va a poder usar el usuario en la opción siga las siguientes reglas:

- Por defecto los usuarios pueden introducir todos los campos y usar todos los iconos, razón por la cual aparecen todos marcados. Para impedir que el usuario introduzca o modifique el valor de un campo haga clic con el ratón en el cuadro pequeño, situado a la izquierda del campo, y elimine la marca.
- Para impedir que el usuario pueda usar o activar un icono haga clic con el ratón en el cuadro pequeño, situado dentro del icono, y elimine la marca.
- Algunos campos poseen dos (2) cuadros pequeños situados a su izquierda: el primero es para indicar si el usuario va a poder introducir/modificar el campo, y el segundo es para asignar un valor por defecto automático al campo. si desea asignar un valor por defecto al campo haga clic en el segundo cuadro para marcarlo, e introduzca el valor.

Para configurar que columnas va a manejar el usuario, la ubicación y el ancho de las mismas, siga las siguientes reglas:

- Para mover una columna de posición, posicione el ratón encima del nombre de la columna y arrástrela hasta la posición deseada.
- Si no desea que el usuario vea en pantalla una columna en particular, posicione el ratón encima del nombre de la columna y arrástrela hacia la derecha, para ubicarla fuera del espacio asignado a las columnas.
- Haga uso de la barra de desplazamiento, ubicada debajo de los renglones, para ver otras columnas disponibles en la opción.
- Haga uso del ratón para agrandar o disminuir el ancho de las columnas que va a visualizar el usuario.

Para configurar otros aspectos relacionados con la opción haga clic en la carpeta “Adicionales”, y proceda a marcar las funciones o parámetros que le desea activar al usuario.

Una vez finalizada la configuración de la opción para el usuario no olvide hacer uso del icono guardar para grabar la configuración.

Tome en cuenta que...

1. Al seleccionar la opción configurar proceso el sistema muestra primero las opciones configuradas para el usuario cuyo código es menor. Para ver las opciones configuradas para otros usuarios use de la barra de herramientas o la carpeta “Lista”.
2. Aunque los usuarios son comunes para todas las empresas, la configuración de procesos debe ser realizada por empresa.
3. Esta opción tiene tres (3) usos fundamentales:
 - Complementar la seguridad que proveen los mapas de acceso.
 - Adaptar el sistema al funcionamiento de la empresa, mediante la configuración de los procesos/tablas por usuario.
 - Hacer más ágil el uso del sistema.
4. Hay funciones que pueden ser configuradas en esta opción y en la opción **parámetros de la empresa** (como por ejemplo el manejo de *stocks* negativos). En dichos casos lo establecido en los parámetros de la empresa tiene prioridad sobre lo establecido, para un usuario dado, en esta opción.
5. Si la configuración de un proceso es similar o muy parecida para varios usuarios, configure el proceso para un primer usuario y después use el cuadro **heredar características al incluir** para crear rápidamente la configuración del proceso para los otros usuarios.
6. La manera más cómoda de realizar la configuración de los renglones de una opción, para un usuario dado, en una empresa dada, es la siguiente:
 - Seleccione la empresa en donde va a configurar una opción para el usuario.
 - Seleccione el usuario.
 - Abra la opción que desea configurar.
 - Abra la opción **configurar procesos** y proceda a definir la configuración de los renglones, en la opción, para el usuario.
 - Para ver como está quedando la configuración, guarde los cambios y, sin cerrar esta opción, seleccione la ventana asociada a la opción. El sistema procederá a mostrar los renglones con la nueva configuración, para el usuario. si desea efectuar otros ajustes en los renglones regrese a la opción **configurar procesos**.

Configurar impresoras

Profit Plus permite definir cual es la impresora que se va a usar para emitir los reportes, así como modificar las propiedades de las impresoras que tenga definidas en Windows. Cuando se imprime un reporte, el sistema asume como impresora la que está definida como predeterminada en Windows. Si desea emitir el reporte usando otra impresora, debe seleccionarla usando la opción **configurar impresión** del menú **archivo** o haga clic en el icono impresoras que está disponible en la ventana de impresión de todos los reportes, y esa

impresora permanecerá activa hasta que salga del sistema. Cada vez que entra al sistema este toma como impresora a usar, la que este definida como predeterminada en Windows. Para agregar nuevas impresoras o cambiar la impresora predeterminada use el icono **Mi PC**, opción **impresoras** de Windows.

Configurar código de los artículos

En Profit Plus el código de los artículos puede ser libre o compuesto. Cuando se opta por código libre, el usuario es quien crea un artículo nuevo, es quien define qué código y descripción va a asignar al artículo. Por el contrario, cuando se opta por código compuesto, el sistema es quien asigna estos valores, en función de la estructura y longitud predefinida, pudiendo incluso asignar en forma automática la descripción del artículo (descripción compuesta).

Para definir la estructura del código (si se opta por la opción de trabajar con códigos compuestos), es necesario definir que clasificaciones del artículo van a formar parte del código y que longitud van a ocupar dentro del mismo. Dicha estructura se define en la opción **configurar código de artículos**:



Libre: Haga clic si desea que el sistema no participe en la asignación de los códigos de los artículos.

Compuesto: Haga clic si desea que el sistema sea el que asigne el código a cada artículo ingresado. Una vez seleccionado el tipo de código compuesto debe definir los elementos del código y su longitud. Si Además desea que la descripción del artículo sea generada también por el sistema, en forma automática, debe hacer clic en **descripción compuesta**.

Descripción compuesta: Haga clic si desea que el sistema sea el que asigne la descripción del artículo en forma automática. Para que la descripción sea compuesta es necesario que el código también lo sea.

Elementos del código: Haga clic en aquellas clasificaciones del artículo que desee formen parte del código del mismo. El sistema va a armar el código del artículo uniendo los códigos de las clasificaciones seleccionadas (línea, categoría, sublínea y color), o parte de los códigos si la longitud indicada es menor al código. El ítem es usado por el sistema para asignar un correlativo a cada artículo, que va a permitir distinguir entre sí los diversos artículos que posean como características la misma clasificación (es decir pertenecen a la misma línea, categoría, sublínea y color).

Longitud: Indique el número de dígitos que va a aportar cada clasificación, de su código, al código del artículo (para aquellas que van a formar parte del mismo). En el caso del ítem indique tantos dígitos como sean necesarios para distinguir los artículos que tengan en común la misma clasificación (en caso de duda asigne un número de dígitos que permita numerar todos los diferentes artículos que su empresa maneja).

Total longitud código Suma total de la longitud de todos los elementos que van a integrar el código. Es calculada en forma automática por el sistema.

Si su empresa maneja tallas debe configurar el código como compuesto para después poder hacer uso de la ventana “cargar tallas” (vea “manejo de tallas” para detalles adicionales sobre cómo configurar el código de los artículos en dicho caso).

La decisión acerca del tipo de código a usar y su estructura debe ser tomada antes de cargar el primer artículo en el sistema, pues una vez ingresado algún artículo al sistema es imposible modificar el tipo de código y la estructura del mismo.

Manejando...

El siguiente tópico explica como configurar Profit Plus para manejar varias empresas, múltiples monedas, costos, precios, múltiples unidades, descuentos y comisiones, códigos de barra, lotes, seriales, tallas, importaciones e impuestos.

Varias empresas y sucursales

Profit Plus permite la creación del número de empresas que usted necesite y dada una empresa le permite manejar las sucursales de la misma. Dichas empresas y sucursales pueden ser manejadas bajo alguno de los siguientes esquemas:

Múltiples empresas locales:

Si usted maneja varias empresas en una sola ubicación física le recomendamos seguir los siguientes pasos:

- Instale una licencia del sistema en un computador desde el que pueda ser ejecutado por todos los usuarios de las diversas empresas.
- Cree la empresa más compleja usando la opción **empresas**.
- Tome las decisiones iniciales en dicha empresa y configure los parámetros de la empresa.
- Proceda a efectuar la carga de datos en la empresa.
- Una vez configurada la empresa inicial, cree las otras empresas y use la opción **importar empresas** para aprovechar los datos que ya están cargados en la empresa inicial. Si esto último no aplica, entonces repita los pasos anteriores en cada una de las empresas.

Bajo este esquema cada empresa es independiente de la otra y posee sus propios correlativos para el número de los documentos. Para seleccionar cada una de las empresas use la opción **seleccionar empresa**.

Múltiples empresas remotas:

Si usted maneja varias empresas con ubicaciones físicas diferentes le recomendamos seguir los siguientes pasos:

- Instale una licencia del sistema en cada empresa remota.
- Cree una empresa en cada empresa remota usando la opción **empresas**.
- Seleccione una de las empresas para iniciar en ella la implantación del sistema (Sugerimos empezar por la empresa más compleja).
- Tome las decisiones iniciales en dicha empresa y configure los parámetros de la empresa.
- Proceda a efectuar la carga de datos en dicha empresa.
- Una vez configurada la empresa inicial use la opción **transferir datos** para aprovechar los datos que ya están cargados en la empresa inicial. Si esto último no aplica, entonces repita los pasos anteriores en cada una de las empresas.

Bajo este esquema cada empresa es independiente de la otra en el sistema, pero si desea consolidar en una sola empresa ficticia los datos de todas las empresas, debe cerciorarse de

que cada empresa sea configurada manejando correlativos diferentes para el número de los documentos.

Una vez implantado el sistema en dos (2) o más empresas remotas, si desea recolectar los datos de las mismas para su análisis en una sola empresa ficticia, use la opción **transferir datos** para recolectar los datos de cada empresa.

Los datos recolectados de cada una de las empresas pueden ser transferidos a “empresas-espejo” separadas, en cuyo caso debe crear en el sistema (en la sede administrativa) una empresa por cada empresa remota manejada. La otra opción disponible es consolidar los datos de todas las empresas en una sola empresa. En este caso sólo debe crear una empresa en el sistema (en la sede administrativa) para tal fin, pero debe asignar diferentes correlativos a todos los documentos, en cada una de las empresas, para que la consolidación pueda ser efectuada.

La opción **transferir datos** genera un archivo, con los datos deseados, que puede ser enviado a la sede administrativa vía disquete o correo electrónico.

Una empresa con múltiples sucursales remotas (no enlazadas):

Si usted maneja una empresa con varias sucursales en ubicaciones físicas diferentes no enlazadas o interconectadas, y desea consolidar los datos de las mismas, le recomendamos seguir los siguientes pasos:

- Instale una licencia del sistema en cada sucursal.
- Cree una empresa en cada sucursal usando la opción **empresas**.
- Cree en la empresa de cada sucursal la sucursal que la identifica usando la opción **sucursales**.
- Cree en la sucursal central o master el código de las otras sucursales.
- Seleccione una de las sucursales para iniciar en ella la implantación del sistema (si alguna de las sucursales es la sede administrativa o central sugerimos empezar por ella).
- Proceda a implantar el sistema en la sucursal seleccionada (tome las decisiones iniciales en dicha empresa y configure los parámetros de la empresa).
- Proceda a efectuar la carga de datos en dicha sucursal.
- Una vez configurada la sucursal inicial use la opción **transferir datos** para aprovechar los datos que ya están cargados en la sucursal inicial e instalarlos en las otras sucursales.
- Proceda a implantar el sistema en las otras sucursales.
- Recuerde asignar a todos los usuarios la sucursal que le corresponde usando la opción **usuarios**.

Una vez implantado el sistema en dos (2) o más sucursales remotas, si desea recolectar los datos de las mismas para su análisis en la sede administrativa, use la opción **transferir datos**

para recolectar los datos de cada sucursal y consolidarlos. Recuerde que debe asignar diferentes correlativos a todos los documentos, entre cada una de las sucursales, para que la consolidación pueda ser efectuada.

Una vez consolidados los datos de las sucursales en una sola empresa use el filtro sucursal en los reportes del sistema para discriminar los documentos, movimientos y totales de cada una de ellas.

La opción **transferir datos** genera un archivo, con los datos deseados, que puede ser enviado a la sede administrativa vía disquete o correo electrónico.

Una empresa con múltiples sucursales remotas (en línea):

Si usted maneja una empresa con múltiples sucursales, con ubicaciones físicas diferentes, pero interconectadas en línea a una sede central, mediante algún esquema de telecomunicaciones, le recomendamos seguir los siguientes pasos:

- Instale una licencia del sistema en la sede central.
- Instale una licencia del sistema en cada sucursal remota que está interconectada con la sede central (este paso no es necesario si las sucursales están enlazadas mediante algún esquema de ejecución remota).
- Cree la empresa en la sede central usando la opción **empresas**.
- Cree en la sucursal central o master el código de las otras sucursales.
- Inicie la implantación del sistema en la sede central.
- Tome las decisiones iniciales en dicha empresa y configure los parámetros de la empresa.
- Proceda a efectuar la carga de datos en dicha empresa.
- Una vez configurada la empresa de la sede central cree en cada sucursal una empresa auxiliar. Esta(s) empresa(s) auxiliar debe tener un código diferente al código de la empresa en la sede central, y van a ser usadas para almacenar a nivel local aquellos datos (tablas locales) que no cambian con frecuencia, lo cual permite hacer un uso eficiente del ancho de banda del canal de comunicaciones, entre las sucursales o empresas remotas y la sede central (este paso no es necesario si las sucursales están enlazadas mediante algún esquema de ejecución remota).
- Recuerde asignar a todos los usuarios la sucursal que le corresponde usando la opción **usuarios**.

Bajo este esquema todas las sucursales hacen uso de los mismos datos (excepto las tablas locales), compartiendo por lo tanto todos los números correlativos de los documentos y movimientos.

Si desea manejar diferentes números para todos los documentos, en función de la sucursal, active el parámetro **manejo de sucursales** y el parámetro **manejo de varios correlativos** en

todos los documentos (sucursales). Además asígnele a cada sucursal creada, el rango para el número de los documentos y los correlativos para cada tipo de documento, usando la carpeta números consecutivos en la opción **sucursales**.

Si desea manejar diferentes correlativos solamente para el número de factura de venta, active sólo el parámetro “manejo de varios correlativos en facturas (sucursales)”. Además asígnele a cada sucursal creada el rango para el número de facturas.

Si desea manejar los mismos números correlativos para todos los documentos, independientemente de la sucursal, active sólo el parámetro **manejo de sucursales**.

Las tablas locales de cada sucursal (almacenadas en cada empresa auxiliar) deben ser actualizadas cada cierto tiempo, usando para ello la opción **actualizar tablas locales**. La frecuencia con la que se debe hacer dicha actualización en cada sucursal o empresa remota, va a depender de la frecuencia con que dichas tablas cambien en la sede central (esto no aplica si las sucursales están enlazadas mediante algún esquema de ejecución remota).

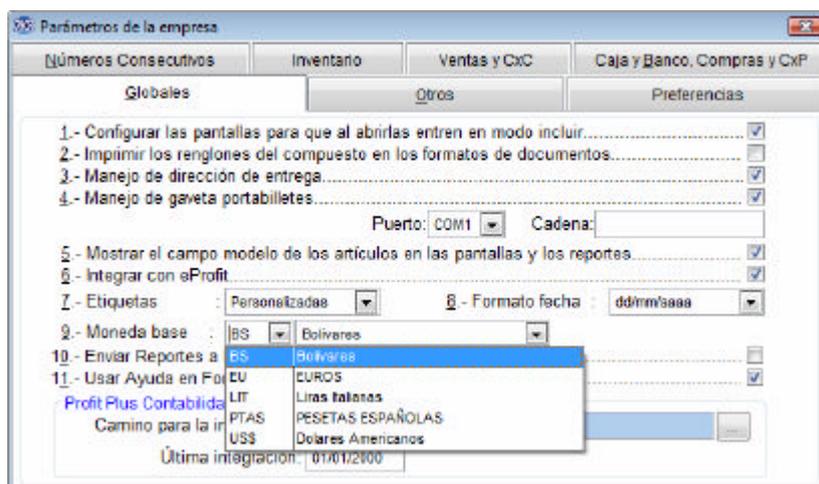
Es importante destacar que aunque todas las tablas del sistema se almacenan en forma local en cada sucursal remota, la información correspondiente a saldos y *stocks* es manejada siempre por el sistema en línea (es decir se toma siempre de la sede central).

Para poder manejar este esquema se requiere la instalación de la versión Corporativa del sistema, y lo ideal es su instalación usando como manejador de bases de datos SQL Server de Microsoft, aunque puede ser instalado usando FoxPro de Microsoft como manejador.

Múltiples monedas

Profit Plus inicialmente se instala con una moneda base, la cual debe ser la moneda del país en el cual se está instalando el sistema. Dicha moneda base debe ser una moneda más débil con relación a la moneda adicional.

Para cambiar la moneda base, use el parámetro **moneda base** en la opción **parámetros de la empresa**, del módulo **mantenimiento**. La moneda base debe ser definida antes de registrar la primera transacción en el sistema.



Si su empresa necesita manejar, otras monedas, debe seguir los siguientes pasos para configurar Profit Plus:

1. Haga uso de la opción **parámetros de la empresa**, del módulo **mantenimiento**, para activar el parámetro **manejo de múltiples monedas**.
2. Una vez activado el parámetro, use de la tabla **monedas**, en el módulo **ventas y cuentas por cobrar** para definir las monedas que va a manejar la empresa.

Con la configuración de una empresa multimoneda, el sistema:

- Permite emitir, almacenar, visualizar e imprimir todos los documentos en dos monedas: la moneda base (bolívar, peso, quetzal, colón, etc.) y la moneda adicional.
- Permite efectuar cobros y pagos en diversas monedas efectuando la nota de débito o crédito asociada al ajuste cambiario, en caso de variación en la tasa de la moneda adicional de los documentos involucrados.
- Permite el manejo de cajas y cuentas bancarias en cualquiera de las monedas definidas.

Si adicionalmente su empresa necesita manejar simultáneamente los costos de los artículos en moneda base y en otra moneda (o necesita manejar los precios de los artículos en una moneda adicional, sean algunos o todos los artículos) debe entonces hacer uso del parámetro

moneda adicional para costos/precios para definir cuál va a ser esa otra moneda. Una vez efectuado lo anterior el sistema le va a permitir:

- Manejar los precios de los artículos en moneda base o en la moneda adicional.
- Manejar, en forma automática y simultánea, los costos de los artículos en la moneda base y en la moneda definida como moneda adicional.

Es importante destacar que aunque la empresa esté configurada como multimonedada, usted puede elaborar documentos que tengan como moneda única, la moneda base.

Costos (artículos)

Profit Plus maneja los siguientes criterios para el costeo de los artículos:

- Último costo.
- Costo promedio ponderado.
- PEPS (primero en entrar, primero en salir).
- UEPS (último en entrar, primero en salir).

Una de las decisiones iniciales que debe tomar para la puesta en operación del sistema, es escoger el criterio de costeo a usar. Dicha escogencia debe ser hecha en la opción **parámetros de la empresa** de la carpeta “Inventario”, activando el parámetro **tipo de costo de inventario**.

El sistema le brinda la posibilidad de llevar el registro histórico de los costos asociados al proceso de importación (CIF, FOB, etc.), a través del módulo “Control de importaciones -> Distribución de costos”.

Todos los movimientos de inventario -que representan entradas- deben ser costeados. En todos los movimientos de inventario -que representan salidas- el sistema registra el costo, en dicho momento, con base en criterio de costeo seleccionado.

Además de los costos antes mencionados el sistema permite el registro y manejo de los siguientes costos en cada artículo:

- **Costo anterior**: costo anterior al último costo actual del artículo. Es actualizado por el sistema cada vez que cambia el último costo.
- **Costo de reposición**: costo actual de reposición del artículo en el mercado. Es informativo y debe ser actualizado en forma manual.
- **Costo de proveedor**: costo actual del artículo en el proveedor principal del mismo. Es informativo y debe ser actualizado en forma manual.

Todos los costos de los artículos pueden ser visualizados en la carpeta “costos y precios” de la opción **artículos**.

Todos los costos pueden ser manejados por el sistema en moneda base y en moneda adicional. Lea el tópico “manejo de múltiples monedas” para aprender a configurar el sistema para manejar costos en múltiples monedas.

El sistema permite manejar el margen de ganancia entre un tipo de costo y los precios. Para escoger el costo, que va a ser usado para determinar el margen de ganancia, use el campo **costo para precio** ubicado en la carpeta “costos y precios”.

Si por alguna razón los costos de uno o varios artículos se dañan, puede usar la opción **validar consistencia**, del módulo **mantenimiento**, para reconstruir los costos en función de los movimientos registrados en el sistema.

Manejo de UEPS : El tipo de costo UEPS significa: último en entrar, primero en salir.

Si se configura el sistema para trabajar con costo UEPS, al momento de dar salida a un artículo, el sistema le asigna el costo correspondiente al último movimiento de entrada que se haya registrado para este artículo y que tenga *stock* disponible. Por ejemplo, si se quieren vender 10 unidades del artículo A, que tiene registradas las siguientes entradas:

- Entrada 1 (01 de enero de 2001): 15 unidades a costo 150.
- Entrada 2 (15 de enero de 2001): 5 unidades a costo 200.

Se venderán 5 unidades con costo Bs. 200 (puesto que fueron las últimas que entraron) y 5 unidades con costo Bs. 150 (ya que la última entrada no cubre el *stock* que se requiere).

Es decir, si la última entrada registrada no cubre el *stock* que se requiere, se van buscando los correspondientes costos en movimientos anteriores (se recorren los movimientos de entrada en orden cronológico descendente).

Si se maneja tipo de costo UEPS, el último costo corresponde al costo registrado en el último movimiento de entrada, y el costo promedio se calcula de la siguiente forma: Sumatoria para todos los movimientos de entrada (cantidad que ingresó * costo del artículo) / cantidad total que ha ingresado.

Manejo de PEPS : El tipo de costo PEPS significa: primero en entrar, primero en salir.

Si se configura el sistema para trabajar con costo PEPS, al momento de dar salida a un artículo, el sistema le asigna el costo correspondiente al primer movimiento de entrada que se haya registrado para este artículo y que tenga *stock* disponible. Para el ejemplo anterior, bajo costo PEPS, las 10 unidades se venderían con costo Bs. 150.

En el caso de PEPS, si la primera entrada registrada no cubre el *stock* que se requiere, se van buscando los correspondientes costos en movimientos posteriores (se recorren los movimientos de entrada en orden cronológico ascendente).

Si se maneja tipo de costo PEPS, el último costo corresponde al costo registrado en el primer movimiento de entrada y el costo promedio se calcula de la siguiente forma: Sumatoria para todos los movimientos de entrada (cantidad que ingresó * costo del artículo) / cantidad total que ha ingresado.

Nota: Si se maneja tipo de costo UEPS o PEPS y se tienen registrados movimientos, no se permitirá cambiar el tipo de costo de inventario, a menos que se tenga prioridad 100. En caso de cambiarlo, se deberá ejecutar el proceso de recosteo en la opción **validar consistencia**, para reconstruir los costos bajo el nuevo criterio seleccionado.

Precios (artículos)

Profit Plus ofrece las siguientes posibilidades en materia de precios:

1. **Cinco (5) precios por artículo:** este es el esquema manejado por defecto en el sistema. Bajo este esquema debe decidir que precios va a usar para proceder a efectuar la carga de los mismos en cada artículo. Según el uso que se le va a dar a cada precio, debe indicar si el mismo incluye o no el impuesto.
2. **Cinco (5) precios por lote:** si su empresa maneja lotes a nivel de algunos artículos, el sistema le permite manejar, en dichos artículos, los precios por lote en lugar de por artículos. Bajo este esquema debe hacer uso del botón precios por lote para efectuar la carga de los mismos en cada artículo.
3. **Asignación del precio en función del tipo de cliente:** Además del esquema anterior, el sistema permite configurar la asignación automática del precio (los 5 precios básicos), según el tipo del cliente al que se le está emitiendo la factura, cotización, etc. si desea hacer uso de este esquema debe:
 - Clasificar sus clientes en función del precio que desea asignarles.
 - Crear tantos tipos de clientes como precios vaya a usar.
 - Asócielo a cada tipo de cliente creado su precio y al crear los clientes asócielo su tipo de cliente.

Además de seleccionar su política de precios, entre los esquemas anteriores, usted debe:

- Decidir si va a manejar los precios en moneda base o en moneda adicional (si va a manejar los precios en moneda adicional, use el campo **precios en OM** en la opción **artículos**). Lea el tópicos: “Manejo de múltiples monedas” para más detalles.
- Escoger la política que va a usar para el manejo de los descuentos. Lea el tópicos: “Manejo de descuentos y comisiones” para más detalles.
- Seleccionar, en cada artículo, a partir de que costo se va a calcular el margen de ganancia (use el campo **costo para precio** en la opción **artículos**).
- Definir si desea calcular el margen de ganancia a partir del precio o a partir del costo (use el parámetro “calcular margen de ganancia de costo a precio” en la opción **parámetros de la empresa**).

Tome en cuenta que:

- Los precios no incluyen el impuesto a menos que se active el parámetro correspondiente en aquellos precios en los que desee que el monto ya incluya el impuesto.
- Otro aspecto a considerar es que usted puede restringir por usuario qué precios va a poder usar y cuáles no, para lo cual debe hacer uso de la opción **configurar procesos** en el módulo **mantenimiento**.

Múltiples unidades (artículos)

En Profit Plus cada artículo puede manejar desde una (1) sola unidad hasta tres (3) unidades:

- Una sola unidad: unidad primaria.
- Dos unidades relacionadas: unidad primaria y unidad secundaria relacionadas entre sí por un factor o equivalencia.
- Tres (3) unidades: unidad primaria, unidad alterna 1 y unidad alterna 2 con cada una de las unidades alternas relacionadas mediante una equivalencia con la unidad primaria.

Para definir cuántas unidades maneja un artículo se debe hacer uso de la opción **artículos**, carpeta "Stocks". En la sección unidades se definen los tres casos manejados por el sistema:

1. Una sola unidad: haga clic en el círculo **No maneja unid. Secun** y seleccione la unidad primaria.

Unidades

Primaria: PAR

Secundaria: PAR

No maneja unid. secun
 Relac de Prim/Secun
 Relac de Secun/Prim
 Unidades múltiples

2. Dos unidades: Si el artículo maneja una segunda unidad y la unidad primaria es mayor, haga clic en el círculo **Relac de Prim/Secun**. Si el artículo maneja una segunda unidad y la unidad primaria es menor, haga clic en el círculo **Relac de Secun/Prim**. Seleccione la unidad primaria, la unidad secundaria y la relación entre ambas (Si la unidad primaria y la secundaria son equivalentes entonces indique 1 como relación.)

Unidades

Primaria: UNI

Secundaria: PAR

No maneja unid. secun
 Relac de Prim/Secun
 Relac de Secun/Prim
 Unidades múltiples

Relación: 1.00000

3. Tres unidades: Haga clic en el círculo **Unidades múltiples** y seleccione la unidad primaria, alterna 1 y la alterna 2. Es posible definir equivalencia para las unidades. Esta equivalencia se debe definir con respecto a la unidad más pequeña. El costo del artículo así como los precios 1, 2...5 corresponden a la unidad primaria. Los precios de referencia corresponden a la unidad alterna 1 y los precios para la unidad alterna 2 son calculados con respecto a la unidad primaria de la siguiente forma: $\text{equivalencia de la unidad alterna 2} * \text{precio de la unidad primaria} / \text{equivalencia de la unidad primaria}$. Para aquellos artículos que manejan unidades múltiples se

solicita la unidad correspondiente en los documentos de entrada y salida. Para visualizar el *stock* expresado en determinada unidad (primaria, alterna 1 o alterna 2) debe presionar el botón **Unid** que se encuentra a la derecha de la unidad correspondiente. En los reportes de Stocks del módulo **inventario**, es posible emplear el filtro **tipo de unidad** para consultar los *stocks* correspondientes a cada una de las unidades definidas para un artículo.

Unidades		Equivalencia			
Primaria:	UNI	1.00	Unid.	<input type="radio"/>	No maneja unid. secun
Secundaria:	PAR	1.00	Unid.	<input type="radio"/>	Relac de Prim/Secun
Alterna 2:	MTS	1.00	Unid.	<input checked="" type="radio"/>	Relac de Secun/Prim
				<input checked="" type="radio"/>	Unidades múltiples

Descuentos y comisiones

Profit Plus permite el manejo de múltiples esquemas de descuentos a clientes:

Descuentos globales por cliente: el sistema maneja la asignación automática por cliente de un descuento global, aplicado sobre el monto total del documento (factura, cotización, etc.) antes de impuestos. Para manejar este esquema debe:

- Activar el parámetro “manejo de descuento global a clientes” que se encuentra en la carpeta “Ventas y CxC”, de la opción **parámetros de la empresa**.
- Asígnele a los clientes que van a poseer descuento global, el porcentaje correspondiente.

Descuentos en función de los artículos: el sistema permite la programación de descuentos sobre el precio, en función del artículo (o categoría, o línea), tipo de cliente y número de unidades vendidas. Para manejar este esquema debe:

- Activar el parámetro “manejo de descuentos por artículo, línea o categoría” que se encuentra en la carpeta “Ventas y CxC”, de la opción **parámetros de la empresa**.
- Haga uso de la opción **descuentos** del módulo **ventas y CxC** para definir los descuentos (lea el tópico: “Descuentos” del capítulo 6 para más detalles).

Descuentos en función de la fecha de pago: otro esquema manejado por el sistema es la programación de descuentos en función del número de días, antes de la fecha de vencimiento, que un cliente paga sus documentos (facturas, giros, etc.)

Una vez creado un descuento para un tipo de cliente, éste es aplicado por el sistema automáticamente, según la escala, en los cobros que involucren a un cliente que pertenezca al tipo de cliente. Para manejar este esquema use la opción **descuentos** del módulo **ventas y**

CxC para definir los descuentos (lea el t3pico: “Descuentos” del cap3tulo 6 para m3s detalles).

Descuentos manuales en cada documento: adicionalmente a todos los esquemas anteriores, el sistema permite la asignaci3n manual (a juicio del usuario) en los renglones de los documentos de ventas y en los totales de dichos documentos. Para poder efectuar dicha asignaci3n debe configurar los procesos para que los usuarios autorizados puedan editar o modificar el campo descuento en los documentos deseados.

Profit Plus permite el manejo de m3ltiples esquemas de comisiones a los vendedores:

Comisi3n por % en el vendedor por ventas: En este esquema el vendedor gana comisi3n en funci3n de un porcentaje que es aplicado independientemente del art3culo que est3 vendiendo. El porcentaje es aplicado sobre el monto total sin impuesto de la factura, y debe ser asignado a cada vendedor.

Comisi3n por % en el vendedor por cobros: En este esquema el vendedor gana comisi3n en funci3n de un porcentaje que es aplicado a cada cobro efectuado. El porcentaje es aplicado sobre el monto total del cobro, y debe ser asignado a cada vendedor.

Comisi3n por % en la l3nea por ventas: En este esquema todos los vendedores ganan comisi3n en funci3n de un porcentaje que es aplicado para todos los art3culos de una l3nea. El porcentaje debe ser asignado a cada l3nea de art3culos y es aplicado sobre el monto de los renglones que involucren art3culos de la l3nea.

Comisi3n por % en la l3nea por cobros: En este esquema todos los vendedores ganan comisi3n en funci3n de un porcentaje que es aplicado a cada cobro efectuado sobre documentos que involucren renglones con los art3culos de una l3nea. El porcentaje debe ser asignado a cada l3nea de art3culos y es aplicado sobre el monto del rengl3n.

Comisi3n por puntos (en el art3culo): En este esquema el vendedor gana comisi3n en funci3n de los puntos que acumule. Cada art3culo posee establecido el n3mero de puntos que otorga la venta de una unidad primaria del mismo, y la empresa debe establecer el valor monetario de cada punto. El sistema asigna al cobro de una factura el mismo n3mero de puntos que asign3 a la factura, por lo tanto si se desea aplicar este esquema sobre la cobranza lo que debe hacerse es establecer el valor monetario de cada punto cobrado (podr3a ser igual al valor monetario de los puntos vendidos).

Comisi3n por rentabilidad (por art3culo, l3nea y categor3a): En este esquema se establece un porcentaje de comisi3n para el vendedor en funci3n del porcentaje de rentabilidad de la venta (tomando como costo el 3ltimo costo). El porcentaje puede ser establecido por tipo de vendedor, art3culo, l3nea y categor3a. Para establecer los porcentajes use la opci3n

comisiones, que se encuentra disponible en el módulo **ventas**. Puede ser aplicado tanto sobre la venta como sobre la cobranza.

Comisión por niveles de precio (por artículo, línea y categoría): En este esquema se establece un porcentaje de comisión para el vendedor en función del tipo de precio y de las unidades vendidas. El porcentaje puede ser establecido por tipo de vendedor, tipo de precio, artículo, línea y categoría. Para establecer los porcentajes use la opción **comisiones**, que se encuentra disponible en el módulo **ventas**. Puede ser aplicado tanto sobre la venta como sobre la cobranza.

Es importante destacar que los esquemas antes mencionados no son excluyentes, por lo que su empresa puede usar varios de ellos a la vez, en caso de ser necesario.

Para calcular las comisiones causadas por los vendedores en un rango de fechas, use la opción **cálculo de comisiones**, disponible en el módulo **ventas**.

Códigos de barra

La tecnología de códigos de barra es muy útil para la automatización de los procesos en aquellas empresas que manejan gran variedad de ítems a nivel de inventario, pues simplifica la identificación de los artículos y elimina los errores asociados a dicha identificación.

El sistema permite el manejo de códigos de barra en forma automática. Para incorporar dicha tecnología sólo debe cargar en cada artículo el código asociado a la barra, en alguno de los tres códigos manejados a nivel de artículo: código, modelo y referencia.

En todas las opciones del sistema en las que el código del artículo es requerido, éste puede ser denominado o ubicado por cualquiera de los tres códigos. Por lo tanto, en un momento dado puede usarse el código interno (por ej. código) para buscar un artículo, y en otro momento puede usarse el código leído por el lector o código de barra (por ej. referencia), para ubicar al mismo artículo.

En los artículos que ya vienen con su código de barra etiquetado, cuando su empresa los compra, lo ideal es conservar o trabajar con dicho código pues esto evita el tener que etiquetarlos, Además de permitir usar la tecnología de barras para darle entrada a dichos artículos. Cuando los artículos no vienen etiquetados o son producidos en la empresa, es necesaria la impresión de la etiqueta de barra. En este caso es necesario decidir tanto el estándar se va a usar para representar las barras, como la impresora que se va a usar para imprimir las etiquetas con la calidad adecuada, para su posterior lectura por parte de los lectores de barra.

Lotes

Profit Plus permite el manejo de lotes en los artículos que lo requieran. Los lotes pueden ser manejados usando un número de lote y/o la fecha de vencimiento.

El manejo de lotes permite agrupar el *stock* de un artículo dado por número de lote y/o vencimiento. También permite manejar los precios del artículo por lote.



Si desea configurar el manejo de lotes, debe seguir los siguientes pasos en Profit Plus:

- Use la carpeta “inventario” en la opción **parámetros de la empresa**, para activar el parámetro manejo de lotes con los siguientes componentes . si desea manejar para cada lote un número, marque el cuadro **n°. de lote**. si desea manejar para cada lote una fecha de vencimiento, marque el cuadro **vencimiento**.
- Active, en cada uno de los artículos que vayan a manejar lotes, el cuadro **lote** en la opción **artículos**.

Es recomendable que la configuración para el manejo de lotes sea realizada antes de efectuar o registrar movimientos con los artículos. Si es efectuada posteriormente el sistema solicitará, en aquellos artículos que ya tienen movimientos, un número de lote y asignará el mismo a todos los movimientos (entradas y salidas) que ya están registrados para el artículo.

Una vez configurado el manejo de lotes en un artículo el sistema pedirá el número del lote y/o la fecha de vencimiento tanto en las entradas de inventario (compras, ajustes de entrada, notas de recepción, etc.) como en las salidas (facturas de venta, notas de entrega, etc.) Dichos datos deben ser introducidos después de indicar la cantidad de artículos a comprar, vender, etc. Para detalles sobre cómo indicar el número de lote y/o la fecha de vencimiento, consulte la opción **carga de lotes**.

Si desea que el número del lote y/o la fecha de vencimiento sea asignada en forma automática en las salidas de inventario, use de la carpeta “ventas y CxC” en la opción **parámetros de la empresa**, para activar el parámetro “asignar n°. de lotes en forma automática”. Una vez activado el parámetro, el sistema no solicitará en los movimientos de salida (facturas de venta, notas de entrega, etc.) ni el número de lote ni el vencimiento, sino que seleccionará automáticamente el lote cuyo número de lote sea menor o el lote cuya fecha de vencimiento sea menor.

Si desea manejar precios por lote (en lugar de precios por artículo) para aquellos artículos que manejan lotes, use el botón **precios por lote** ubicado en la carpeta “costos y precios” de la opción **artículos**, para definir los precios de cada uno de los lotes que existen para cada artículo.

Para modificar la fecha de vencimiento de un lote, use el botón **precios por lote** ubicado en la carpeta “costos y precios” de la opción **artículos**.

Para detalles sobre cómo asignar y consultar los precios y vencimientos de un lote, consulte el tópico: “carga de lotes”.

En la Ayuda de Artículos se pueden consultar los lotes que existen para aquellos artículos que manejan lotes, a través del botón **lotes**.

Los siguientes reportes, ubicados en la opción **artículos** del menú **reportes**, le ayudan a gestionar el manejo de lotes en su empresa:

- Artículos con su *stock* por lote.
- Artículos con su *stock* por lote por almacén.
- Artículos con sus lotes y fecha de vencimiento.

Seriales

El sistema permite el manejo de seriales en aquellos **artículos** que están configurados para manejar seriales. Para definir que un artículo va a manejar seriales simplemente haga clic en el cuadro seriales del artículo.

No es factible manejar seriales en aquellos artículos que manejen unidades múltiples (vea el tópicos manejando múltiples unidades).

Seriales (entradas)

Cada vez que genere un documento que involucra N entradas a inventario de algún artículo que maneja seriales, debe usar el icono **asignar seriales** para definir los N seriales que corresponden a las N unidades del artículo. Al hacer clic en el icono **asignar seriales** se activa la siguiente ventana:



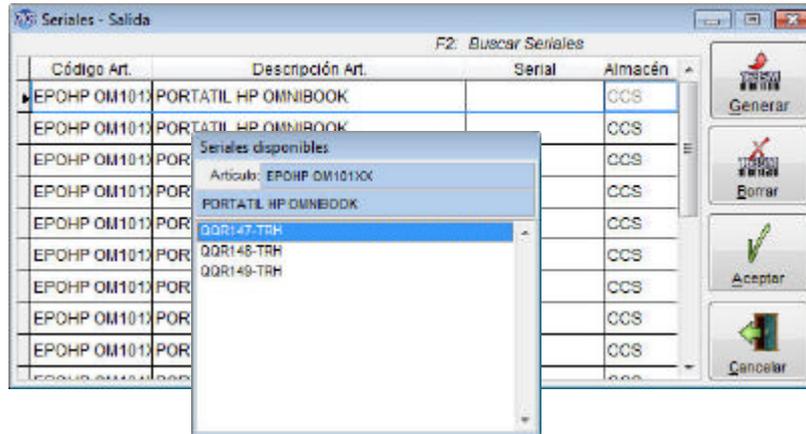
Una vez activada la ventana debe proceder a colocar seriales cada unidad de los artículos que están ingresando al inventario. Si los artículos no poseen un serial asignado por el proveedor, puede hacer uso del botón **generar** para crear sus seriales internos y asignarlos a los artículos:



El sistema viene configurado para permitir asignar el mismo serial a diferentes artículos. Si no desea dicha facilidad, use el parámetro “no permitir el mismo serial en diferentes artículos” para que el sistema obligue a asignar seriales diferentes.

Series (salidas)

Cada vez que genere un documento que involucra N salidas de inventario de algún artículo que maneja seriales, debe hacer uso del icono **asignar seriales** para escoger los N seriales que corresponden a las N unidades del artículo que están saliendo. Al hacer clic en el icono **asignar seriales** se activa la siguiente ventana:



Para ver los seriales que hay en *stock* de un artículo presione la tecla F2 con el cursor en el campo serial, o use el reporte “artículos con sus seriales”, que se encuentra en la opción **artículos** del menú **reportes**, en el módulo **inventario**.

Para ver la historia de un serial, es decir, cuándo entró a la empresa y en qué documento, cuándo salió y en qué documento, use el reporte “movimientos por serial”, que se encuentra en la opción **movimientos de inventario** del menú **reportes**, en el módulo **inventario**.

Tallas

Si su empresa maneja artículos con talla y desea llevar el *stock* para cada una de las tallas, entonces debe seguir los siguientes pasos para la configuración del sistema:

1. Use la opción **parámetros de la empresa**, carpeta “inventario”, para activar el parámetro “manejo de tallas en los artículos”.
2. Use la opción **parámetros de la empresa**, carpeta “preferencias”, para definir los siguientes sinónimos, los cuales se activaran en todas las opciones del sistema en forma automática.: Línea = Marca; Sublínea = Modelo; Color = Color y Categoría = Talla.
3. Establezca el código de los artículos como compuesto y establezca sus componentes (en función de los sinónimos definidos) y longitud, usando la opción **configurar código de artículos**. El código debe estar formado

obligatoriamente por la talla -y por lo menos- uno de los otros elementos: línea, sublínea, color

4. Para activar los sinónimos en los reportes del sistema, ejecute el proceso adicional “cambiar sinónimos en los reportes” que está disponible en la opción **reportes y procesos adicionales**, del menú **reportes** de cualquier módulo.
5. Proceda a efectuar la carga de los elementos del código. Recomendamos efectuar la carga de las tallas tomando en cuenta todas las tallas manejadas, y usando como código de las mismas, un número de dígitos que permita representar, en forma ordenada, las mismas. Sugerimos por ejemplo:
 - 020 = Talla dos.
 - 025 = Talla dos y medio.
 - 090 = Talla nueve.
 - 100 = Talla diez.
 - 105 = Talla diez y medio.

Este esquema posee la virtud de ordenar de menor a mayor las tallas, lo cual va a ser muy útil cuando se usen las ayudas del sistema para consultar o buscar un artículo dado.

6. Proceda a cargar los artículos. Recuerde que debe crear un artículo por cada talla, en cada combinación, de por ejemplo : marca-modelo .

Al completar los tres (3) primeros pasos, el sistema activa el icono **carga de artículos** en los principales procesos de ventas y compras (facturas, pedidos, notas de entrega, cotizaciones, compras, órdenes de compra, notas de recepción) para facilitar la manipulación de las tallas:

Una vez cargados los artículos, puede hacer uso de los siguientes reportes para visualizar la información desglosada por tallas, marca, modelo y color:

- Artículos con su *stock* x talla.
- Artículos con su stock x talla x almacén.
- Total de ventas x artículo x talla.

Manejo de importaciones

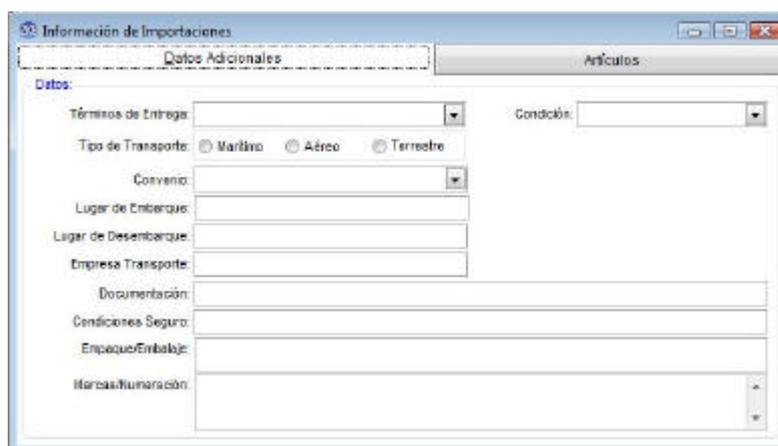
Para el manejo de importaciones y su registro en el sistema, debe previamente definir que tipo de control desea llevar. El sistema le permite manejar dos esquemas:

- **Importaciones (versión 6.5.9):** le permite tener un control básico, donde la distribución de costos se hace de forma global.
- **Control de importaciones (Distribución de Costos):** le permite llevar un distribución detallada de cada costo con cada artículo.

Para el manejo de las importaciones y su registro en el sistema debe seguir los siguientes pasos:

1. Registre, usando la opción **facturas de compra**, las compras emitidas por el proveedor extranjero, asociadas a la importación. Estas facturas van a definir inicialmente el costo de adquisición de los artículos (costo FOB). Recuerde que si el sistema se configura como multimoneda, es posible cargar las compras en la moneda en la que fueron emitidas.

2. Complete los datos de las compras de importación, usando el icono **información de importaciones**, en la pestaña “Datos Adicionales”, a fin de establecer el convenio o tratado utilizado para la importación, el término de la entrega, tipo de transporte, entre otros. Los convenios deben estar cargados previamente en la tabla correspondiente, la cual se encuentra ubicada en el módulo **Compras y CxP**.
3. Defina o verifique para cada una de las compras anteriores, usando el icono **información de importaciones**, en la pestaña “Artículos”: el porcentaje de arancel, el volumen (por unidad primaria) y/o el peso (por unidad primaria) de cada uno de los artículos importados.

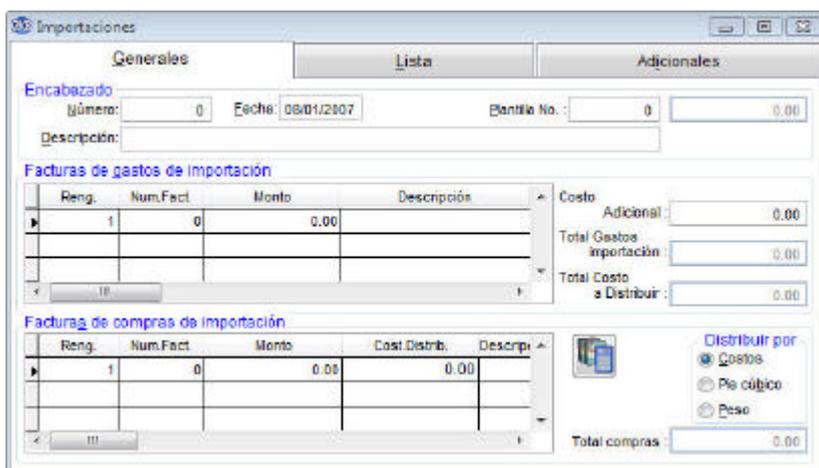


4. Registre, usando la opción **facturas de compra**, las compras con todos los gastos involucrados en la importación de los artículos (flete, seguro, etc.), siguiendo la siguiente regla: Asígnele a todos los artículos o gastos involucrados en estas compras, el tipo de impuesto exentos. Puede usar artículos genéricos para el registro de estos gastos o artículos tipo servicio (Si desea llevar estadísticas de lo gastado en fletes, seguros, etc.) El valor FOB sumado a todos estos gastos constituye el valor CIF de los artículos importados.
5. Registre, usando la opción **facturas de compra**, una compra a nombre de la tesorería nacional siguiendo las siguientes reglas:
 - Cargue un renglón contra un artículo genérico por el valor CIF de la mercancía importada y el impuesto a las ventas correspondiente.

- Cargue uno o varios renglones con todos los gastos e impuestos a pagar a la tesorería nacional (impuesto de importación, tasa aduanal, etc.), con su respectivo impuesto a las ventas.
- Cargue un renglón con tipo de impuesto exento reversando el valor CIF de la mercancía importada, cargado anteriormente, para lo cual debe ponerle como cantidad “uno negativo” (-1).

Al completar los pasos antes mencionados la factura de la tesorería nacional, queda con monto neto igual al monto total a pagar a la misma, y con IVA igual al crédito fiscal obtenido.

6. Registre, usando la opción **facturas de compra**, cualquier otra factura de compra nacional por concepto de gastos relacionados con la importación, siguiendo la siguiente regla: Asígnele a todos los artículos o gastos involucrados en estas compras, el tipo de impuesto correspondiente. Puede usar artículos genéricos para el registro de estos gastos o artículos tipo servicio (Si desea llevar estadísticas de dichos gastos).
7. Una vez completados los pasos anteriores, use la opción **importaciones** o **Distribución de Costos** para crear la importación y asociar (relacionar) todas las compras relacionadas con la importación:

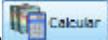


- Seleccione todas las compras relacionadas con gastos de importación (facturas nacionales y extranjeras).

- Incluya cualquier otro gasto adicional que se haya producido en la importación y que no esté registrado como compra en el sistema, usando los campos **plantilla n°** (usando la opción **distribución de costos**) o **costo adicional** (usando la opción **importaciones**). La suma de las compras anteriores y estos costos representa el costo a distribuir.
 - Seleccione todas las compras relacionadas con los productos que se importaron. El costo a distribuir va a ser repartido entre los artículos de estas compras (los artículos que se importaron).
8. Defina el criterio bajo el cual se van a repartir los gastos de importación entre los artículos importados:
- De manera proporcional a los costos de importación.
 - En función del volumen.
 - En función del peso.

Haga uso, en la opción **importaciones**, del icono  para que el sistema proceda a distribuir los gastos de importación entre los artículos importados. Al hacer la distribución, el sistema:

- Cambia los costos de los artículos importados.
- Almacena y muestra en el campo **costo asociado** de cada factura de compra, el total de costos que le fueron distribuidos.
- Almacena y muestra en el campo compra relacionada de cada factura de compra, el número de la importación con el que está relacionada.

Haga uso, en la opción **distribución de costos**, del icono  para que el sistema proceda a calcular la distribución de los gastos de importación entre los artículos importados.

Cierre la importación usando el icono , para que el sistema realice los siguientes cambios:

- Se actualizan los costos Último, Último en OM, Promedio y Promedio en OM en la ficha de los artículos.
- Se crea un ajuste de inventario por cada factura de compra involucrada en la importación, el cual se compone de 4 registros por artículo, correspondientes a los tipos de ajuste de costos (Ultimo, Ultimo OM, Promedio y Promedio OM). La fecha del ajuste y el almacén, corresponden a la fecha y almacén de la factura de compra, por último la unidad está relacionada a la unidad primaria del artículo.

- Se actualiza el histórico de los costos por nivel y tipo, para cada artículo asociado a la distribución, a fin de ser visualizado usando la opción Costos Importación ubicada en la Ayuda de Artículos.

Si usted registra sus compras asociadas a importaciones siguiendo estas reglas, podrá llevar en forma automática, el costo “aduanizado” de los artículos, así como los créditos fiscales por concepto de IVA en compras de importación.

Impuestos y retenciones

Impuestos

Profit Plus permite el manejo de los siguientes impuestos:

Impuesto sobre las ventas (IVA): el sistema permite automatizar el cálculo del impuesto al valor agregado. Para implementarlo debe:

- Definir la tasa que rige para el impuesto. Tasa general indicar el porcentaje principal que se aplicará a todos los artículos. Las tasas de A1 al A5 son tasas adicionales para todos aquellos artículos que se les aplica un monto distinto a la tasa general.
- Asignar a cada artículo creado en el sistema, la tasa que va a poseer asociado, y dicho porcentaje es el que va a aplicar el sistema al registrar una compra o una venta del artículo.
- Puede seleccionar el IVA incluido en los precios. Haga clic en **aplicar al doc. de compras** para registrar aquellos costos que tengan el IVA incluido para los documentos de compras. También puede mostrar por separado el precio y el porcentaje de IVA aplicado.

Una vez realizado lo anterior, el sistema calcula el IVA automáticamente en todos los documentos de compras y ventas. El valor del impuesto es mostrado en el campo IVA de dichos documentos. Al efectuar el cálculo el sistema distingue automáticamente entre proveedor nacional y externo, así como cliente contribuyente y no contribuyente, para efectos de manejo y desglose del impuesto.

Recuerde que los precios de los artículos por defecto, no incluyen el impuesto sobre ventas. Si desea que alguno(s) de los precios incluya el impuesto, use la opción **parámetros de la empresa**.

Para consultar el IVA causado en un rango de fechas, use los reportes ubicados en las opciones “libro de ventas y libro de compras” del menú **reportes**.

Impuesto sobre las ventas de licores (ISL): el ISL es un impuesto adicional que se aplica sobre los artículos que son licores. Se calcula multiplicando la cantidad de artículos (comprados o vendidos) por la tasa de impuesto que se haya asignado al mismo. Este impuesto afecta el monto neto del documento de venta o compra.

El sistema permite llevar el control del impuesto que se paga en las compras, y se cobra en las ventas de artículos que son licores (ISL).

Para implementarlo debe:

- Activar el parámetro Impuesto a Licores en la opción **parámetros de la empresa**
- Definir, en aquellos artículos que son licores, la tasa o monto de ISL que va a ser aplicado por cada unidad del artículo. Para esto use el botón **información de licores** disponible en la carpeta “Generales” de la opción **artículos**.

Una vez realizado lo anterior el sistema calcula el ISL automáticamente en todos los documentos de compras y ventas. El valor del impuesto es mostrado en el campo Otros de dichos documentos.

Para consultar el ISL pagado en las compras de licores, en un rango de fechas, use los reportes ubicados en la opción **libro de compras** del menú **reportes**.

Para consultar el ISL cobrado en las ventas de licores, en un rango de fechas, use los reportes ubicados en la opción **libro de ventas** del menú **reportes**.

Impuesto municipal: el sistema permite automatizar el cálculo del impuesto municipal de industria y comercio. Para calcular el impuesto municipal, el sistema multiplica las ventas netas de cada artículo por la alícuota del impuesto municipal asignada a la línea o categoría a la cual pertenece el artículo.

Para implementarlo debe:

- Definir, para cada ramo de actividad que maneje su empresa, la alícuota o porcentaje que rige para el impuesto, mínimo tributario, número de actividad (use la opción **configurar impuestos** en el módulo **mantenimiento** y seleccione **impuestos municipales**).
- Asígnele a cada línea o categoría de artículo la alícuota que van a poseer asociada los artículos que la componen (seleccione la clasificación que más se acerque a los ramos de actividad que rigen el impuesto municipal en el municipio o municipios en los que tributa su empresa).

Para consultar los impuestos municipales causados en un rango de fechas use el reporte “Impuestos Municipales” ubicado en los reportes facturas de venta en el módulo **ventas y cuentas x cobrar** o la opción “Generar planillas fiscales” del módulo **caja y banco**.

Impuesto al débito bancario (IDB): el sistema permite automatizar el cálculo del impuesto al débito bancario. El IDB es calculado por el sistema en todos aquellos movimientos bancarios que representan débitos (disminución del saldo), multiplicando el porcentaje del impuesto por el monto del movimiento. El monto del impuesto es mostrado en el campo IDB de cada movimiento bancario, disminuyendo simultáneamente el saldo de la cuenta bancaria.

Para implementarlo debe:

- Activar el parámetro “manejo del impuesto al débito bancario” en la opción **parámetros de la empresa**
- Definir el porcentaje del impuesto en la opción **parámetros de la empresa** (campo valor del IDB).

El monto del débito bancario es mostrado (en una columna adicional) en todos los reportes de movimientos bancarios.

Retenciones:

Profit Plus permite automatizar el manejo y gestión de las siguientes retenciones:

Retenciones del Impuesto Sobre La Renta (ISLR) que aplica la empresa a los proveedores y beneficiarios y las retenciones de ISLR que los clientes efectúan a la empresa.

Las retenciones que efectúa la empresa a los proveedores y beneficiarios deben ser registradas usando las opciones **pagos y órdenes de pago**.

Las retenciones efectuadas por los clientes de la empresa deben ser registradas usando las opciones **cobros**.

El sistema permite aplicar retenciones sobre los siguientes documentos: facturas de compra, giros, facturas de venta, notas de débito y adelantos. Adicionalmente es importante destacar que se pueden aplicar retenciones sobre documentos que aún no han sido cancelados.

Las características que definen la retención (% base imponible, % de retención, y sustraendo) pueden ser definidas automáticamente por el sistema o en forma manual por el usuario, al hacer la retención.

Para configurar el manejo automático de las retenciones siga los siguientes pasos:

- Cree, usando la opción **conceptos de ISLR**, los tipos de retención a efectuar. Cada tipo de retención debe tener asociado un concepto.

- Cree los tabuladores que van a regir las retenciones. Es decir defina, para cada concepto de retención, las características que definen la retención que se va a aplicar con el concepto: % base imponible, % de retención, y sustraendo. Haga uso para esto de la opción **tabulador de ISLR**.
- Repita el paso anterior para cada tipo de persona: natural residente, natural no residente, jurídica domiciliada y jurídica no domiciliada (hay que crear un tabulador para cada uno de dichos tipos de persona).
- Haga uso de la carpeta “Otros” de las tablas **clientes** y **proveedores** para indicar el tipo de persona correspondiente al cliente o proveedor, así como el Nro. de tabulador de ISLR.
- Haga uso de la carpeta “Generales” de la tabla **beneficiarios** para indicar el tipo de persona correspondiente al beneficiario, así como el Nro. de tabulador de ISLR.
- Haga uso de las opciones **líneas de artículos** y **categorías de artículos** para indicar el concepto de ISLR que tendrá efecto sobre los artículos pertenecientes a ellas, y que será aplicado en los cobros y pagos. Haga uso de la tabla **cuentas de ingreso/egreso** para indicar el concepto de ISLR que será aplicado en las órdenes de pago.

Una vez efectuados los pasos anteriores, el sistema procederá a calcular el monto de la retención cada vez que usted active la ventana “Retención” (en las opciones cobros, pagos y órdenes de pago):

Datos		Detalle	
Monto sujeto a Retención:	0.00	Monto Completo	
% Retención:	0.00	Ajustar con Dif.	
Sustraendo Retención:	0.00	Aceptar	
Monto Retenido:	0.00	Salir	
% Descuento Pronto Pago:	0.00		
Monto a Pagar:	21,000.00		
Concepto de I.S.L.R.:			
Retención de I.V.A.			
I.V.A. de la Factura:	21,000.00	Monto Completo	
% de Retención:	0.00		
I.V.A. Retenido:	0.00		

Es importante destacar que cuando se efectúa la retención automática sobre un documento que posee artículos que son objeto de retención por diferentes conceptos, el sistema calcula la

retención de forma independiente por cada concepto de ISLR, agrupándolos en caso que una factura tenga artículos con dos o más conceptos iguales.

Para configurar el manejo manual de las retenciones puede crear, usando la opción **conceptos de ISLR**, los tipos de retención a efectuar, y proceder a calcular y registrar la retención usando para ello la ventana “Retención” (en las opciones cobros, pagos y órdenes de pago). Una vez seleccionado el documento sobre el cual se va a retener y activada la ventana “Retención”, debe escoger el concepto de ISLR que aplica a la retención, para así realizar los cálculos correspondientes al monto retenido, sustrayendo y el concepto de retención a aplicar, ya que estos campos estarán deshabilitados por defecto. Es posible habilitar estos campos, para su modificación, haciendo la configuración respectiva a cada proceso, usando la opción **Configurar Procesos** del menú **Mantenimiento**.

Otra forma de configurar el manejo manual de las retenciones, es posible definiendo el tipo de persona y tabulador de ISLR en la ficha del proveedor o cliente, al registrar la retención, sólo estarán disponibles los conceptos de ISLR asociados al tabulador asignado, además se asignará de forma automática el porcentaje de retención y sustrayendo pertenecientes al concepto seleccionado. Es necesario asignar el tipo de persona y tabulador de ISLR respectivo al proveedor o cliente objeto de retención, de lo contrario no será posible realizar la retención por falta de esta información, y se bloquearan los campos asociados.

Para emitir un comprobante de la retención efectuada use el reporte “comprobante de retención del ISLR”, ubicado en la opción **cobros** (o pagos) del menú **reportes** del módulo **ventas** (o compras).

Otros reportes que puede usar para consultar todo lo relacionado con las retenciones del ISLR son: Planilla de ARCV; Comprobante de retenciones varias; Relación global de ISLR retenido; Relación de ISLR retenido por concepto.

Unidad Tributaria

Profit Plus permite el cálculo e impresión de la planilla fiscal utilizada para declarar los impuestos municipales (planilla SUMAT) de la empresa. Para ello entre otras cosas, se deben registrar las variaciones sufridas por la unidad tributaria en cuanto al valor y fecha de vigencia, usando la opción **Unidad Tributaria** ubicada en el módulo **Mantenimiento**.

Es importante no eliminar o modificar los registros anteriores, para que no se alteren los cálculos de las planillas por generar. Para incluir un registro nuevo de la unidad tributaria, es necesario cargar los siguientes datos:



Fecha	Gaceta oficial	Fecha de publicación	Valor
01/01/1994	229	27/05/1994	1,000.00
01/01/1995	36.673	07/04/1995	1,700.00
01/01/1996	36.003	18/07/1996	2,700.00
01/01/1997	36.220	04/06/1997	5,400.00
01/01/1998	36.432	14/04/1998	7,400.00
01/01/1999	36.673	05/04/1999	9,600.00
01/01/2000	36.957	24/05/2000	11,600.00
01/01/2001	37.184	10/05/2001	13,200.00
01/01/2002	37.397	05/03/2002	14,800.00
01/01/2003	37.625	05/02/2003	19,400.00
01/01/2004	37.877	11/02/2004	24,700.00
01/01/2005	38.118	27/01/2005	29,400.00
01/01/2006	38.350	01/04/2006	33,600.00

- **Fecha:** fecha de entrada en vigencia.
- **Gaceta Oficial:** número de la gaceta oficial en la que salió publicado el ejecútese.
- **Fecha Publicación:** fecha de la gaceta oficial en la que salió publicado el ejecútese.
- **Valor:** monto establecido para una unidad tributaria.

Retenciones del Impuesto al Valor Agregado (IVA) que se aplica a clientes y proveedores.

Las retenciones que efectúa la empresa a los clientes y proveedores deben ser registradas usando las opciones **Cobros** y **Pagos**.

El sistema permite aplicar retenciones sobre los siguientes documentos: Facturas de Venta / Compra y Nota de Débito/Crédito por diferencial cambiario.

Luego de haber generado el documento correspondiente, al ingresar en la pantalla de Cobros/Pagos, presione el botón **Retenc.** para activar la pantalla correspondiente:

Datos	
Monto sujeto a Retención:	0.00
% Retención:	0.00
Sustraendo Retención:	0.00
Monto Retenido:	0.00
% Descuento Pronto Pago:	0.00
Monto a Pagar:	21,000.00
Concepto de I.S.L.R.:	

Detalle	
Retención de I.V.A.	
I.V.A. de la Factura:	21,000.00
% de Retención:	0.00
I.V.A. Retenido:	0.00

Debe indicar en el campo % Retención el porcentaje que corresponde al IVA que está asociado al documento.

Después de aplicada la retención, el sistema crea un ajuste negativo manual (AJNM) por cada documento al cual se le haya retenido el IVA, el cual está relacionado con el documento de ventas/compras al que se hizo la retención.

Si se realiza una retención y no se asigna manualmente un número de comprobante, el sistema generará automáticamente un número correlativo.

Para emitir un comprobante de la retención efectuada use el reporte “Comprobante de Retención de Impuesto”, ubicado en la opción **libro de ventas** (o de Compras) del menú **reportes** del módulo **ventas** (o Compras).

Adicionalmente, puede generar un archivo plano (TXT SENIAT) que contiene toda la información requerida por el SENIAT. Para esto, use el reporte “Archivo para la Declaración de Retención de IVA”, ubicado en la opción **libro de ventas** o **libro de compras** del menú **reportes**, del módulo **ventas** o compras.

Otros reportes que puede usar para consultar todo lo relacionado con las retenciones del IVA son: “Resumen para la Declaración y Pago de Impuesto”; “listado de IVA Retenido a Proveedores”.

Consultas en línea

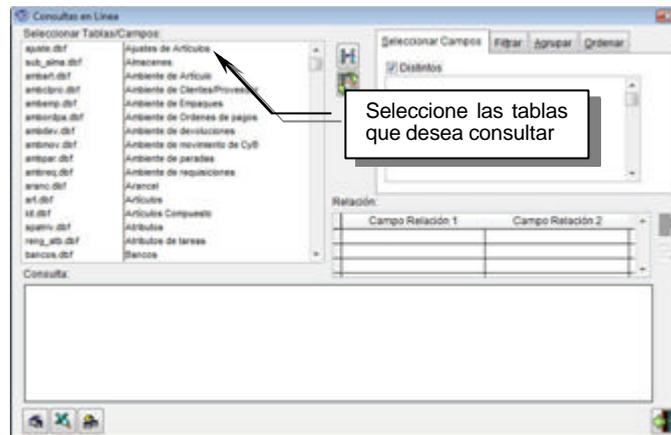
Las consultas en línea le permitirán elaborar y configurar consultas que podrá visualizar en pantalla utilizando la información que se encuentre registrada en el sistema. Estas consultas ofrecen información adaptada a sus necesidades, la cual puede utilizar para toma de decisiones y para establecer controles que mejoren el desempeño de las operaciones en su empresa. Se puede acceder a ellas a través de cualquiera de los módulos del sistema (a excepción del módulo **mantenimiento**), en cuyo caso se mostrará la información correspondiente al módulo que haya seleccionado.

A continuación se detallan los pasos a seguir para acceder a estas consultas:

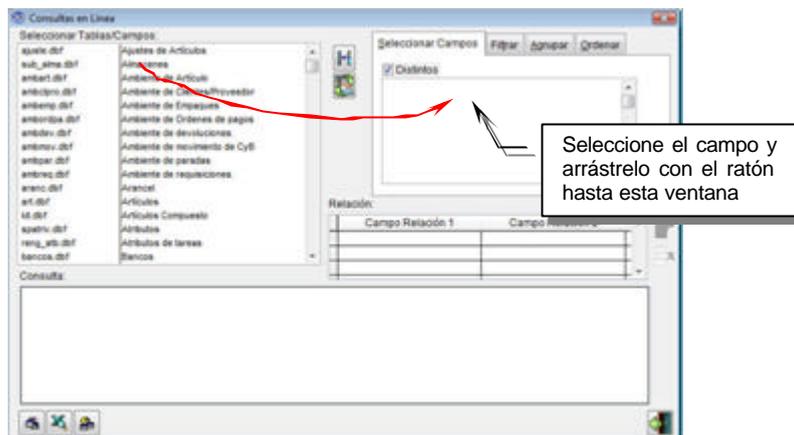
1. Ingrese al módulo en el cual desea realizar la consulta.
2. Haga clic en el menú **tablas** para visualizar la siguiente pantalla:



3. Haga clic en la opción **consultas en línea** para visualizar la siguiente pantalla:



4. Seleccione la(s) tabla(s) que desea consultar. Para seleccionar varias tablas seguidas, mantenga presionada la tecla *Shift* y posicione el puntero del ratón en el último registro de la lista que desee consultar. Para seleccionar varias tablas que están ubicadas en distintas posiciones, mantenga presionada la tecla *Ctrl* y con el puntero del ratón, haga clic en las tablas que desea consultar.
5. Haga clic en el botón **mostrar campos** . Visualizará todos los campos que conforman las tablas seleccionadas:
6. Seleccione los campos con los cuales va a elaborar su consulta. Para esto ubique el campo y con el puntero del ratón, arrastre el campo hasta la ventana “Seleccionar Campos”:



Repita esta operación tantas veces como campos desee agregar.

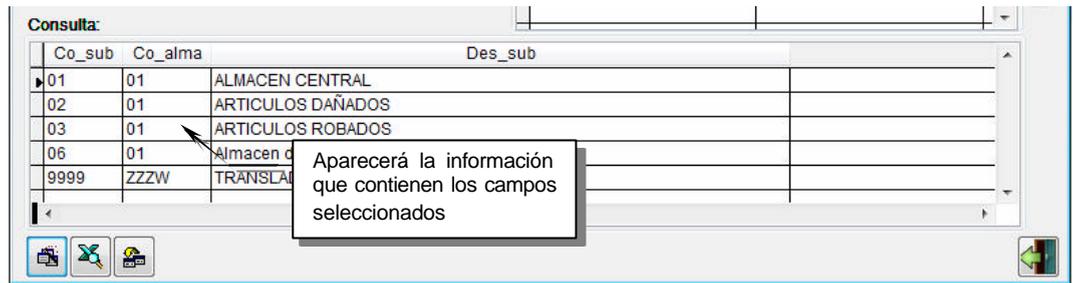
Nota: si desea eliminar alguno de los campos seleccionados, haga clic con el botón derecho del ratón sobre el campo que desee.

- Una vez seleccionados los campos, debe indicar cuáles tienen relación entre las tablas seleccionadas. Para esto, presione el botón **agregar relación tablas** para activar los campos de la ventana “Relación”:



- Seleccione de la lista desplegable, el campo que sea común en ambas tablas. si desea agregar más campos, presione nuevamente el botón **agregar relación de tablas**. si desea eliminar de la lista campos que haya seleccionado, presione el botón **eliminar relación de tablas**.

- Una vez configurados los datos, presione el botón **ejecutar consulta** . Visualizará el resultado de la búsqueda en la ventana “Consulta”:



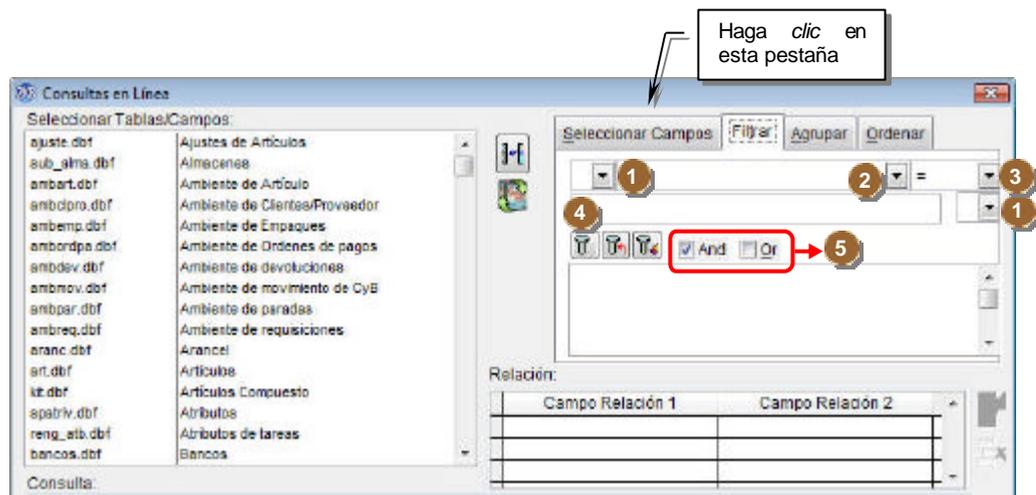
Si desea realizar una nueva consulta haga clic en el botón **reversar consulta** .

Filtrar la información obtenida de las consultas en línea

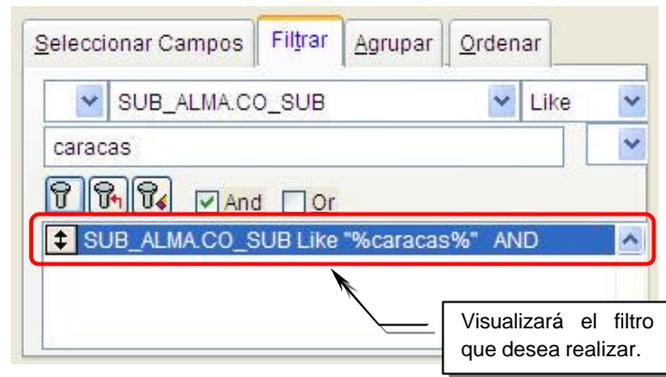
Adicionalmente, las consultas en líneas tienen la propiedad de filtrar la información que se obtiene, según los criterios que sean indicados.

Para filtrar una búsqueda, debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en la pestaña “Filtrar”:



2. Establezca un criterio de filtrado para mostrar la información deseada, según se indica a continuación:
 - 1 Seleccione de la lista desplegable, el símbolo que desee. Este campo le permite agregar paréntesis a las condiciones de búsqueda, en caso que tenga varias. Puede también dejarlo en blanco.
 - 2 Seleccione de la lista desplegable, el campo por el cual desea hacer el filtrado.
 - 3 Seleccione la condición de búsqueda que desea:
 - ==: Igual a.
 - <>: Diferente de.
 - >: Estrictamente mayor a.
 - <: Estrictamente menor a.
 - >=: Mayor o igual a.
 - <=: Menor o igual a.
 - Like*: Es parecido al criterio ==. Úselo si no recuerda exactamente como está escrita la información que contiene el campo y por la cual se va a realizar el filtrado.
 - Not Like*: Diferente a.
 - 4 Indique el dato que contiene el campo y por el cual desea hacer el filtrado. Este debe estar escrito exactamente igual a como está registrado en el campo.
 - 5 Haga clic en la opción *and* para una búsqueda más restringida. Haga clic en la opción *or* para tomar en cuenta una condición u otra.
3. Una vez establecido el criterio de búsqueda, presione el botón **agregar filtro** . Visualizará el filtro en la siguiente ventana:



Si observa algún parámetro que no sea correcto o desea aplicar otro criterio diferente, presione el botón **remover filtro**  para eliminarlo. Repita nuevamente los pasos indicados anteriormente para incluir otro filtro. En caso que haya agregado varios criterios y desea eliminarlos todos, presione el botón **remover todos los filtros** .

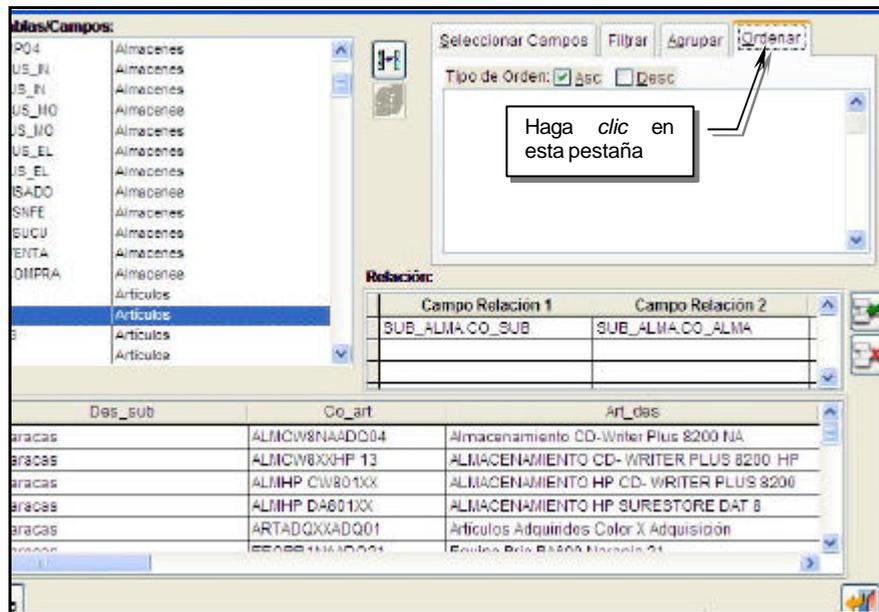
4. Una vez establecidos los criterios de búsqueda, haga clic en el botón Ejecutar Consulta  para visualizar los datos deseados.

Ordenar la información obtenida de las consultas en línea

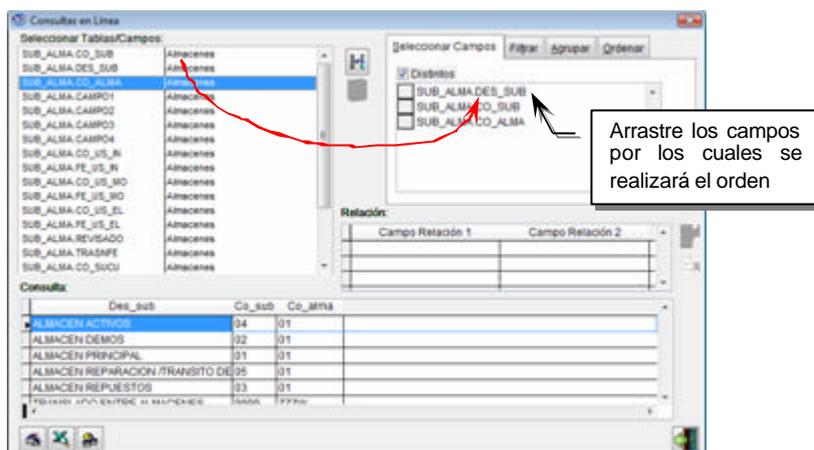
Las consultas en línea permiten ordenar en forma ascendente o descendente la información que se obtiene en un momento dado.

Para ordenar la información obtenida en una búsqueda, debe seguir los pasos que se indican a continuación:

1. Realice la búsqueda tal como se indicó en el proceso anterior.
2. Haga clic en la pestaña "Ordenar":



- Haga clic en la casilla **tipo de orden** que corresponda, si desea ordenar en forma ascendente, haga clic en la casilla Asc. si desea ordenar en forma descendente, haga clic en la casilla Desc.
- Seleccione el (los) campo (s) por el (los) cual (es) desea establecer el orden. Para esto arrastre el campo deseado hasta la ventana “Seleccionar Campos”:



5. Una vez establecido el orden, presione el botón Ejecutar Consulta .

Nota: si desea establecer otro orden con los mismos campos debe eliminarlos (haciendo doble clic sobre cada uno de ellos), hacer clic en el tipo de orden deseado, arrastrar nuevamente los campos a la ventana “Selección de Campos” y presionar el botón **ejecutar consulta**.

Exportar la información obtenida de las consultas en línea

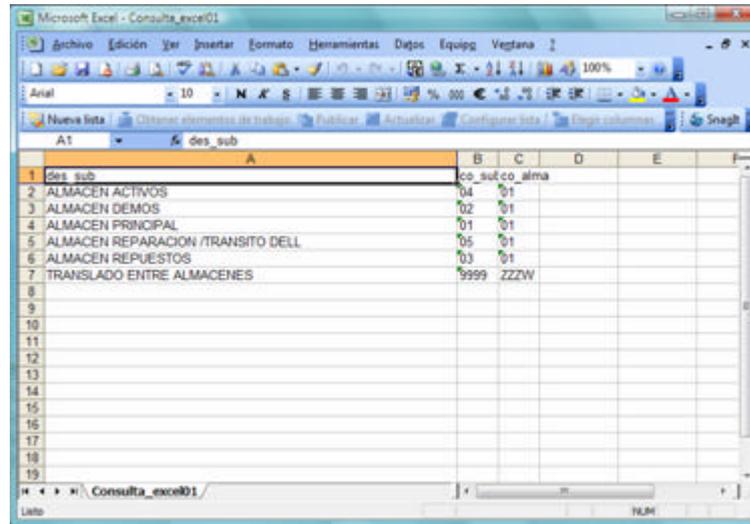
Toda la información visualizada en pantalla, a través de las consultas en línea, pueden ser exportadas a un archivo para imprimir las o archivarlas.

Existen diferentes medios para exportar los datos: Exportar a un archivo Excel y exportar a un archivo plano (.TXT)

A continuación se detallan los pasos a seguir para exportar los datos a un archivo:

Exportar a un archivo Excel

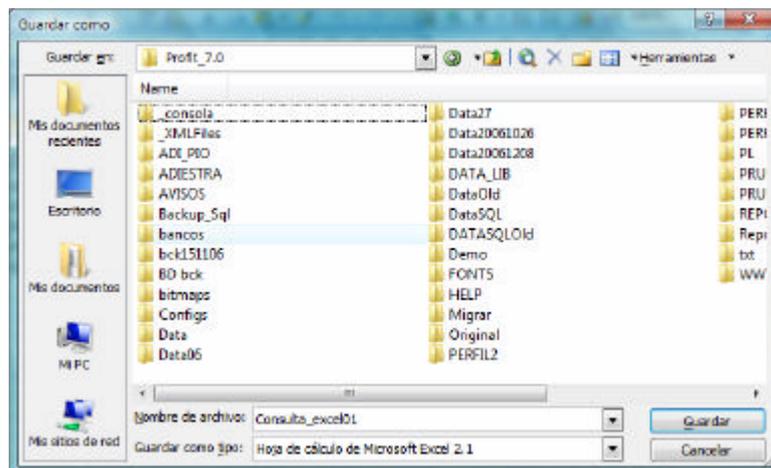
1. Ejecute la consulta deseada.
2. Haga clic en el botón **exportar a Excel** . Se presentará un mensaje en la parte superior derecha de la pantalla indicando que se está abriendo la aplicación.
3. Una vez abierta la aplicación, visualizará la información de la consulta:



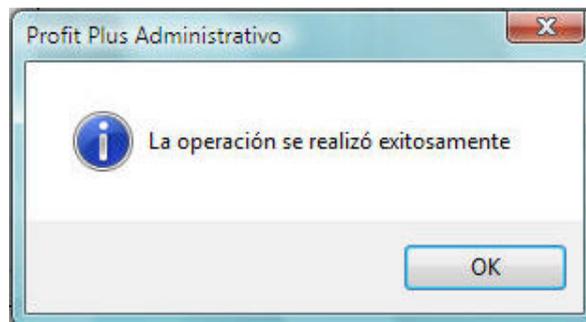
4. Realice las operaciones que desee en Excel. Si lo desea puede guardar el archivo y mantener un histórico de consultas.

Exportar a un archivo plano (.TXT)

1. Ejecute la consulta deseada.
2. Haga clic en el botón **exportar a texto** . Se presentará la ventana “Guardar Como”:



3. Indique la ubicación y el nombre del archivo. Presione el botón **salvar**. Visualizará el siguiente mensaje:



4. El archivo quedará guardado en la ubicación indicada.

Integración con Profit Plus Contabilidad

Si usted también posee instalado Profit Plus Contabilidad (versión 2.6 o superior) y desea generar, en forma automática, los asientos contables asociados a las transacciones registradas en Profit Plus Administrativo, siga los siguientes pasos:

1. Ejecute el sistema administrativo e indique el directorio en donde se encuentra, en el sistema de contabilidad, la empresa correspondiente a la empresa actual. Para ello debe hacer uso del parámetro **camino para la integración** que se encuentra disponible en la carpeta “Globales”, de la opción **parámetros de la empresa**. Esto debe ser efectuado para cada empresa manejada en el sistema administrativo.
2. Ejecute el sistema de contabilidad e indique, para cada empresa manejada, el directorio en donde se encuentra la empresa correspondiente en el sistema administrativo. Para ello debe hacer uso del parámetro **camino de la empresa a integrar** que se encuentra disponible en la carpeta “integración”, de la opción **parámetros de la empresa**.
3. Defina, en el sistema de contabilidad, las cuentas y las reglas que van a ser usadas para efectuar la integración o generación de los asientos contables.
4. Defina, en el sistema administrativo, las cuentas contables a usar para contabilizar aquellos documentos, cuyas cuentas no van a ser tomadas de las cuentas de integración. Haga uso de los iconos **información contable** de la barra de herramientas, para asignar dichas cuentas.

Una vez efectuados los pasos anteriores, usted ya está listo para contabilizar todas las transacciones realizadas en el sistema administrativo. Para proceder a contabilizar use la opción **contabilizar datos administrativos** que se encuentra disponible en el menú **procesos** del sistema de contabilidad. Dicho proceso dispara la ejecución de las reglas de integración. Las reglas de integración vienen configuradas, para buscar los datos a usar, primero en el documento o tabla relacionada y después en las cuentas de integración. Sin embargo recuerde que dichas reglas pueden ser modificadas o ampliadas usando la opción **reglas de integración** del sistema de contabilidad.

Integración con Profit Plus Nómina

Profit Plus Administrativo 7.0 puede funcionar integrado con Profit Plus Nómina (versión 1.8 o superior). La integración se realiza mediante la transferencia desde el sistema de nómina, por contrato y fecha de nómina, de los recibos de las nóminas que ya están cerradas.

Antes de efectuar la transferencia debe estar definida la información de tipo administrativo que se va a usar para transferir cada uno de los recibos del contrato que se está transfiriendo. Dicha información puede ser definida en cada recibo (opción **consultar/modificar nómina**), o por trabajador, departamento o contrato usando, en el sistema de nómina, el icono información administrativa de la barra de herramientas.

Para efectuar la integración entre los dos sistemas siga los siguientes pasos, en el sistema de nómina:

1. Haga uso, en el sistema de nómina, de la opción **parámetros de la empresa** (carpeta “integración”) para definir el camino en dónde se encuentra la empresa administrativa con la que desea integrar la nómina.
2. Defina, en la tabla trabajadores, departamentos o contratos, usando el icono **información administrativa** de la barra de herramientas, la información a usar (beneficiario, cuenta de egreso, forma de pago) para transferir los recibos de nómina que se generen.
3. Proceda a generar la nómina para los diversos contratos. Al generar los recibos de nómina el sistema le asocia, a cada recibo generado, la información a usar para su transferencia al sistema administrativo.
4. Revise en la opción **consultar/modificar nómina** los datos para la integración de cada recibo, usando el icono **información administrativa** de la barra de herramientas. Haga las correcciones e indique el número de cheque o transferencia bancaria a usar en cada recibo.
5. Cierre la nómina para los diversos contratos, usando la opción **cerrar nómina**.
6. Proceda a transferir, por contrato, los recibos de nómina, usando la opción **transferir nómina al administrativo**. Este proceso al ser ejecutado genera, en Profit Plus Administrativo, para cada recibo:
 - Una orden de pago por el monto a pagar del recibo cuando la forma usada para pagar al trabajador es cheque o efectivo.
 - Un movimiento de banco por el monto a pagar del recibo cuando la forma usada para pagar al trabajador es transferencia .

Al transferir a Profit Plus Administrativo la nómina de un contrato el sistema actualiza, para cada recibo transferido, el número de orden de pago o el número del movimiento de banco generado en el sistema administrativo. Dicha información es mostrada en la opción **consultar/modificar nómina** de Profit Plus nómina.

Las órdenes de pago generadas al transferir la nómina se crean con estatus pendiente. Por lo tanto debe proceder a cancelarlas usando la opción **órdenes de pago** del sistema administrativo.

Integración con Profit Plus RMA

Profit Plus Administrativo 7.0 puede funcionar integrado con Profit Plus RMA (versión 1.1 o superior).

Profit Plus RMA es una solución que permite el control de los artículos en devolución, RMA (*Returned Merchandise Authorization*). Audita, controla y da seguimiento a todas aquellas situaciones de productos que generan devoluciones, cambios, etc., en la empresa, ya bien pertenezcan a un *stock* propio o de un tercero, para canalizar y controlar la relación proveedor, empresa, cliente, sobre un artículo en particular.

Para la integración entre Profit Plus Administrativo y Profit Plus RMA sólo debe instalar el sistema RMA sobre el mismo directorio en el que se encuentra instalado el sistema administrativo.

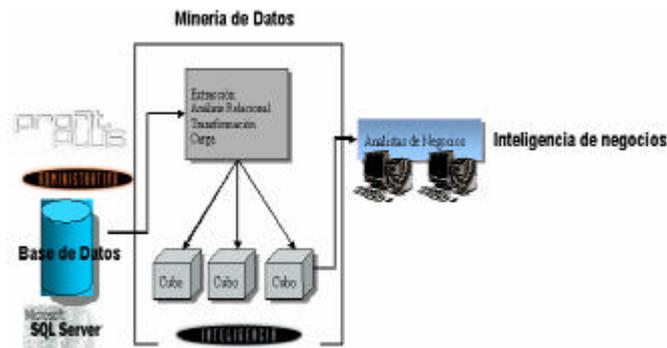
Una vez instalado el sistema RMA funciona como un módulo más dentro de Profit Administrativo, por lo cual aparecerá en el menú de Profit Plus Administrativo, la opción RMA. Seleccionela cada vez que desee usar una opción del sistema RMA.

Inteligencia de negocios con Profit Plus

Profit Plus Administrativo 7.0 edición corporativa puede funcionar integrado con Profit Plus Inteligencia de Negocios.

Profit Plus Inteligencia de Negocios le permite ver expresada la información que genera la actividad empresarial a través de los distintos procesos de negocio, con la óptica precisa en el momento oportuno, estableciendo la gran diferencia entre poseer solo información o disfrutar el disponer del conocimiento pleno que convierte la gestión empresarial en resultados efectivos.

Profit Plus Inteligencia de Negocios pone a su disposición una serie de cubos OLAP predefinidos en las áreas de ventas, compras, pedidos, cobros, etc., que le permiten analizar y explorar los datos almacenados en Profit Plus Administrativo.



Para la integración entre Profit Plus Administrativo y Profit Plus Inteligencia de Negocios solo debe instalar los cubos OLAP predefinidos y después hacer uso de Excel o del *Analysis Server* de SQL Server para manipular los cubos.

Integración con Profit Plus eProfit

Para que el sistema  pueda funcionar correctamente deben aplicarse las configuraciones correspondientes en Profit Plus Administrativo. eProfit es un sistema estándar de comercio electrónico, integrado al sistema de gestión empresarial Profit Plus Administrativo; que permite gestionar las ventas a través de Internet. Para integrar estos dos sistemas debe seguir los siguientes pasos:

1. Activar el parámetro de integración con eProfit. Este parámetro activa todas las funciones necesarias para la parametrización y funcionamiento de eProfit. Para esto debe seleccionar, desde el módulo **mantenimiento**, en **parámetros de la empresa**, carpeta "Globales", la opción **integrar con eProfit**.
2. Aplicar la configuración necesaria en Profit Plus Administrativo. Para definir cómo será el funcionamiento de eProfit y adaptarlo a las necesidades de su empresa, debe configurar una serie de parámetros en el sistema Profit Plus Administrativo. Para esto debe configurar, desde el módulo **mantenimiento**, en **parámetros de eProfit**, las carpetas correspondientes:

Parámetros de Conexión: Estos parámetros permitirán la conexión con el *Web Service* y con la base de datos de Profit Plus Administrativo con la cual se hará el intercambio de datos. Para esto ingrese en la opción **parámetros de eProfit** del módulo **mantenimiento**. Aparecerá la siguiente pantalla:

- **URL:** Dirección que se utilizará para la conexión con el *Web Service*. Por defecto el sistema mostrará la siguiente dirección: *http://nombre del servidor/ws/SychronizeServices.asmx* en donde el nombre del servidor que se visualizará será el que tenga designado para su servidor y “ws” corresponde al directorio donde está instalado el *Web Service*
- **Usuario:** Nombre de usuario que verificará el *Web Service* para realizar la sincronización. Al instalar el sistema, se mostrará el siguiente usuario administrador por defecto: nombre del usuario = “syncro” y *password*: “syncro”.
- **Servidor:** Nombre del servidor en el cual se encuentra la base de datos de Profit Plus Administrativo que se sincronizará con eProfit.
- **Base de Datos:** Nombre de la base de datos tal como se creó en SQL.
- **Autenticación:** Haga clic en la opción que desee:
 - ✓ **Integrada con Windows:** se autenticará con el usuario que se haya configurado para iniciar la sesión en Windows.
 - ✓ **SQL Server:** Se autenticará con un usuario creado en SQL. En caso que seleccione esta opción, deberá registrar la siguiente información:
 - ① Usuario SQL: Indique el nombre del usuario SQL.
 - ① Password SQL: Indique la contraseña que corresponda al usuario SQL.

Valores por defecto: Esta configuración permite asignar los valores por defecto que aparecerán en eProfit al momento de realizar la creación automática de registros de nuevos clientes. Para mayor información, consulte el “Manual de usuario eProfit”.

Funcionamiento: Los parámetros que se configuran en esta carpeta, determinan el comportamiento del sistema eProfit según las reglas de cada negocio. Para mayor detalle consulte el “Manual de usuario eProfit”.

Sincronización: En esta carpeta se ejecuta el proceso de intercambio de información entre eProfit y Profit Plus Administrativo. Si desea consultar la forma en que se realiza este proceso, consulte el “Manual de usuario eProfit”

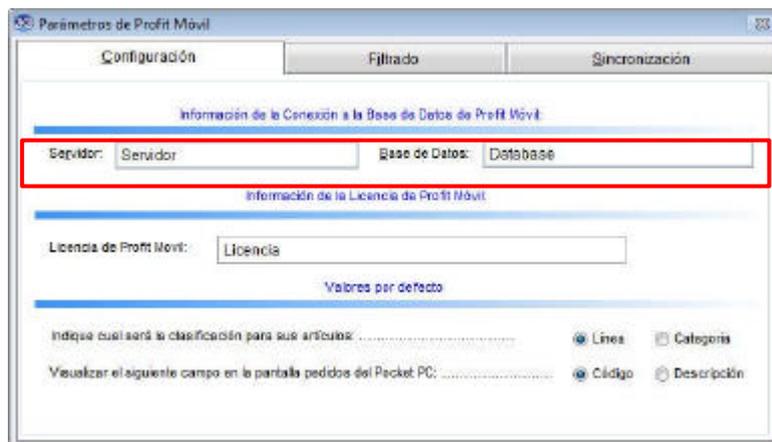
Integración con Profit Móvil

Profit Móvil (versión 2.0 o superior) es un sistema que permite, a la fuerza de ventas y de cobranzas, realizar sus operaciones y recorridos a través de una herramienta con información restringida según las características del equipo que posea.

El sistema Profit Móvil maneja la información necesaria de volúmenes de datos con tiempos de respuesta adecuados y una excelente confiabilidad para el buen desempeño de un vendedor/cobrador. Para que el sistema Profit Móvil pueda funcionar correctamente deben aplicarse las configuraciones correspondientes en Profit Plus Administrativo. Primero debe instalar el sistema Profit Móvil. Luego debe aplicar la configuración necesaria en Profit Plus Administrativo.

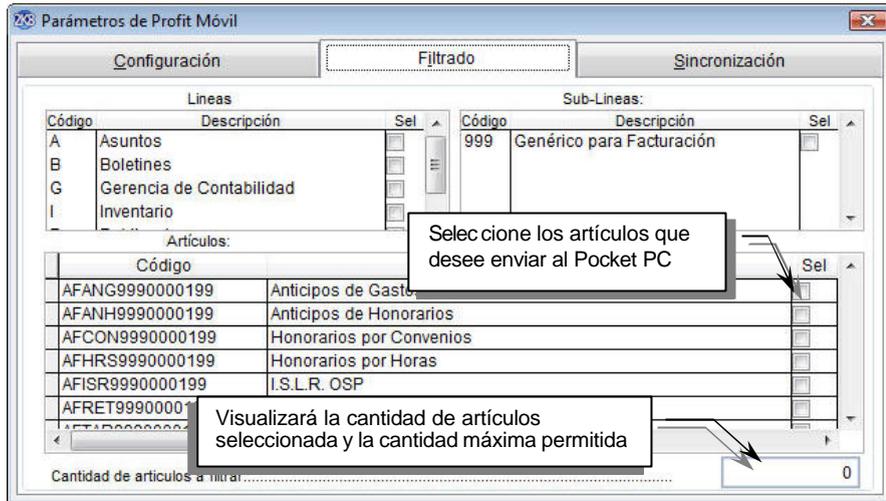
Para definir cómo será el funcionamiento de Profit Móvil, y adaptarlo a las necesidades de su empresa, debe configurar una serie de parámetros en el sistema Profit Plus Administrativo. Para esto debe ingresar al módulo **mantenimiento**, opción **parámetros de móvil**. A continuación se detalla la información requerida en cada uno de los campos, según cada pestaña:

Pestaña Configuración: Estos parámetros permitirán la conexión con el servidor SQL Server y la base de datos intermedia con la cual se hará el intercambio de datos.

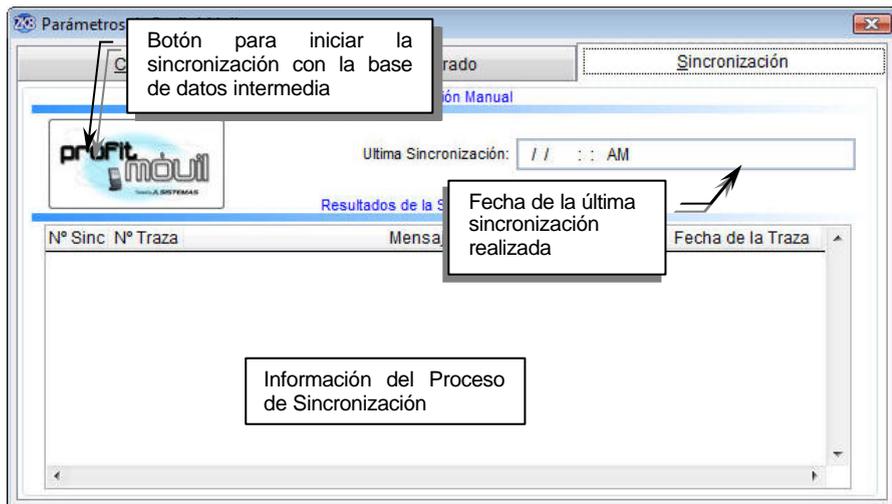


- **Información de la conexión a la base de datos de Profit Móvil:** La información que aparece en estos campos viene por defecto, según la información del equipo en donde se está ejecutando la opción. Aquí se presentan los datos correspondientes a la conexión con la base de datos intermedia.
- **Información de la Licencia de Profit Móvil:** Aquí debe registrar la licencia de uso que se entrega al adquirir el sistema.
- **Valores por Defecto:** En esta opción podrá configurar los valores que aparecerán por defecto al iniciar el sistema Profit Móvil. “Clasificación de artículos para el filtrado” permite organizar los artículos que se visualizarán en la pestaña “Filtrado”. Puede seleccionar la vista por línea o por categoría. “Visualización de los artículos en el *Pocket PC*” permite seleccionar la vista de los artículos en el *Pocket PC*. Puede seleccionar la vista por código o por descripción.

Pestaña Filtrado: Esta opción le permitirá seleccionar los artículos que se enviarán al *Pocket PC*. Cabe destacar que la cantidad máximo de artículos dependerá de la capacidad del *Pocket PC*:



Pestaña Sincronización: En esta carpeta se ejecuta el proceso de intercambio de información entre Profit Móvil y Profit Plus Administrativo:



Integración con Avisos y Tareas

Avisos y Tareas es una funcionalidad adicional del sistema Profit Plus, que permite la notificación acerca de la ocurrencia de ciertos **eventos** en el sistema administrativo y la programación de **tareas** específicas para la emisión de los reportes.

La integración con Profit Plus Administrativo 7.0 se realiza mediante el envío de mensajes (Avisos) a los usuarios configurados previamente, de esta forma al ingresar al sistema, se recibirá el siguiente mensaje “Tiene N mensajes pendientes por leer. ¿Desea leerlos ahora?”; si la respuesta es afirmativa, se desplegará una pantalla con el listado de todos los avisos (Leídos y No Leídos) para iniciar la lectura de los mismos.

Fecha	Asunto	Leído
12/12/2006 03:05 PM	Clientes - Límite de Crédito > a	<input checked="" type="checkbox"/>
12/12/2006 03:11 PM	Pagos - Saldo Banco < a	<input checked="" type="checkbox"/>
07/11/2008 07:05 PM	Clientes - Límite de Crédito > a	<input checked="" type="checkbox"/>
07/11/2008 09:27 AM	Fecha del Documento	<input checked="" type="checkbox"/>
07/11/2008 09:20 AM	fecha	<input checked="" type="checkbox"/>
21/11/2008 10:25 AM	stock negativo	<input checked="" type="checkbox"/>
07/11/2008 03:15 PM	123	<input checked="" type="checkbox"/>
07/11/2008 03:15 PM	NULL	<input checked="" type="checkbox"/>
07/11/2008 03:15 PM	NULL	<input checked="" type="checkbox"/>
07/11/2008 03:10 PM	NULL	<input checked="" type="checkbox"/>
07/11/2008 03:10 PM	NULL	<input checked="" type="checkbox"/>
07/11/2008 03:10 PM	NULL	<input checked="" type="checkbox"/>
07/11/2008 03:05 PM	123	<input checked="" type="checkbox"/>
07/11/2008 03:05 PM	NULL	<input checked="" type="checkbox"/>
07/11/2008 03:05 PM	NULL	<input checked="" type="checkbox"/>
07/11/2008 03:05 PM	NULL	<input checked="" type="checkbox"/>

En caso de que la respuesta sea negativa, es posible consultar el listado de los avisos, usando la opción “Mensajes del Sistema” del menú **Ayuda**, y se desplegará la misma pantalla, a través de la cual se pueden filtrar los mensajes, de forma tal que sólo se visualicen los Leídos, No Leídos o Todos, usando los botones dispuestos en ella.

Tome en cuenta que...

1. Al presionar doble clic en el aviso deseado, se mostrará el contenido del mismo, en el que se podrá visualizar el mensaje y usuario configurados en el sistema Avisos y Tareas, además de la fecha y hora de ocurrencia.
2. Usando el botón , se asigna el estatus Leído a los avisos.
3. Es posible eliminar los avisos leídos, usando el botón .

4. Los avisos y tareas tienen la posibilidad de ser entregados a sus destinatarios vía correo electrónico

Ampliación de la funcionalidad de Profit Plus

Profit Plus le permite agregar funcionalidad adicional sobre el sistema sin afectar el funcionamiento de la versión estándar. La funcionalidad adicional puede ser agregada a todas las tablas y procesos del sistema permitiendo agregar validaciones, procesos y/o pantallas adicionales.

La funcionalidad adicional agregada a una tabla o proceso puede ser diseñada para ser ejecutada automáticamente al:

- Incluir un elemento en la tabla o proceso.
- Grabar la tabla o proceso.
- Eliminar la tabla o proceso.

La funcionalidad adicional agregada a una tabla o proceso puede ser diseñada para ser ejecutada manualmente desde la barra de herramientas. Se pueden definir tres (3) programas por cada opción del sistema (proceso especial 1, proceso especial 2 y proceso especial 3). A cada proceso especial le corresponde un icono en la barra de herramientas:



Para incorporar funcionalidad adicional al sistema debe tomar en consideración los siguientes puntos:

1. Las pantallas y procesos deben ser programados y compilados en Visual FoxPro 6.0.
2. Se debe crear una carpeta con el nombre del código de la empresa dentro de la carpeta *REPORADI*, la cual se encuentra ubicada dentro de *Profit_a*. Los programas adicionales compilados deben ser grabados en dicho directorio para ser detectados y ejecutados por el sistema.
3. Los programas adicionales deben tener un nombre que sea reconocido por el sistema.
4. El nombre de los programas adicionales que van a ejecutar automáticamente depende de la opción en donde se van a ejecutar y de cuando se van a ejecutar (punto de ruptura). La nomenclatura a utilizar para definir los programas que se ejecutan automáticamente es la siguiente: *NombreInternoPantalla_PuntoRuptura*

Donde:

NombreInternoPantalla: es el nombre que identifica la pantalla u opción donde se ejecutará el proceso. Los nombres de cada una de las pantallas se encuentran establecidos en el archivo *pantallas.doc* en la carpeta *REPORADI*.

PuntoRuptura: determinará el momento de ejecución del proceso, definido de la siguiente manera:

	Grabar	Eliminar	Agregar Registro
Antes de:	_SI	_DI	_AI
Durante:	_S1	_D1	
Después de:	_SF	_DF	

- El nombre de los programas adicionales que se van a ejecutar manualmente desde la barra de herramientas depende de la opción en donde se van a ejecutar y del icono de la barra de herramientas que se le va a asignar. La nomenclatura a utilizar para definir los programas que se ejecutan manualmente es la siguiente:

- *NombreInternoPantalla_P1*
- *NombreInternoPantalla_P2*
- *NombreInternoPantalla_P3*

Donde:

NombreInternoPantalla: es el nombre que identifica la pantalla u opción donde se ejecutará el proceso. Los nombres de cada una de las pantallas se encuentran establecidos en el archivo *pantallas.doc* en la carpeta *REPORADI*.

P1, P2, P3: identifican el icono de la barra de herramientas desde el cual se va a ejecutar el programa asociado a la funcionalidad.

- En el caso de que un programa que se va a ejecutar manualmente invoque a una pantalla se debe colocar en el método *init* de la misma lo siguiente: *parameters pForma*
- En la funcionalidad diseñada para ser ejecutada manualmente es factible restringir por usuario el uso/ejecución de la misma. Para ello en el mapa de acceso correspondiente a cada usuario debe activar o desactivar los iconos de los procesos especiales, según lo desee.

8. Existen ciertas variables y propiedades que se encuentran disponibles en el momento de ejecución de los procesos adicionales, entre ellas se encuentran:

Variables	<i>usuario_actual</i>	Usuario actual
	<i>usuario_nombre</i>	Nombre del usuario
	<i>acceso_actual</i>	Mapa asignado al usuario
	<i>t_prioridad1</i>	Prioridad del usuario
	<i>tcod_emp</i>	Código de la empresa actual
	<i>serversql</i>	Indica si está en SQL
Propiedades	.retorno	indica si un proceso externo falla
	.dataenvironment.initialselectedalias	Tabla o vista principal
	.tablasecundaria	Tabla o vista de los renglones

9. Para referirse a las propiedades de una pantalla estando en un programa (PRG) se le debe anteceder el prefijo *_screen.activeform* y estando en una pantalla el nombre de la variable que recibe el valor en el método *init* de la misma.

CAPITULO 4 Inventario

En este capítulo se explican las principales opciones y procesos del módulo **inventario**. Los tópicos no cubiertos pueden ser consultados en el manual electrónico del sistema, el cual puede ser activado desde el menú **ayuda** o presionando la tecla F1, la cual activará la ayuda correspondiente a la opción en la que se está trabajando.

Artículos

Para crear los artículos de su empresa así como para darle mantenimiento a los mismos debe hacer uso de la opción **artículos**, ubicada en el menú tablas. Los datos de cada artículo se muestran en tres (3) carpetas:

- En la carpeta “Generales” se muestran los datos relacionados con el tipo de artículo y las diversas clasificaciones o características del mismo.
- En la carpeta “Costos y Precios” se muestra todo lo relacionado con precios, costos y margen de utilidad del artículo.
- En la carpeta “Stocks” se muestran todos los *stocks* manejados por artículo tanto en unidad principal, como en unidad secundaria.

En la carpeta “Generales” se manejan los siguientes datos:

The screenshot shows the 'Artículos' window with the 'Generales' tab selected. The fields are as follows:

- Código:** ALMCV8NAAD004
- Tipo:** V
- Serie:**
- Lote:**
- Fecha de Registro:** 01/01/2001
- Descripción:** Almacenamiento CD-Writer Plus 8200 NA
- Modelo:** (empty)
- Referencia:** (empty)
- Inactivo:**
- Línea:** ALN
- ALMACENAMIENTO**
- Categoría:** ADQ
- Adquisición**
- Sub-línea:** CWS
- CD-WRITER PLUS 8200**
- Item:** 04
- Garantía:** (empty)
- Color:** NA
- Naranja**
- Peso:** 1.00000
- Pie Cúbico:** 1.00000
- Proveedor:** 1
- Tecnología de Informática, C.A.**
- Ubicación:** (empty)
- Procedencia:** NAC
- NACIONAL**
- I.V.A.:** 1
- TASA GENERAL**

At the bottom, there are icons for **Estado** (disabled), **Imagen**, **Relación**, and **Aranceles**. A checkbox for **Heredar características al incluir** is also present.

En la carpeta “Costos y Precios” se manejan los siguientes datos:

Artículos

Generales Lista Adicionales **Costos y Precios** Stocks eProfit

Código: ALMICWNAADQ04 Tipo: v Seriales [x] Lote [x] Fecha de Registro: 01/01/2001
Descripción: Almacenamiento CD-Writer Plus 8200 NA

	Costos	Fecha	Precios Unitarios	Fecha	Margen	Precios Refer.	Margen
Último	84,896.84	20/12/2016	50,800.00	31/08/2014	-86.50	0.00	0.00
Promedio	42,575.71	20/12/2016	45,800.00	27/12/2011	-117.22	0.00	0.00
Reposición	40,000.00	20/12/2011	44,800.00	27/12/2011	-122.18	0.00	0.00
Proveedor	40,000.00	20/12/2011	43,800.00	27/12/2011	-127.33	0.00	0.00
Anterior	85,000.00	07/12/2015	42,800.00	27/12/2011	-102.38	0.00	0.00
Último OM	113.77	20/12/2016	Periodo Precio	01/01/2001	31/01/2002	Cantidad	1.00
Prom. OM	56.99	20/12/2016	% Margen Mínimo:	2.00	% Análisis		0.00
Anterior OM	66.92	07/12/2015	<input type="checkbox"/> Precios en OM:				

Costo para precio: Último Costo
Monto Comisión: 0.00

En la carpeta “Stocks” se manejan los siguientes datos:

Artículos

Generales Lista Adicionales Costos y Precios **Stocks** eProfit

Código: ALMICWNAADQ04 Tipo: v Seriales [x] Lote [x] Fecha de Registro: 01/01/2001
Descripción: Almacenamiento CD-Writer Plus 8200 NA

Stocks

Unidad Primera
Actual: 98.00 Comprom.: 0.00 Por llegar: 0.00 Por despach.: 0.00

Unidad Secundaria
Actual: 0.00 Comprom.: 0.00 Por llegar: 0.00 Por despach.: 0.00

Pto. Mínimo: 0.00 Pto. Pedido: 0.00 Pto. Máximo: 0.00

Unidades
Primaria: uni
Secundaria: uni

No maneja unid. secund.
 Relac. de Prim/Secun.
 Relac. de Secun/Prim.
 Unidades múltiples

Puntajes
Para el Vendedor: 0.00
Para el Cliente: 0.00

Unidad de Empaque
1.00 X Unidad

Para una explicación del significado y uso de cada campo, consulte el manual electrónico del sistema.

Tome en cuenta que...

1. Antes de crear un artículo deben estar creados: la línea, categoría, sublínea, color, proveedor, procedencia y unidades (primaria, secundaria y de empaque) que se le van a asignar al nuevo artículo. Es importante que antes de cargar el primer artículo se haga un estudio detallado de cómo van a ser usadas las diversas clasificaciones del artículo (línea, sublínea, categoría, etc.), pues de eso va a depender la mayor o menor utilidad de los reportes relacionados con artículos que ofrece el sistema.
2. Por defecto el sistema permite que sea usted el que en forma manual defina y cargue el código de cada artículo que es creado (código libre). Pero si desea que sea el sistema el que defina automáticamente el código de cada artículo que es creado, debe hacer uso de la opción **configurar código de artículos**, del módulo **mantenimiento**, en donde usted define el tamaño y estructura del código de los artículos (código compuesto). La ventaja de esta opción es que se evita la posibilidad de que se creen artículos cuyo código no se corresponde con las políticas que la empresa tenga definidas para tal fin. La decisión debe ser tomada antes de cargar el primer artículo en el sistema, pues una vez creado alguno no puede ser cambiada la forma de armar o ensamblar el código del artículo.
3. Si desea cambiar el nombre que reciben las clasificaciones de artículos que trae el sistema (línea, categoría, etc.) por otras más útiles para su empresa como por ejemplo marca, tamaño, etc., puede hacerlo usando la opción **parámetros de la empresa** del módulo **mantenimiento**.
4. Si su empresa va a manejar códigos de barra debe usar el campo referencia para registrar el código asociado a la barra. El código interno del artículo se debe poner en el campo código. En todas las ventanas que soliciten el código del artículo usted puede indicar indistintamente, (en forma manual o con un lector de barras) cualquiera de los dos códigos para indicar el artículo.
5. Si maneja importaciones y desea que el sistema realice la distribución de costos correspondiente, puede ingresar los datos arancelarios usando la opción  ubicada en la pestaña "Generales"; si realiza la importación del artículo basándose en un convenio o tratado internacional, debe indicar los datos arancelarios del mismo a través de esta opción, los cuales serán tomados en cuenta para realizar los cálculos de la distribución de costos.

Es necesario cargar previamente los convenios a usar, en la tabla correspondiente, la cual se encuentra ubicada en el módulo **Compras y CxP**.

6. Si desea permitir el manejo de *stocks* negativos debe configurar el parámetro correspondiente en la opción **parámetros de la empresa** del módulo **mantenimiento**.

7. En la carpeta “Stocks” se muestran los *stocks* globales del artículo en pantalla, pero si desea consultar el *stock* actual por almacén para un artículo o grupos de artículos, debe hacer uso de los reportes de artículos.
8. Si necesita crear artículos en el sistema cuya descripción se defina al momento de facturar, debe hacer uso del concepto de artículos genéricos. Para crear un artículo genérico siga los mismos pasos usados al crear un artículo, pero asígnele como parte inicial del código los caracteres GEN (GEN1, GEN009, GEN123 son ejemplos de códigos de artículos genéricos). Cuando se factura un artículo genérico el sistema permite introducir la descripción que se le desea asociar al mismo en la factura.
9. Los artículos que son de tipo “consumo”, no se muestran en la **ayuda de artículos** dentro del módulo **ventas**.
10. Profit Plus permite manejar, además de la unidad primaria y secundaria, otras dos unidades (Alternativa 1 y Alternativa 2). Si un artículo maneja unidades múltiples y desea visualizar el *stock* expresado en determinada unidad (primaria, alternativa 1 o alternativa 2), debe presionar el botón **Unid.** que se encuentra en la carpeta “Stocks” a la derecha de la unidad correspondiente o puede seleccionar el filtro **tipo de unidad** en cualquiera de los reportes relacionados con el stock. (vea “manejo de unidades” para más detalles).
11. Si los artículos de su empresa manejan lotes entonces, active el parámetro **manejo de lotes** con los siguientes componentes. si desea manejar para cada lote un número, marque el cuadro **Nro. de lote**. si desea manejar para cada lote una fecha de vencimiento, marque el cuadro **vencimiento**. Una vez realizado lo anterior, active en cada uno de los artículos que vayan a manejar lotes, el cuadro **lote**. (vea “manejo de lotes” para más detalles).
12. Para aquellos artículos que manejan lotes, se pueden asignar los precios correspondientes a cada lote, lo cual se realiza a través del botón **precios por lote** ubicado en la carpeta “Costos y Precios”.
13. Profit Plus permite el manejo de artículos relacionados, es decir ofrece la posibilidad de asignar a determinado artículo uno o más artículos con características similares. Los artículos relacionados se utilizan para ubicar fácilmente artículos similares cuando no hay *stock* suficiente para el artículo que se quiere vender. Para definir los relacionados de un artículo use el botón artículos relacionados que está disponible en la carpeta “Generales”.
14. Si su empresa vende licores y desea que el sistema calcule el impuesto a los licores, debe activar el parámetro **impuesto a licores** en la opción **parámetros de la empresa**. Una vez realizado lo anterior debe registrar a través del botón **información de licores** los siguientes en cada uno de los artículos: valor del ISL (impuesto sobre licores), capacidad, grado alcohólico, Tipo (nacional o importado).

15. Si los artículos de su empresa manejan tallas entonces , active el parámetro **manejo de tallas** en los artículos en la opción **parámetros de la empresa** del módulo **mantenimiento**. Siga además los pasos recomendados en “manejo de tallas” para configurar el sistema y habilitar el botón **carga de tallas**.
16. Si su empresa maneja artículos que poseen asociado un serial, debe marcar el cuadro maneja seriales en dichos artículos, y hacer uso del botón **asignar seriales** que está disponible en todas las opciones que involucran entradas o salidas de inventario (vea “manejo de seriales” para más detalles).
17. Si su empresa factura artículos que no son entregados en el momento de emitir la factura y desea llevar un control del *stock* por despachar (*stock* facturado pero no entregado), entonces debe habilitar el **parámetro de la empresa** correspondiente y usar el proceso notas de despacho para registrar las entregas de mercancía.
18. Por defecto los cinco precios de cada artículo no incluyen el impuesto al valor agregado. si desea que alguno, o todos los precios, incluyan el impuesto, debe indicarlo en la opción **parámetros de la empresa** del módulo **mantenimiento**.
19. Para manejar los precios de uno o varios artículos en otra moneda diferente a la moneda base debe:
 - Activar el parámetro **manejo de múltiples monedas** en la opción **parámetros de la empresa** del módulo **mantenimiento**.
 - Crear la moneda en la tabla **monedas** del módulo **ventas**.
 - Definir dicha moneda adicional en la opción **parámetros de la empresa** del módulo **mantenimiento**.
 - Acudir a la carpeta “costos y precios” de la opción **artículos** y activar el cuadro **Precios en OM** para aquellos artículos en los que desea manejar los precios en la moneda adicional.
20. Para manejar los costos de los artículos en moneda base (por ejemplo Bs.) y en otra moneda a la vez, debe:
 - Activar el parámetro **manejo de múltiples monedas** en la opción **parámetros de la empresa** del módulo **mantenimiento**.
 - Crear la moneda en la tabla **monedas** del módulo **ventas**.
 - Definir dicha moneda adicional en la opción **parámetros de la empresa** del módulo **mantenimiento**.

Una vez realizado lo anterior, el sistema mostrará y calculará todos los costos de los artículos en moneda base (por ejemplo Bs.) y en la otra moneda en forma paralela. Además los

reportes de inventario permitirán consultar los costos del inventario en moneda base o en la moneda adicional.

21. Para cambiar rápidamente los precios de un grupo de artículos, use la opción **ajuste de precios** del módulo **inventario**.
22. Los costos de los artículos pueden ser modificados:
 - Usando esta opción, carpeta “Costos y Precios”.
 - Usando opciones del sistema que generen movimientos de inventario que definan una entrada al mismo: ajustes de entrada, compras, notas de recepción, etc.
 - Usando la opción **ajustes de entrada/salida** para crear un ajuste especial que sólo actualiza el costo (vea “tipos de ajuste”).

No recomendamos usar la primera opción para modificar el último costo, el costo promedio y el costo anterior, pues cuando se modifica un costo de esa manera el sistema no almacena un movimiento de inventario que soporte dicho cambio y, por lo tanto, al correr **validar consistencia** sobre los costos se pierden dichos cambios.

23. Si desea verificar la validez de los *stocks* puede hacer uso de la opción **validar consistencia** del módulo **mantenimiento**.
24. Profit Plus puede llevar en línea para cada artículo alguno de los siguientes tipos de costos:
 - El último costo y el costo promedio ponderado.
 - Costo UEPS (último en entrar, primero en salir).
 - Costo PEPS (primero en entrar, primero en salir).

El criterio de costeo a usar debe ser seleccionado en el parámetro **tipo de costo de inventario** en la opción **parámetros de la empresa** del módulo **mantenimiento**.

25. Para recalcular los costos, en función de los movimientos de inventario almacenados en el sistema, use de la carpeta “costos” en la opción **validar consistencia** del módulo **mantenimiento** (vea “manejo de costos” para más detalles).
26. Profit Plus permite configurar la manera en la que cada usuario va a usar esta opción. Para efectuar dicha configuración, use la opción **configurar procesos**.
27. No es posible eliminar un artículo que posea movimientos asociados (por ejemplo: facturas, compras, devoluciones, etc.); en ese caso puede poner inactivo el artículo.

Artículos compuestos

Un artículo debe ser definido como compuesto cuando posee asociados (en alguna proporción) uno o más artículos. El concepto es útil cuando la empresa vende artículos que se ensamblan o fabrican a partir de otros. Para definir un artículo como compuesto es necesario crearlo primero como artículo estándar usando la opción **artículos**, para después definir los artículos que lo componen y su proporción, para lo cual debe usar la opción **artículos compuestos**.

Reng	Artículo	Descripción	Cant	Unid	Precio 1
1	EEDBR1XXHP 12	EQUIPO Brio BA800 Color X HP	1.00	UN	657,000.00
2	ERDHP J010100X	PORTATIL HP JORNADA 433se	1.00	UN	1,364,417.88
Total:			2.00		2,021,417.88

Para una explicación del significado y uso de cada campo consulte el manual electrónico del sistema.

Tome en cuenta que...

1. Antes de crear un artículo compuesto deben estar creados todos los artículos que lo van a componer, Además del artículo que se va a convertir en compuesto.
2. Al tratar de incluir un nuevo artículo compuesto, el sistema permite tomar todos los datos del compuesto que está en pantalla. Esto permite crear rápidamente compuestos con fórmula o ensamblaje similares.

3. Un artículo tipo servicio puede ser transformado en artículo compuesto. A su vez un artículo tipo servicio puede formar parte de un artículo compuesto. De igual forma un artículo compuesto puede formar parte de otro artículo compuesto.
4. Los *stocks*, precios y costos de un artículo compuesto se manejan de igual forma que los de un artículo estándar. Para consultarlos o modificarlos debe hacer uso de la opción **artículos**.
5. Para reponer el *stock* (ensamblar) de un artículo compuesto puede hacer uso de la opción **generar compuestos** del módulo **inventario** o usar el icono **generar compuestos** que se encuentra disponible en la parte inferior de la ventana. Al generar N unidades del artículo compuesto el sistema automáticamente descarga de inventario las unidades correspondientes a los artículos que componen el compuesto (N veces).
6. Si desea que el precio del artículo compuesto sea igual a la suma de los precios de los artículos que lo componen, use el icono **actualizar precios** que se encuentra disponible en la parte inferior de la ventana, cada vez que desee actualizarlo.
7. Cada vez que se genera un artículo compuesto, el sistema actualiza automáticamente los costos del mismo, usando la suma de los costos de los artículos que componen el compuesto, para los diversos métodos de costeo manejados por el sistema.
8. Si desea imprimir los artículos que conforman un compuesto en los renglones de los documentos (facturas, devoluciones, etc.), debe habilitar el parámetro de la empresa correspondiente.
9. Al facturar un artículo compuesto, cuyo *stock* es cero (0), el sistema automáticamente efectúa la generación automática de las N unidades que se están facturando. Si el *stock* es menor a cero (< 0) entonces el sistema automáticamente efectúa la generación automática de las N unidades, que se están facturando, más las que se necesiten para llevar el *stock* a cero.
10. No es posible eliminar un artículo compuesto que posea movimientos asociados (por ejemplo facturas, compras, devoluciones, etc.); en ese caso puede poner inactivo el artículo compuesto usando la opción **artículos**.

Líneas de artículo

Cada artículo posee asociada una (1) línea que permite clasificarlos pues la línea puede ser usada como filtro en los reportes. A su vez cada línea está integrada por una o varias sublíneas. Esta pantalla le permite crear nuevas líneas para los artículos así como buscar, modificar y eliminar los datos de las líneas que ya están registradas, haciendo uso de la barra de herramientas.

Tome en cuenta que...

1. Al seleccionar esta opción, el sistema muestra la línea cuyo código es menor. Para ubicar una línea en particular debe hacer uso de los iconos de la barra de herramientas. Las líneas están ordenadas ascendentemente en función del código. Si desea ordenarlas ascendentemente en función del nombre use el icono.
2. No es posible eliminar una línea que posea artículos o sublíneas asociados.
3. Si desea calcular la comisión de los vendedores sobre la venta y con base en un porcentaje por línea de artículo, debe definir en esta opción el porcentaje de comisión a aplicar.
4. Si desea calcular la comisión de los vendedores sobre la cobranza y con base en un porcentaje por línea de artículo, debe definir en esta opción el porcentaje de comisión a aplicar.
5. Si desea calcular los impuestos municipales por línea de artículo debe definir previamente en la opción **impuestos municipales** del módulo **mantenimiento** los tipos de impuesto municipal y su alícuota.
6. Si desea calcular automáticamente las retenciones del impuesto sobre la renta por línea de artículo, debe definir previamente en la opción **conceptos de ISLR**, del módulo **mantenimiento**, los tipos de retenciones (conceptos) y en la opción **tabulador de ISLR**, del módulo **mantenimiento**, el porcentaje de retención de cada concepto.
7. Si la clasificación por línea en los artículos no es útil en su empresa, puede usar esta tabla para otra clasificación (por ejemplo marca). En ese caso, debe indicar la nueva clasificación en la opción **parámetros de la empresa** del módulo **mantenimiento**.

Ajustes de entrada y salida

Esta opción le permite efectuar ajustes sobre el inventario en forma manual, así como buscar, modificar y eliminar los datos de los ajustes que ya están registrados, haciendo uso de la barra de herramientas. Los ajustes registrados pueden contener diversos tipos de ajuste y pueden involucrar varios almacenes.

Para efectuar ajustes en el inventario es necesario introducir los siguientes datos en la carpeta Generales:

Rang	Tipo	Artículo	Alm	Unid	Cant	Costo Unit.	Costo Tot.	Mod
1	CP	ARTADQXXADQ01	RMA	UNI	0.00	1.000,000.00	0.00	

Tome en cuenta que...

1. Al seleccionar esta opción, el sistema muestra el ajuste cuyo número es mayor (el último realizado). Para ubicar un ajuste en particular debe hacer uso de los iconos de la barra de herramientas. Los ajustes registrados están ordenados ascendentemente en función del número de ajuste.
2. Si desea imprimir los ajustes que están en pantalla, haga clic en el icono **imprimir** de la barra de herramientas para seleccionar el formato a usar, y proceder a la impresión.
3. Cada vez que se registra un ajuste de “Entrada”, el sistema actualiza automáticamente los costos y stocks de los artículos involucrados. Cada vez que se registra un ajuste con de “Salida”, el sistema actualiza automáticamente los stocks de los artículos involucrados.
4. Cada vez que se registra un ajuste de “Ultimo Costo”, “Costo Promedio”, “Ultimo Costo OM”, o “Costo Promedio OM”, el sistema actualiza solamente los costos de los artículos

involucrados. Cuando se hace un ajuste de este tipo la cantidad a ajustar debe ser cero (0) y sólo se debe introducir el costo.

5. Cuando se registra un ajuste de Entrada por “n” unidades de un artículo el sistema crea automáticamente un movimiento llamado “AjuE” contra el almacén involucrado, incrementando el stock del artículo en “n” unidades. Cuando se registra un ajuste de Salida por “n” unidades de un artículo, el sistema crea automáticamente un movimiento llamado “AjuS” contra el almacén involucrado, disminuyendo el stock del artículo en “n” unidades. Al eliminar un ajuste el sistema elimina los movimientos antes mencionados, y deja los stocks como antes del ajuste.
6. Cuando se cierra un inventario físico el sistema genera automáticamente un ajuste con las diferencias encontradas en la toma del físico. El tipo de ajuste asignado a las entradas es el tipo de ajuste de entrada con código mayor. El tipo de ajuste asignado a las salidas es el tipo de ajuste de salida con código mayor.
7. En los reportes de Ajustes de Entrada y Salida se puede emplear el filtro Anulado para consultar los ajustes que se han anulado o no, según se desee.
8. Si el artículo que se desea ajustar maneja lotes, al indicar la cantidad se solicita el número de lote correspondiente. Si el artículo que se desea ajustar maneja unidades múltiples, se debe indicar la unidad correspondiente.
9. Si desea configurar por usuario la forma en que van a usar esta opción, ingrese en el módulo de Mantenimiento de la ayuda electrónica, opción Configurar Procesos de Ajustes.

Inventario físico

Para registrar un inventario físico de las existencias de su empresa use la opción **inventario físico**. La opción **preparar y cerrar físico** permite preparar los artículos para la toma del inventario físico a una fecha dada. Una vez preparado el inventario, se puede realizar sin ningún problema, cualquier transacción que involucre artículos, pues el sistema trabaja con el *stock* al día de preparación del físico, para efectos de la carga de los resultados que arrojó la toma del inventario. Una vez ingresados los resultados del físico, usando la opción **ingresar resultados**, se debe proceder a cerrar el físico.

Cuando se cierra el inventario físico, el sistema genera un ajuste de entrada y salida conteniendo los ajustes asociados a las diferencias encontradas, entre el inventario teórico y el inventario que arrojó la toma del físico.

Para preparar y cerrar el inventario físico debe completar los siguientes datos:



Fecha del inventario físico: Fecha en la que se va a efectuar la toma del inventario. El sistema le asigna por defecto la fecha del día anterior al actual pero puede ser modificada. Esta fecha es la que va a llevar asociada el ajuste generado al cerrar el inventario físico.

Preparar: Haga clic en este icono para definir el inventario físico en el sistema.

Cerrar: Haga clic en este icono para cerrar el inventario físico con los resultados ingresados, y generar el ajuste asociado a los mismos.

Anular: Haga clic en este icono para eliminar el inventario físico en proceso. Al anular el físico el sistema elimina todos los resultados ingresados en el mismo. Colocar en cero (0) artículos no ingresados: Haga clic en este cuadro si desea que al cerrar el inventario físico, el sistema asigne *stock* = 0 a aquellos artículos que no fueron ingresados como parte del resultado del físico.

La opción **ingresar resultados** le permite ingresar, por almacén, los resultados obtenidos en la toma del físico previamente preparado, así como buscar, modificary eliminar los datos de los resultados de dicho físico que ya están registrados. Los resultados ingresados no afectan el *stock* actual de los artículos hasta que se efectúe el cierre del inventario físico.

Para ingresar los resultados del físico, es necesario completar los siguientes datos en la carpeta "Generales":

Reng	Artículo	Stock Teórico	Stock Real	Unid	Costo Unitario	Cc
1		0.00	0.00			0.00 00

Para una explicación del significado y uso de cada campo, consulte el manual electrónico del sistema.

Tome en cuenta que...

1. Si desea imprimir la planilla para la toma del físico, haga clic en el icono imprimir de la barra de herramientas para seleccionar el reporte y proceder a la impresión.
2. Los resultados del físico se cargan en el sistema por almacén. Pero un artículo dado puede estar en varios resultados asociados al mismo almacén, en cuyo caso el sistema suma todos los resultados del artículo (*stocks* reales), y efectúa un solo ajuste contra el almacén. Esto es muy útil en aquellas empresas que poseen el mismo artículo en diferentes ubicaciones del mismo almacén.
3. Una vez ingresados los resultados del inventario físico en todos los almacenes, debe proceder a efectuar el cierre del inventario, para que todos los resultados ingresados afecten el *stock* de los artículos involucrados.
4. Cuando se cierra un inventario físico, el sistema genera automáticamente un ajuste con las diferencias encontradas en la toma del físico. El tipo de ajuste asignado a las entradas, es el tipo de ajuste de entrada con código mayor. El tipo de ajuste asignado a las salidas es el tipo de ajuste de salida con código mayor.

5. Para aquellos artículos que manejan unidad secundaria, al indicar la cantidad, se solicita la unidad secundaria correspondiente.
6. Para aquellos artículos que manejan unidades múltiples no se puede ingresar el mismo artículo en unidades diferentes.
7. Una vez cerrado un inventario físico la única manera de consultar los resultados ingresados en el mismo, es usando los reportes de inventario físico. Otra opción es consultar los ajustes ingresados al cerrar el inventario.

Ajuste de precios

Hay dos maneras de actualizar los precios de los artículos en el sistema: una alternativa es usar la opción **artículos** y hacer, artículo por artículo, los cambios (en la carpeta “costos y precios”). La segunda alternativa es usar el ajuste de precios. En esta opción los precios de los artículos pueden ser ajustados en forma automática o en forma manual:

Ajuste automático

La opción **automático** permite actualizar rápidamente los precios de los artículos de la empresa actual. El ajuste, en un monto o en porcentaje, se efectúa a partir del precio actual del artículo o rango de artículos, y puede ser tanto un incremento como una disminución del mismo. Además el sistema permite definir, con base en varios criterios, el rango de artículos a ajustar y el tipo de redondeo a usar para los valores ajustados.

Es recomendable efectuar un respaldo de los datos antes de proceder con el ajuste, pues en muchos casos, el respaldo es la única manera de revertir cambios en caso de un error.

Rango	Desde	Hasta
Artículo:		
Línea:		
Sub Línea:		
Categoría:		
Procedencia:		
Proveedor:		

Ajustar: Seleccione el precio que desea ajustar. Para ver una lista de los precios manejados por el sistema, haga clic a la derecha del cuadro o presione la tecla F4.

Redondear a: Seleccione la magnitud del redondeo a efectuar. Para ver una lista de los redondeos manejados por el sistema, haga clic a la derecha del cuadro o presione la tecla F4. El ajuste puede ser realizado sin redondeo.

Porcentaje: Si el ajuste que desea efectuar es porcentual, indique el porcentaje.

Monto: Si el ajuste que desea efectuar es un monto fijo, indique el monto.

Incremento: Haga clic en **incremento** si desea que el porcentaje o monto del ajuste aumente el valor actual del precio que está ajustando.

Disminución: Haga clic en **disminución** si desea que el porcentaje o monto del ajuste reduzca el valor actual del precio que está ajustando.

Tipo de Redondeo: Haga clic en **tipo de redondeo** para aplicar el redondeo al resultado del ajuste. Por defecto, el ajuste se realiza sin redondeo. Para efectuar el ajuste con redondeo, debe indicar la magnitud del mismo en **redondear a**.

Rango de Artículos: Seleccione el rango de artículos al que le desea aplicar el ajuste. Puede usar uno o varios de los rangos disponibles para definir los artículos a ajustar. Para ver una lista de los elementos disponibles en cada rango, haga clic a la derecha del cuadro, o presione la tecla F2 para activar la **búsqueda asistida**.

Ajuste manual

Esta opción permite actualizar en forma manual los precios de los artículos de la empresa actual. El sistema permite definir, con base en varios criterios, el rango de artículos a ajustar. Una vez seleccionados los artículos el sistema muestra el valor actual del precio que se va a ajustar, y permite introducir el nuevo valor.

Una vez definido el rango de artículos se debe presionar el icono **seleccionar** para que el sistema los muestre en pantalla. Por defecto, el sistema asume que se desea ajustar el precio de todos los artículos. Es recomendable efectuar un respaldo de los datos antes de proceder con el ajuste, pues en muchos casos el respaldo es la única manera de revertir cambios en caso de un error.

Ajustar: Seleccione el precio que desea ajustar. Para ver una lista de los precios manejados por el sistema, haga clic a la derecha del cuadro o presione la tecla F4.

Ordenado por: Haga clic en “**código**” si desea que el rango de artículos a ajustar se muestre ordenado por código. Haga clic en “**descripción**” si desea que el rango de artículos a ajustar se muestre ordenado por descripción.

Artículos Desde/Hasta: Seleccione el rango de artículos al que le desea aplicar el ajuste, indicando el artículo inicial y el final. Para ver una lista de los artículos disponibles, presione la tecla F2 para activar la búsqueda asistida.

Línea: Si sólo desea ajustar los artículos de una línea dada, selecciónela. Para ver una lista de las líneas disponibles haga clic a la derecha del cuadro, o presione la tecla F2 para activar la búsqueda asistida.

Categoría: Si sólo desea ajustar los artículos de una categoría dada, selecciónela. Para ver una lista de las categorías disponibles haga clic a la derecha del cuadro, o presione la tecla F2 para activar la búsqueda asistida.

Sublínea: Si sólo desea ajustar los artículos de una sublínea dada, selecciónela. Para ver una lista de las sublíneas disponibles haga clic a la derecha del cuadro, o presione la tecla F2 para activar la búsqueda asistida.

Proveedor : Si solo desea ajustar los artículos de un proveedor dado, selecciónelo. Para ver una lista de los proveedores disponibles haga clic a la derecha del cuadro, o presione la tecla F2 para activar la búsqueda asistida.

Generar compuestos

En ocasiones es necesario ensamblar artículos compuestos para tener existencia en inventario de los mismos. Dicho ensamble debe ser efectuado usando la opción **generar compuestos** la cual le permite generar o ensamblar aquellos artículos definidos como compuestos para incrementar su *stock*, así como buscar, modificar y eliminar los datos de las generaciones o ensamblajes que ya están registrados, haciendo uso de la barra de herramientas. Cada vez que se genera un cierto número de unidades de un compuesto, el sistema incrementa el *stock* del artículo compuesto y descarga automáticamente de inventario las unidades requeridas de los artículos que componen el compuesto. Las unidades generadas son costeadas con base en la suma de los costos, en el momento de la generación, de los artículos que componen el compuesto.

Para generar o ensamblar artículos compuestos es necesario completar los siguientes datos en la carpeta "Generales":

Reng	Artículo	Unidad	Total Art	Costo Unitario	Costo Total	Alm
1	EEOBR100HP 12	UNI	2.00	588,890.46	1,177,780.92	CCS
2	EPOCHP JO101XX	UNI	2.00	1,216,236.24	2,432,472.48	CCS
				Total Costo:	3,610,253.40	

Para una explicación del significado y uso de cada campo consulte el manual electrónico del sistema.

Tome en cuenta que...

1. Para definir un artículo como compuesto es necesario crearlo primero como artículo estándar usando la opción **artículos**, para después definir los artículos que lo componen y su proporción usando la opción **artículos compuestos**.
2. Cada vez que se genera un artículo compuesto, el sistema actualiza automáticamente los costos del mismo, usando la suma de los costos de los artículos que componen el compuesto.
3. Si desea imprimir los artículos que componen un compuesto en los renglones de los documentos (facturas, devoluciones, etc.) debe habilitar el parámetro de la empresa correspondiente.
4. Al facturar un artículo compuesto cuyo *stock* es cero (0), el sistema automáticamente efectúa la generación automática de las N unidades que se están facturando. Si el *stock* es menor a cero (< 0) entonces el sistema automáticamente efectúa la generación automática de las N unidades, que se están facturando, más las que se necesiten para llevar el *stock* a cero.
5. Cuando se generan N unidades de un artículo compuesto el sistema crea automáticamente un movimiento llamado *Gcom* contra el almacén destino, incrementando el *stock* del artículo en N unidades. Por cada artículo que compone el compuesto se genera un movimiento llamado

Rgen contra el almacén especificado, disminuyendo el *stock* en las unidades necesarias para generar las *n* unidades del compuesto. Al eliminar una generación de compuesto el sistema elimina los movimientos antes mencionados, y deja los *stocks* como antes de la generación.

CAPITULO 5 Compras y cuentas por pagar

En este capítulo se explican las principales opciones y procesos del módulo **compras y cuentas por pagar**. Los tópicos no cubiertos pueden ser consultados en el manual electrónico del sistema, el cual puede ser activado desde el menú **ayuda** o presionando la tecla F1.

Proveedores

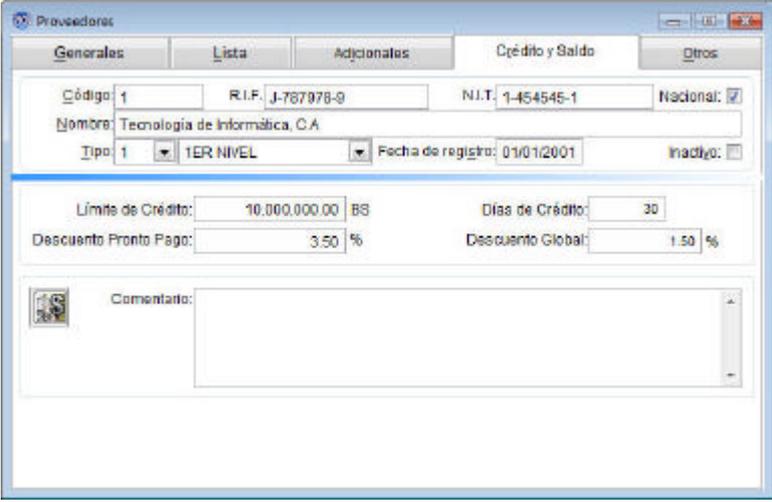
La opción **proveedores** le permite crear nuevos proveedores así como buscar, modificar y eliminar los datos de los proveedores que ya están registrados. Los datos de cada proveedor se muestran divididos en dos carpetas:

- En la carpeta “Generales” están los datos de tipo general y los datos que permiten clasificar a los proveedores (tipo, zona, segmento).
- En la carpeta “Crédito y Saldo” se muestran los datos relacionados con el crédito y saldo de cada proveedor.
- En la carpeta “Otros” se muestran los datos que permiten manejar las retenciones del ISLR y la relación casa matriz → sucursales del proveedor.

En la carpeta “Generales” se manejan los siguientes datos:

Proveedores	
Generales	Lista Adicionales Crédito y Saldo Otros
Código: 1	R.I.F. J-787978-9 N.I.T. 1-454545-1 Nacional: <input checked="" type="checkbox"/>
Nombre: Tecnología de Informática, C.A.	
Tipo: 1	1ER NIVEL Fecha de registro: 01/01/2001 Inactivo: <input type="checkbox"/>
Zona: CCS	CARACAS Segmento: T TECNOLOGIA
Cla. Ingr/Eqr: EC EGRESO POR COMPRA	
Dirección: 4ta. Transversal de los Cortijos, Torre TECCOM.	
Ciudad:	País:
Cod Postal:	Teléfonos: 0212-2834545
Fax: 0212-2835656	Responsable: Antonio Gutierrez
E-mail: ventas@TECCOM.com	Web Site:

Para una explicación del significado y uso de cada campo, consulte el manual electrónico. En la carpeta “Crédito y Saldo” se manejan los siguientes datos:

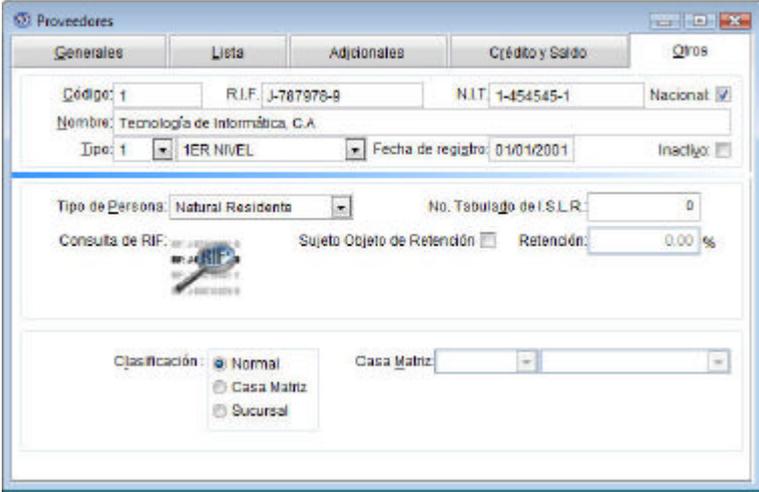


The screenshot shows the 'Proveedores' window with the 'Crédito y Saldo' tab selected. The fields are as follows:

Código:	1	R.I.F.:	J-767978-9	N.I.T.:	1-454545-1	Nacional:	<input checked="" type="checkbox"/>
Nombre:	Tecnología de Informática, C.A.						
Tipo:	1	1ER NIVEL	Fecha de registro:	01/01/2001		Inactivo:	<input type="checkbox"/>
Límite de Crédito:	10.000.000,00	BS	Días de Crédito:	30			
Descuento Pronto Pago:	3.50	%	Descuento Global:	1.50 %			
Comentario:	<input type="text"/>						

Para una explicación del significado y uso de cada campo, consulte el manual electrónico.

En la carpeta “Otros” se manejan los siguientes datos:



The screenshot shows the 'Proveedores' window with the 'Otros' tab selected. The fields are as follows:

Código:	1	R.I.F.:	J-767978-9	N.I.T.:	1-454545-1	Nacional:	<input checked="" type="checkbox"/>
Nombre:	Tecnología de Informática, C.A.						
Tipo:	1	1ER NIVEL	Fecha de registro:	01/01/2001		Inactivo:	<input type="checkbox"/>
Tipo de Persona:	Natural Residente		No. Tabulador de I.S.L.R.:	0			
Consulta de RIF:			Sujeto Objeto de Retención:	<input type="checkbox"/>		Retención:	0.00 %
Clasificación:	<input checked="" type="radio"/> Normal <input type="radio"/> Casa Matriz <input type="radio"/> Sucursal		Casa Matriz:	<input type="text"/>			

Para una explicación del significado y uso de cada campo consulte el manual electrónico.

Profit Plus mantiene siempre actualizada la información de saldos de los proveedores, así como todas sus estadísticas.

Tome en cuenta que...

1. Antes de crear un proveedor deben estar creados los siguientes datos: tipo, zona, segmento y cuenta de ingreso que se le van a asignar al nuevo proveedor.
2. No es posible registrar dos proveedores que posean el mismo NIT o RIF.
3. Es posible validar el RIF, nombre o razón social y la tasa de retención aplicable de un proveedor nacional a través del botón , esta consulta se realiza directamente en la página oficial del ente gubernamental.
4. En caso que el nombre o la tasa de un proveedor no correspondan con los registros del Seniat, se desplegará una pantalla en la que es posible realizar el cambio de ambos valores, a través de opciones específicas para tal fin. Si se opta por cambiar los datos, éstos se actualizarán en la ficha del proveedor, luego de guardar los cambios usando la opción de la barra de herramientas.
5. Si existe una configuración de procesos para la tabla Proveedores, en la que no se pueda modificar el campo nombre, al realizar la consulta de RIF, se mostrará deshabilitada la opción “Nombre suministrado por el Seniat es distinto al registrado, ¿desea cambiarlo?”, en caso de no existir coincidencia en este dato.
6. Para realizar la consulta de los datos del proveedor en el Seniat, es necesario tener conexión a la página Web del organismo, por lo tanto hay que realizar las configuraciones respectivas de permisología de usuarios a Internet.
7. Si desea cambiar la dirección URL del Seniat, es necesario asignar la dirección electrónica de la página Web del Seniat en el campo URL Seniat, ubicado en la carpeta “Generales” de la opción **Datos Adicionales de la Empresa**, para validar el RIF del proveedor.

8. No es posible eliminar un proveedor que posea movimientos asociados (por ejemplo: facturas, cobros, devoluciones, etc.) en ese caso puede poner inactivo el proveedor.
9. Si desea evitar que un usuario registre facturas a nombre de proveedores, con los que la empresa está sobregirada, debe asignarle un límite de crédito al proveedor y establecer dicho control en la opción **configurar procesos** del menú **procesos** en el módulo **mantenimiento**.
10. La zona permite clasificar geográficamente a los proveedores. Dicha clasificación es usada en los reportes de cuentas por pagar: estados de cuenta, análisis de vencimiento, saldos, etc.
11. Si desea manejar documentos (compras, órdenes de compra, notas de recepción) en múltiples monedas, debe activar el parámetro **manejo de múltiples monedas**.
12. Todos los procesos del sistema que incrementan o disminuyen el saldo de un proveedor (por ejemplo: facturas, devoluciones, etc.), generan en forma automática un documento por el monto de la variación del saldo del proveedor.
13. El saldo de un proveedor es la suma y resta del monto de todos sus documentos menos sus pagos. Otra manera de calcular el saldo de un proveedor en el sistema, es sumando y restando el saldo de sus documentos.
14. Cuando se está implantando el sistema, debe usarse la opción **documentos** para registrar las facturas (sin renglones), giros, notas de crédito y débito que conforman el saldo de cada proveedor, para la fecha en la que se empieza a usar el sistema. En este caso dichos documentos deben ser creados poniéndole como monto neto, el saldo del documento a la fecha, pues de lo contrario sería necesario cargar también todos los pagos asociados a dichos documentos.
15. Si desea que el sistema calcule automáticamente en los pagos, la retención del impuesto sobre la renta debe:
 - Crear los conceptos sobre los cuales se va a retener impuesto usando la opción **conceptos de ISLR**.
 - Crear los tabuladores con sus conceptos y porcentajes de retención para cada tipo de persona, usando la opción **tabulador de ISLR**.
 - Asignar a cada línea de artículo o categoría de artículo el concepto bajo el cual se va a retener, usando las opciones **línea de artículo** o **categoría de artículo**.
 - Asignar a cada proveedor su tipo y su tabulador de ISLR, usando esta opción.Una vez realizado lo anterior, el sistema calculará en los pagos el porcentaje y monto de la retención a aplicar, al usar el botón **editar retención**.

16. Si desea consolidar los pagos de aquellos proveedores que manejan sucursales y una casa matriz, use la clasificación disponible en la carpeta “Otros”. Dicha clasificación le va a permitir comprar a las sucursales y a la casa matriz, y pagar a nombre de la casa matriz los documentos pendientes, tanto para la casa matriz como para las sucursales correspondientes.
17. El reporte “Estado de Cuenta de Casa Matriz y Sucursales” muestra:
 - Si se solicita un estado de cuenta para la casa matriz: los pagos que se han aplicado en ella y en sus sucursales.
 - Si se solicita un estado de cuenta para una sucursal: los pagos que se han aplicado sobre ella y los que se han aplicado sobre la casa matriz correspondiente, contra esta sucursal.
18. Si desea ubicar un proveedor por su estado (Activo/Inactivo), presione el botón **buscar** (o Ctrl + B) y luego presione la tecla F2 para visualizar la pantalla de la **búsqueda asistida**. En ella, seleccione el filtro que se adecue a la información requerida, según la siguiente descripción:
 - Si selecciona el filtro **activo**: sólo mostrará los proveedores que se encuentren en estado activo.
 - Si selecciona el filtro **inactivo**: sólo mostrará los proveedores que se encuentren en estado Inactivo.
 - Si selecciona el filtro **todos**: se mostrarán todos los proveedores.

Facturas de compra

Para registrar las compras efectuadas a los proveedores debe hacer uso de la opción **facturas de compra**. Dicha opción le permite consultar, así como incluir, modificar y eliminar los datos de las facturas efectuadas a los proveedores. Cuando se registra una compra, el sistema actualiza en forma automática los *stocks* y costos de los artículos involucrados, así como el saldo del proveedor.

Una factura de compra puede ser creada directamente, o a partir de:

- Otra factura.
- Una cotización.
- Una orden de compra.
- Una nota de recepción.
- Una plantilla de compras.

A partir de una factura de compra, pueden ser generadas fácilmente las plantillas de compras y las devoluciones de proveedores.

Para incluir una factura es necesario completar los siguientes datos en la carpeta “Generales”:

Artículo	Modelo	Descripción	Almacén	Cant.	Costo	Neto	Ori.
ALMCWBNA		Almacenamiento CD-Writer CCS		1.00	84.999.84	84.999.84	0

Subtotal	84.999.84
L.V.A.	12.749.99
Total	97.749.82

Para una explicación del significado y uso de cada campo, consulte el manual electrónico del sistema.

Tome en cuenta que...

1. Si desea imprimir la factura de compra que está en pantalla, haga clic en el icono imprimir de la barra de herramientas para seleccionar el formato a usar, y proceder a la impresión.
2. El sistema permite configurar la manera cómo cada usuario va a usar esta opción. Se pueden definir los datos a introducir para crear una factura de compra, y qué columnas se van a manejar a nivel de los renglones. Para efectuar la configuración use la opción **configurar procesos** en el módulo **mantenimiento**.
3. Cada vez que se crea una factura de compra con N unidades de un artículo, el sistema incrementa automáticamente el *stock* actual del artículo en N unidades, y genera un movimiento de inventario llamado *Comp*.
4. Cada vez que se registra una factura, el sistema actualiza automáticamente el saldo actual del proveedor involucrado, generando un documento de compras llamado *Fact* por el monto total de la factura.

5. Cada vez que se crea una factura de compra, el sistema actualiza automáticamente el último costo, el costo promedio ponderado y el costo anterior de cada artículo involucrado en la misma. Pero si el parámetro **manejo de múltiples monedas** está activo, entonces el sistema además de los costos antes mencionados (en moneda base), actualizará en otra moneda: el último costo, el costo promedio ponderado y el costo anterior de cada artículo involucrado en la compra.
6. Si un proveedor posee días de crédito asignados, entonces dichos días prevalecen en el momento de hacerle una factura, sobre los días que indica la condición de pago que se le asocia a la factura. El sistema usa los días de crédito para establecer automáticamente el vencimiento de la factura.
7. Si desea evitar que un usuario registre compras contra proveedores, con los que su empresa está sobregirada, debe asignarle un límite de crédito al proveedor y establecer dicho control en la opción **configurar procesos** del menú **procesos** en el módulo **mantenimiento**.
8. Si desea que una vez grabada la factura, se active la opción **pagos** y/o la factura sea impresa automáticamente al grabarla, configure dichas facilidades en la opción **configurar procesos**.
9. El sistema distingue automáticamente entre un proveedor nacional y un proveedor extranjero para efecto del impuesto a las ventas o el impuesto al valor agregado (IVA).
10. Si desea que el sistema redondee el monto neto de las facturas de compra, use la opción **parámetros de la empresa** para activar el redondeo. El monto asociado al redondeo (positivo o negativo) es guardado por el sistema en el campo **otros** de la compra.
11. Para registrar facturas de compra en monedas diferentes a la moneda base, debe configurar en los **parámetros de la empresa** el parámetro correspondiente y crear las monedas usando la opción **monedas** del menú **tablas** en el módulo **ventas**. Debe seleccionar además las columnas correspondientes al manejo en otra moneda para los renglones de la compra, usando para ello la opción **configurar procesos**. Una vez configurado el sistema en modo multimonedado, éste solicita en cada factura, la moneda y la tasa de cambio respecto a la moneda base. Una vez grabada la factura de compra, ésta puede ser visualizada en la moneda adicional o en la moneda base, haciendo clic en el icono ubicado a la derecha de la tasa.
12. Para hacer una factura a partir de otras: compras, cotizaciones, notas de recepción, órdenes de compra o plantillas de compra, use el icono **importar** que se encuentra en la parte inferior de la ventana.
13. Para afectar los pendientes que trae la plantilla de compras importada, seleccione la opción **Configurar Procesos**, del módulo **mantenimiento**, específicamente en la opción **Documentos de Ventas/Compras**, seleccione **compra** como el tipo de documento y luego la

pestaña “Adicionales”. En esta pantalla seleccione el parámetro “permitir no afectar documento importado”.

14. Para actualizar los precios de venta de los artículos comprados, en función de la variación de su costo, seleccione el renglón cuyos precios desea actualizar y use el icono **cambiar precios**.
15. Si el artículo que se está comprando maneja lotes, al indicar la cantidad, el sistema solicitará el número de lote. Si los lotes están configurados, en los parámetros de la empresa, para manejar fecha de vencimiento el sistema solicitará dicha fecha.
16. Si la compra forma parte de una importación, use el icono **información de importaciones** para definir, para cada renglón de la compra: el porcentaje de arancel, el volumen y/o el peso. Esta información será usada por el sistema para calcular la distribución de los costos en la opción **importaciones** (vea “manejo de importaciones”)
17. Para que en el reporte “Libro de compras formato SENIAT (Importaciones)” aparezcan el Número de Planilla de importación y el número de expediente, agréguelos en la pestaña “Adicionales” en los campos correspondientes.
18. Si su empresa maneja artículos con talla, lea el tópico “manejo de tallas” para configurar el sistema y habilitar el botón **carga de tallas**. Este icono le permite discriminar fácilmente por talla los artículos que se están comprando.
19. Si su empresa posee varias sucursales y desea asignar diferentes correlativos en cada sucursal para el número de la factura de compra, use la opción **parámetros de la empresa** para activar el concepto, e indique en la opción **sucursales** el correlativo de cada una de las sucursales. Además debe asignarle a cada usuario su sucursal, usando para ello la opción **usuarios** o la opción **configurar procesos**.
20. Esta opción es mostrada en resolución 640x480 *pixels*. Si su equipo tiene establecida una resolución mayor a nivel de Windows (por ejemplo 800x600 ó 1024x768) y desea que esta opción sea mostrada con dicha resolución, marque “ajustar pantalla a la resolución del monitor” en la opción **configurar procesos** en el módulo **mantenimiento** o simplemente estire la pantalla al tamaño deseado.
21. Una factura de compra no puede ser modificada cuando el pago ha sido autorizado a través de la opción **programación de pagos**.
22. Si posee instalado Profit Plus Contabilidad y desea asignar, por factura, la(s) cuenta(s) contable(s) a usar al contabilizarla, use el icono **información contable** de la barra de herramientas (ver “integración con Profit Contabilidad”)

23. Al agregar nuevos renglones en documento de compras, puede incluir artículos genéricos y, a su vez, colocar una descripción para estos artículos genéricos. En el momento que se está incluyendo el renglón para un artículo genérico, el sistema solicitará que coloque una descripción cuando presione la tecla *Enter*.

Devolución a Proveedores

Esta opción le permite consultar, así como incluir, modificar y eliminar los datos de las devoluciones de mercancía efectuadas a los proveedores, para lo cual debe hacer uso de la barra de herramientas.

La devolución puede ser creada a partir de una factura de compra o a partir de una nota de recepción del proveedor, y la misma ajusta automáticamente tanto el stock actual de los artículos involucrados, como el saldo del proveedor.

Para incluir una devolución es necesario introducir los siguientes datos en la carpeta Generales:

The screenshot shows the 'Devoluciones a Proveedores' window with the 'Generales' tab selected. The interface includes several data entry fields and a table of items.

Encabezado:

- Número: 3
- Fecha: 03/12/2001
- Proveedor: 2 (Nel Business, C.A.)
- Nacional:
- PAG: 17
- Doc. Prov.:
- Nº Control INCR:
- INCR: 3
- Descripción:
- Moneda: Bolivares
- 1.00000

Detalle:

Reng	Artículo	Almacén	Cant.	Costo	Unid	% Desc.	Neto	L
1	EPOHP OM201XX	CCS	1.00	1,558,462.25	UNI		1,558,462.25	1

Summary:

- Subtotal: 1,558,462.25
- I.V.A.: 225,977.03
- Otros: 0.00
- Total: 1,784,439.28

Tome en cuenta que...

1. Al seleccionar esta opción el sistema muestra la devolución cuyo número es mayor (la última realizada). Para ubicar una devolución en particular debe hacer uso de los iconos de la barra de herramientas. Las devoluciones de proveedores registradas están ordenadas ascendentemente en función de su número.
2. Si desea imprimir la devolución que está en pantalla haga clic en el icono "Imprimir" de la barra de herramientas para seleccionar el formato a usar, y proceder a la impresión.
3. El sistema permite configurar la manera como cada usuario va a usar esta opción. Se pueden definir los datos a introducir para crear una devolución y que columnas se van a manejar a nivel de los renglones. Para efectuar la configuración haga uso de la opción **Configurar Procesos** en el módulo de **Mantenimiento**.
4. Cada vez que se crea una devolución con "n" unidades de un artículo, el sistema disminuye automáticamente el stock actual del artículo en "n" unidades, y genera un movimiento de inventario llamado "Dpro".
5. Cuando se genera una devolución el sistema toma los montos y precios de la factura/nota de recepción asociada a la devolución.
6. Cada vez que se crea una devolución a partir de una factura de compra, el sistema:
 - Incrementa automáticamente el saldo del proveedor por el monto total de la devolución, generando una nota de crédito automática como documento de compra que respalda el nuevo saldo. El número de la nota de crédito generada es mostrado en el encabezado de la devolución.
 - Si la factura de compra posee saldo mayor a cero, entonces el sistema genera adicionalmente un pago en el que asocia la nota de crédito con la factura de compra. El número de pago generado es mostrado en el encabezado de la devolución.
7. La nota de crédito generada al hacer una devolución puede ser usada para cancelar otros documentos del proveedor (facturas, notas de débito, etc.) Para efectuar dicha asociación haga uso de la opción pagos.
8. Si el proveedor le devuelve, total o parcialmente, el monto de la devolución, haga uso del icono Devolución de dinero que se encuentra en la parte inferior de la ventana. Al realizar la devolución el sistema:

- Cancela la nota de crédito de la devolución a través de un documento de ajuste positivo.
 - Genera un movimiento de entrada en caja, por el monto total devuelto. La devolución de dinero por parte del proveedor puede ser realizada en efectivo o en cheque.
9. Si su empresa maneja seriales en los artículos haga uso del icono Asignar Seriales que se encuentra en la parte inferior de la ventana, para la asignación de los seriales asociados a los artículos devueltos.
 10. Para emitir devoluciones en monedas diferentes a la moneda base debe configurar, en los parámetros de la empresa, el parámetro correspondiente y crear las monedas usando la opción monedas del menú tablas en el módulo de ventas. Debe seleccionar además las columnas correspondientes al manejo en otra moneda para los renglones de la devolución, usando para ello la opción configurar procesos.
 11. Una vez configurado el sistema en modo multimoneda este solicita, en cada devolución, la moneda y la tasa de cambio respecto a la moneda base. Una vez grabada la devolución esta puede ser visualizada en la moneda adicional o en moneda base, haciendo clic en el icono ubicado a la derecha de la tasa.
 12. Si su empresa posee varias sucursales y desea asignar diferentes correlativos en cada sucursal para el número de la devolución, haga uso de la opción parámetros de la empresa para activar el concepto, e indique en la opción sucursales el correlativo de cada una de las sucursales. Además debe asignarle a cada usuario su sucursal usando para ello la opción usuarios o la opción configurar procesos.
 13. Si desea introducir un comentario adicional en los renglones de la devolución, seleccione un renglón y haga clic en el icono “comentario”. El renglón puede ser seleccionado haciendo clic encima del mismo. Los comentarios pueden ser impresos en el formato de la devolución.

Documentos

La opción **documentos** le permite consultar los documentos de compras generados por los procesos del sistema, que afectan el saldo de los proveedores, así como modificar y eliminar los datos de los documentos que fueron registrados usando dicha opción.

Todos los procesos del sistema que incrementan o disminuyen el saldo de un proveedor (por ejemplo: facturas, devoluciones, etc.), generan en forma automática un documento por el monto de la variación del saldo del proveedor. Dichos documentos sólo pueden ser

consultados usando esta opción, y para su modificación es necesario modificar el documento que lo originó en el proceso correspondiente. Además de dichos documentos automáticos, esta opción permite la creación y modificación de documentos manuales contra cualquiera de los proveedores de la empresa.

Cada documento posee asociados un tipo, un proveedor, un monto y un saldo.

Para incluir un documento contra un proveedor es necesario completar los siguientes datos en la carpeta "Generales":

The screenshot shows the 'Documentos de Compras' window with the following data:

Datos del Documento	
Tipo:	Nota de Débito
Número:	3
Status:	Pendiente
Emisión:	08/11/2001
Proveedor:	5 Equipos Hardw-Softw
Impuesto:	1 TASA GENERAL
Doc. del Proveedor:	3
N° Control:	

Monto del Documento	
Moneda:	Bolivares
Monto bruta:	550,000.00
Descuento %:	0.00
Recargo %:	0.00
Total sin Impuesto:	550,000.00
LV.A.:	79,750.00
Monto Neto:	529,750.00
Saldo:	529,750.00

Para una explicación del significado y uso de cada campo consulte el manual electrónico del sistema.

Tome en cuenta que...

1. Si desea imprimir el documento que está en pantalla, haga clic en el icono imprimir de la barra de herramientas para seleccionar el formato a usar, y proceder a la impresión.
2. Cada vez que se registra un documento de proveedor (automático o manual) el sistema actualiza automáticamente el saldo actual del proveedor involucrado.
3. El sistema maneja los siguientes tipos de documentos que incrementan el saldo del proveedor: factura (FACT), giros (GIRO), nota de débito (N/DB), cheque devuelto (CHEQ), ajuste positivo manual (AJPM), ajuste positivo automático (AJPA). El sistema maneja los siguientes tipos de documentos que disminuyen el saldo de la cuenta: nota de crédito (N/CR),

adelanto (ADEL), cambio de factura(s) por giro (CFXG), retención de ISLR (ISLR), ajuste negativo manual (AJNM), ajuste negativo automático (AJNA).

4. Los documentos que pueden ser creados y modificados usando esta opción son: factura (FACT), giros (GIRO), nota de débito (N/DB), cheque devuelto (CHEQ), nota de crédito (N/CR), ajuste positivo manual (AJPM) y ajuste negativo manual (AJNM). Los demás tipos de documentos sólo pueden ser creados en forma automática, por el proceso correspondiente (por ejemplo, en pagos se generan ADEL y ISLR).
5. Para crear un cheque devuelto (CHEQ) use el botón **generar cheque devuelto** que se encuentra en la parte inferior de la ventana.
6. Para registrar documentos en monedas diferentes a la moneda base, debe configurar en los **parámetros de la empresa**, el parámetro **manejo de múltiples monedas** y crear las monedas usando la opción **monedas** del menú **tablas** en el módulo **ventas**. Una vez configurado el sistema en modo multimonedas, éste solicita en cada documento, la moneda y la tasa de cambio respecto a la moneda base. Una vez grabado el documento este puede ser visualizado en la moneda adicional o en moneda base, haciendo clic en el icono ubicado a la derecha de la tasa.
7. Los pagos no poseen saldo asociado. Por lo tanto, no se manejan como un documento aunque afectan el saldo del proveedor. Sin embargo desde la opción **pagos** se generan, en forma automática, los siguientes documentos:
 - ADEL: en caso de un pago adelantado .
 - N/CR: en caso de aplicar un descuento por pronto pago en el pago.
 - ISLR: en caso de aplicar una retención de impuesto.
 - AJPA: en caso de un ajuste positivo en el pago.
 - AJNA: en caso de un ajuste negativo en el pago.
8. El saldo de un proveedor es la suma y resta del monto de todos sus documentos, menos sus pagos. Otra manera de calcular el saldo de un proveedor en el sistema es sumando y restando el saldo de sus documentos.
9. El estado de cuenta de un proveedor muestra todos los documentos y pagos del mismo.
10. Cada factura creada usando la opción **facturas de compra**, genera en forma automática un documento tipo factura, con todos los datos de la misma exceptuando los renglones.
11. Cada devolución de mercancía registrada usando la opción **devoluciones de proveedores**, genera en forma automática una nota de crédito, con todos los datos de la misma exceptuando los renglones.

12. Cada cambio de factura(s) por giro(s) registrado usando la opción **generar giros**, genera en forma automática los siguientes documentos:
 - El documento “cambio de factura por giro” (CFXG) por el monto total cambiado a giros.
 - Un giro (incluyendo intereses)
 - Un pago con monto cero (0) para asociar el CFXG con la factura y actualizar el saldo de la misma.
13. Los giro(s) registrados usando la opción **generar giros**, no pueden ser eliminados directamente. si desea eliminarlos debe eliminar el documento cambio de factura por giros (CFXG), que se creó al generar los giros.
14. Las notas de crédito (N/CR), las notas de débito (N/DB) y los ajustes manuales (AJPM y AJNM), creados usando esta opción, pueden tener renglones asociados. Para definir el contenido de los renglones, use el icono **detalle** y especifique en cada renglón: artículo, cantidad, precio e IVA.
15. Después de asignar renglones a un documento manual, no es posible modificar el monto bruto del documento. Dichos renglones no afectan el *stock* de los artículos involucrados, pero pueden ser contabilizados.
16. Cuando se está comenzando a trabajar con el sistema, esta opción puede ser usada para registrar las facturas (sin renglones), giros, notas de crédito y débito que conforman el saldo de cada proveedor, para la fecha en la que se empieza a usar el sistema. En este caso dichos documentos deben ser creados poniéndole como monto neto, el saldo del documento a la fecha, pues de lo contrario sería necesario cargar también todos los pagos asociados a dichos documentos.
17. Si su empresa maneja sucursales y desea diferenciar por sucursal los documentos, lea el tópico “manejo de varias empresas y sucursales” para configurar el sistema.
18. Un documento no puede ser modificado cuando su saldo es diferente de su monto neto.

Importaciones

La opción **importaciones** le permite relacionar una o varias compras de importación con sus respectivos gastos, con el objetivo de distribuirlos entre los artículos que se importaron de forma generalizada.

Antes de efectuar la relación entre las compras y sus gastos de importación, debe registrarlas en el sistema usando la opción **facturas de compra**.

En caso de existir costos o gastos relacionados con la importación, adicionales a los registrados en las facturas de compra, puede relacionarlos de dos formas:

- Poniendo el monto total de dichos costos/gastos adicionales en el campo **costo adicional**.
- Registrando dichos costos/gastos adicionales usando la opción **plantilla de compras** y haciendo referencia a dicha plantilla en el campo **plantilla N°**.

Una vez registrados todos los gastos de importación y las compras con los artículos comprados, debe proceder a distribuir dichos gastos (total costo a distribuir) entre cada una de las compras de importación.

La distribución de los gastos puede ser realizada con base en uno de los siguientes tres criterios: costos, pies cúbicos, peso. Una vez definido el criterio a usar use el icono **calcular distribución de costos**, y el sistema procederá a hacer la distribución de la siguiente forma:

1. Determina cuál es el porcentaje de costo, pies cúbicos o peso de cada factura de compra (según el criterio de distribución que se haya seleccionado), con respecto al monto total de las compras de importación.
2. Se asigna a cada factura, el monto resultante de aplicar este porcentaje sobre el costo total a distribuir. Los costos distribuidos se colocan en la columna costo distribuido de las facturas de compras de importación y se almacenan en el campo costo asociado de la factura correspondiente.
3. De igual forma, en cada factura, se distribuyen los costos entre cada uno de los artículos, de acuerdo con el criterio de distribución seleccionado (costo, volumen o Peso).
4. En el campo compra relacionada de cada una de las facturas asociadas a la importación se coloca el número de la importación correspondiente.

Para incluir una importación es necesario completar los siguientes datos en la carpeta "Generales":

Para una explicación del significado y uso de cada campo consulte el manual electrónico del sistema.

Tome en cuenta que...

1. Esta opción sólo estará disponible para su uso, activando el parámetro “Activar opción de importación versión 6.5”, ubicado en la carpeta **Caja y Banco, Compras y CxP**, de **Parámetros de la Empresa**, ya que por defecto se encuentra deshabilitada.
2. Si desea imprimir la importación que está en pantalla, haga clic en el icono imprimir de la barra de herramientas para seleccionar el formato a usar, y proceder a la impresión.
3. Cada vez que se efectúa la distribución de los costos, el sistema actualiza automáticamente en moneda base: el último costo, el costo promedio ponderado y el costo anterior de cada artículo involucrado en las compras de importación. Pero si el parámetro **manejo de múltiples monedas** está activo, entonces el sistema además de los costos antes mencionados (en moneda base), actualizará en otra moneda, el último costo, el costo promedio ponderado y el costo anterior de cada artículo involucrado en las compras.
4. En cada una de las compras que forman parte de la importación, debe hacer uso del icono **información de importaciones** para definir, para cada renglón de la compra, el porcentaje de arancel que aplica al artículo. Esta información es usada por el sistema para calcular los costos de los artículos (costo = costo de adquisición + arancel + costos distribuidos).

5. Para poder hacer la distribución de los costos en función del Volumen o en función del peso debe, en cada una de las compras que forman parte de la importación, hacer uso del icono **información de importaciones** para definir, para cada renglón de la compra: el Volumen (por unidad primaria) o el peso (por unidad primaria).
Esta información será usada por el sistema para calcular la distribución de los costos con base en alguno de los dos criterios (vea “manejo de importaciones”)
6. Si no desea usar esta opción para relacionar los costos de cada importación, puede indicar en cada una de las compras de gastos, relacionados con la importación, el número de la compra principal, usando para ello el campo compra relacionada. Esto va a permitir agregar a la compra principal el costo de las compras asociadas, para lo cual debe pararse en la compra principal y hacer clic en el icono asociado.
7. Si su empresa posee varias sucursales y desea asignar diferentes correlativos en cada sucursal para el número de las importaciones, use la opción **parámetros de la empresa** para activar el concepto, e indique en la opción **sucursales** el correlativo de cada una de las sucursales. Además debe asignarle a cada usuario su sucursal usando para ello la opción **usuarios** o la opción **configurar procesos**.
8. No es posible modificar una importación si alguna de sus facturas de compra ha sido contabilizada.
9. Si desea relacionar una o varias compras de importación con sus respectivos gastos, con el objetivo de distribuirlos entre los artículos que se importaron, de forma detallada, use la opción **distribución de costos**.

Control de importaciones (Distribución de Costos)

La opción **control de importaciones-> Distribución de costos** le permite relacionar una o varias compras de importación con sus respectivos gastos, con el objetivo de distribuirlos detalladamente entre los artículos que se importaron.

Registre, usando la opción **facturas de compra**, las compras con todos los gastos involucrados en la importación de los artículos (flete, seguro, etc.), siguiendo la siguiente regla: Asígnele a todos los artículos o gastos involucrados en estas compras, el tipo de impuesto exentos. Puede usar artículos tipo servicio para el registro de estos gastos (Si desea llevar estadísticas de lo gastado en fletes, seguros, etc.)

En caso de existir costos o gastos relacionados con la importación, adicionales a los registrados en las facturas de compra, puede relacionarlos registrando dichos costos/gastos

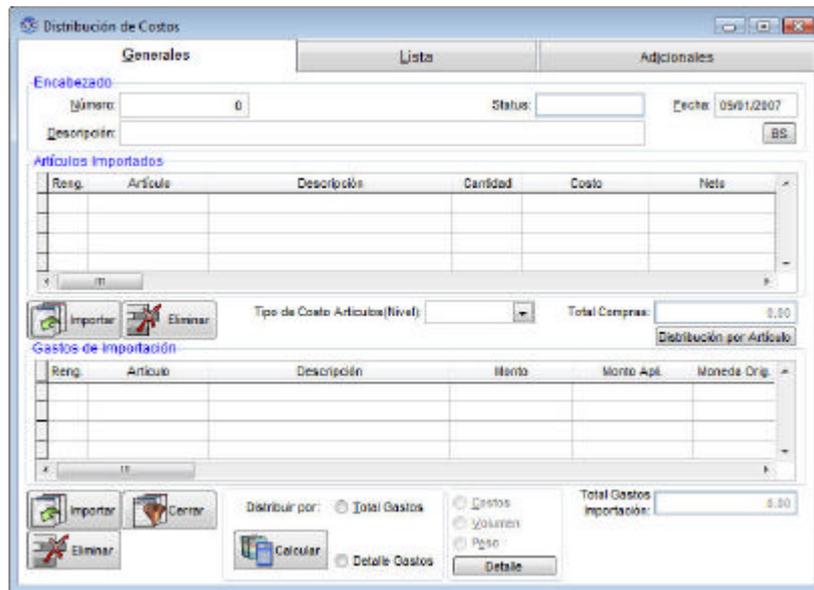
adicionales usando la opción **plantilla de compras** e incluyendo dicha plantilla en los renglones de gastos de importación.

Una vez registrados todos los gastos de importación y las compras con los artículos, debe proceder a distribuir dichos gastos (total costo importación) entre cada una de las compras de importación.

La distribución de los gastos puede ser realizada de dos formas:

- En base a uno de los siguientes criterios: costos, volumen, peso. Una vez definido el criterio a aplicar, use el icono **calcular distribución de costos**.
- La distribución de costos puede ser realizada usando la opción **Detalle Gastos**, a través de la cual se desplegará una pantalla en la que se puede relacionar cada gasto de importación de forma detallada, asociándolo a todas, varias o a una factura específica, e incluso a todos, varios o a un artículo de compra en específico, permitiendo distribuir cada artículo de gasto entre las facturas o artículos deseados; adicionalmente, debe definir el criterio a aplicar (costos, volumen o peso). Una vez establecido en detalle la distribución de costos, debe usar el botón  para realizar los cálculos correspondientes.

Para incluir una importación es necesario completar los siguientes datos en la carpeta “Generales”:



Para una explicación del significado y uso de cada campo consulte el manual electrónico del sistema.

Tome en cuenta que...

1. Cada vez que se efectúa la distribución de los costos, el sistema actualiza automáticamente en moneda base: el último costo y el costo promedio de cada artículo involucrado en las compras de importación. Pero si el parámetro **manejo de múltiples monedas** está activo, entonces el sistema además de los costos antes mencionados (en moneda base), actualizará en otra moneda, el último costo y el costo promedio de cada artículo involucrado en las compras.
2. En cada una de las compras que forman parte de la importación, debe hacer uso del icono  **información de importaciones**, para asignar los datos relacionados a la importación y definir para cada renglón de la compra, el porcentaje de arancel que aplica al artículo. Esta información es usada por el sistema para calcular los costos de los artículos (costo = costo de adquisición + arancel + costos distribuidos).
3. Para poder hacer la distribución de los costos en función del volumen o en función del peso debe, en cada una de las compras que forman parte de la importación, hacer uso del



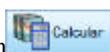
icono  **información de importaciones** para definir, para cada renglón de la compra: el volumen (por unidad primaria) o el peso (por unidad primaria), o bien asignar los valores en los campos destinados de la ficha del artículo. Esta información será usada por el sistema para calcular la distribución de los costos con base en alguno de los criterios.

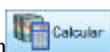
4. Si su empresa posee varias sucursales y desea asignar diferentes correlativos en cada sucursal para el número de las importaciones, use la opción **parámetros de la empresa** para activar el concepto, e indique en la opción **sucursales** el correlativo de cada una de las sucursales. Además debe asignarle a cada usuario su sucursal usando para ello la opción **usuarios** o la opción **configurar procesos**.



5. Usando el icono  en **artículos importados**, se muestran las facturas de compra sólo con los artículos que manejan inventario; por otro lado usando este icono en **gastos de importación**, se muestran los artículos de servicio que representan los gastos, asociados a las facturas de compra. Es posible usar la misma factura en ambas secciones de la importación, pero los artículos se mostrarán discriminados según su tipo.

6. Una vez que se guarde la importación usando la opción de la barra de herramientas, se le asigna el estatus de “Abierta”.



7. A través de la opción  se realizan los siguientes procesos:

- Determina cuál es el porcentaje de costo, volumen o peso de cada factura de compra (según el criterio de distribución que se haya seleccionado), con respecto al monto total de las compras de importación.
- Se asigna a cada factura, el monto resultante de aplicar este porcentaje sobre el costo total a distribuir. Los costos distribuidos se colocan en la columna costo distribuido de los artículos incluidos en las facturas de compras de importación.
- De igual forma, en cada factura, se distribuyen los costos entre cada uno de los artículos, de acuerdo con el criterio de distribución seleccionado (costo, peso o volumen).



8. Es necesario cerrar la importación usando el icono  para cambiar el estatus a “Cerrada” y realizar los siguientes procesos:

- Se actualizan los costos Último, Último en OM, Promedio y Promedio en OM en la ficha de los artículos.

- Se crea un ajuste de inventario por cada factura de compra involucrada en la importación, el cual se compone de cuatro (4) registros por artículo, correspondientes a los tipos de ajuste de costos (Último, Último OM, Promedio y Promedio OM). La fecha del ajuste y el almacén, corresponden a la fecha y almacén de la factura de compra, por último la unidad está relacionada a la unidad primaria del artículo.
 - Se actualiza el histórico de los costos por nivel y tipo, para cada artículo asociado a la distribución, a fin de ser visualizado usando la opción Costos Importación ubicada en la Ayuda de Artículos.
9. Al reabrir una importación usando la opción  luego de cerrada se realizan los siguientes procesos:
- Cambiar el estatus a “Abierta”.
 - Borrar el histórico de los costos de artículos.
 - Elimina el ajuste de inventario.
10. Es necesario definir los tipos de ajustes asociados a los costos Último, Último en OM, Promedio y Promedio en OM.
11. Puede asignar al artículo de gastos, el nivel de costo que lo afecta, a través de la opción  ubicada en la ficha del artículo, para que así sea sumado al nivel que corresponde en el momento de la distribución.
12. Es posible distribuir un gasto parcialmente entre varias importaciones, usando el campo Monto Apli.
13. El cálculo de la distribución de costos se realiza tomando en cuenta los niveles de costos Incoterm, que incluye FOB, EXW, FCA, FAS, CFR, CIF, CPT, CIP, DAF, DES, DEQ, DDU y DDP.
14. Es posible visualizar en este proceso, el Nuevo Costo y el Margen de Variación, resultantes de la distribución de costos.

- Al guardar la distribución de costos, se actualiza en la factura de compra y en la plantilla de compras con una etiqueta con el número de la distribución de costos en cada uno de las pantallas.

Expediente de Importación

Esta opción permite recopilar en un expediente, toda la documentación asociada a una distribución de costos, estos documentos están relacionados directamente con las facturas de compra y gastos que los originaron, a fin de controlar el movimiento de la mercancía, desde que sale del proveedor, hasta que llega a su almacén.

Para incluir un expediente es necesario completar los siguientes datos en las carpetas “Generales” y “Datos de Embarque”:

Reg.	Documento	Número	Fecha	Completo	Comentario
1			/ /	<input type="checkbox"/>	

Documentación:

- Documento: contiene los documentos comúnmente usados en una importación.
- Número: número del documento.
- Fecha: fecha del documento.
- Completo: Indica si esta completo el trámite del documento.
- Comentario: comentarios del documento.

Datos de Embarque:

- Tipo de Transporte: marítimo, aéreo, terrestre.
- Nro. Factura: número de factura de compra relacionada.
- Nro. B/L, AWB, CPI: número de documento de embarque.
- Empresa transporte: nombre de la empresa de transporte.
- Nombre vehículo: nombre del vehículo.
- Fecha embarque (ETD): fecha de embarque en el lugar de origen.
- Lugar de embarque: lugar de embarque.
- Fecha de llegada (ETA): fecha de llegada a lugar destino.
- Cantidad de Container: cantidad de container, en caso de ser por vía marítima.
- Peso volumétrico total: información relacionada en caso de utilizar transporte aéreo.
- Peso total: información del peso total de la embarcación.
- Volumen total: información del volumen total de la embarcación.
- Tipo de empaque: se refiere a las unidades registradas en el sistema.
- Cantidad de empaques: cantidad de empaques.

Tome en cuenta que...

1. El Nro. Expediente es definido por el usuario y puede ser usado para incluir el N° de la Declaración Única de Aduana (DUA).
2. Es necesario crear un Expediente, por cada proveedor involucrado en la importación.
3. Debe ingresar el N° de la distribución de costos asociada, para relacionar el expediente con las facturas involucradas en ella, además de asignar el proveedor correspondiente.
4. En el campo Agente Aduanal se pueden visualizar todos los proveedores que están registrados en el sistema, a fin de asignar el correspondiente a este campo.

Programación de Pagos

Esta opción permite autorizar y programar el pago de los documentos de proveedores y beneficiarios (facturas de compra, giros, notas de débito, adelantos y órdenes de pago). Un documento no puede ser cancelado o abonado mientras no haya sido autorizado su pago.

Al ingresar en esta opción, el sistema muestra en la carpeta “documentos de cuentas x pagar”, los documentos de compra con saldo mayor a cero, de todos los proveedores.

Programación de Pagos

Documentos de cuentas x pagar

Órdenes de pago

Proveedor: AURELIA AURELIANO MILLAN

Saldo: 0.00 Tipo: TODOS

Documentos: Sin Autorizar

Antigüedad:

Programar BS

Saldo Cajas: -2,283,191,205.5

Saldo Bancos: 3,043,443,332.78

Saldo CxC: 0.00

Monto Autorizado Sin Emitir: 0.00

Documentos Pendientes

Tipo	Número	Proveedor	Emisión	Venc.	Nro. Factura	Monto	Saldo	Monto Prog.
FACT	8988	AURELIA	31/10/2006	01/11/2006	63	2,052,000.00	2,052,000.00	0.00
FACT	8991	AURELIA	31/10/2006	01/11/2006	556	3,420,000.00	3,420,000.00	0.00
FACT	8994	AURELIA	03/11/2006	04/11/2006	669	9,270,000.00	9,270,000.00	0.00
Totales:						14,742,000.00	14,742,000.00	0.00

- 1 Para visualizar los documentos de un proveedor en particular, indique el código o el nombre en la lista desplegable, el sistema mostrará los documentos asociados al proveedor con saldo mayor a cero. Para ver la lista de los proveedores disponibles, haga clic a la derecha del cuadro, o presione la tecla F2 para activar la **búsqueda asistida**.
- 2 Para visualizar un sólo tipo de documento, el usuario debe indicar el tipo de documento (Factura, Nota de Débito, Adelanto, Giros) en el campo "Tipo", y el sistema mostrará los documentos asociados al tipo seleccionado.
- 3 Para visualizar los documentos con saldo **mayor a/menor a/igual a** un determinado monto, indique la opción en el campo "Saldo" y el monto a su derecha.
- 4 Para visualizar sólo los documentos con estatus **autorizados** o **sin autorizar**, indique en "documentos", la opción deseada, en caso contrario, aparecerán todos los documentos, que no están autorizados.
- 5 Para visualizar los documentos con determinado **vencimiento**, seleccione el tipo de vencimiento en la opción "Antigüedad"
- 6 Para autorizar el pago del saldo total de los documentos sin restricciones de fecha, tilde la columna ubicada a la derecha de "Saldo", por cada documento. Para autorizar parte del pago de los documentos, utilice el proceso Programar Pagos (ver capítulo programar pagos). En ambos casos el sistema actualiza la columna "monto prog.", con el monto autorizado.

7 Presionando este botón se desplegará una pantalla de sólo lectura, que muestra el monto desglosado de las cajas activas en su empresa; cabe destacar que son campos no editables. La pantalla muestra las siguientes columnas:

- Cod. Caja: Muestra el código de la Caja.
- Descripción: Muestra la descripción de la Caja.
- Saldo: Muestra el saldo actual de la caja multiplicado por la tasa vigente de la moneda.
- Moneda: Moneda manejada por la Caja
- Tasa: Tasa cambiaria vigente para la moneda.
- Saldo en otra moneda: Muestra el saldo actual de la caja.
- Total: Sumatoria de los saldos de la moneda base.

8 Presionando este botón se desplegará una pantalla de sólo lectura, que muestra el monto desglosado de las Cuentas Bancarias activas en su empresa; cabe destacar que son campos no editables. La pantalla muestra las siguientes columnas:

- Cod. Cuenta: Muestra el código de la Cuenta Bancaria.
- Nro. Cuenta: Muestra el número de la Cuenta Bancaria.
- Bancos: Muestra el banco al que pertenece la Cuenta Bancaria.
- Saldo: Muestra el saldo en libro de la Cuenta Bancaria multiplicado por la tasa vigente de la moneda.
- Moneda: Moneda de la Cuenta Bancaria.
- Tasa: Tasa cambiaria vigente para la moneda.
- Saldo en otra moneda: Muestra el saldo en libro de la Cuenta Bancaria.
- Total: Sumatoria de los saldos de la moneda base.

9 Presionando este botón se muestra la sumatoria de los documentos de CxC según el filtro seleccionado (todas, vencidas, por vencer, etc.), a fin de ayudar en la toma de decisiones al realizar la programación de los pagos.

10 Presionando este botón, se muestra la sumatoria del saldo de los documentos autorizados, para los que aún no se ha emitido un pago y las órdenes de pago autorizadas que no han sido canceladas. **El Monto Autorizado Sin Emitir** se actualiza dinámicamente a medida que se van autorizando los documentos.

Programar Pagos

Este proceso permite planificar diversos pagos de las facturas de compra, en fechas y con montos previamente establecidos, a fin de evitar que se emita un pago no autorizado; para ello se debe pulsar el botón **Programar Pagos** e indicar la fecha y el monto correspondiente a cada pago, en la pantalla siguiente:

Fecha	Monto
/ /	0.00

El icono  permite programar un pago sobre el saldo restante del documento seleccionado, asignando el mismo, al campo “Monto” y para el cual hay que indicar una fecha.

Para agregar un renglón en el “Detalle de Programación de Pago”, se debe usar el icono **Agregar Renglón** ; de la misma forma, para eliminar un renglón del “Detalle de Programación de Pago”, se debe usar el icono **Eliminar Renglón** .

Tomar en cuenta que...

1. Para que esta opción pueda ser usada y el sistema impida el pago de los documentos NO autorizados debe configurar el parámetro de la empresa “permitir cancelar sólo compras y órdenes de pago autorizadas”, opción que se encuentra en la carpeta “Caja y Banco, Compras y CxP”

2. Si el documento tiene un abono, al entrar en el proceso **Programar Pagos**, el sistema mostrará un mensaje indicando que el documento tiene pagos realizados, por lo tanto se anexará un renglón con la fecha del último pago (en caso de existir más de un pago) y la sumatoria de los pagos realizados, a fin de programar el saldo restante.
3. El pago de las facturas de compra, puede ser programado de forma parcial, es decir, no es necesario realizar la programación total del documento al mismo tiempo.
4. Si se tilda la columna de autorización y no se realiza ninguna programación del pago, el sistema permitirá realizar el pago del documento sin restricción de fecha.
5. En el proceso Orden de Pago se permitirá la Autorización de la misma, sólo de manera total, sin restricción de fechas.
6. Si la empresa está configurada como MULTIMONEDA puede visualizar, el monto y saldo de los documentos, en la moneda base (por ejemplo bolívares) y en la moneda adicional, presionando el icono .

Pagos

La opción **pagos** le permite consultar, así como incluir, modificar y eliminar los datos de los pagos efectuados a los proveedores.

Un pago puede involucrar varios documentos del proveedor y varias formas de pago. Una vez indicado el proveedor el sistema muestra todos los documentos del mismo con saldo mayor a cero (0), para que proceda a seleccionar cuáles van a ser cancelados o abonados en el pago.

Durante la realización del pago es posible efectuar una retención del impuesto sobre la renta, así como un descuento por pronto pago. En dichos casos el sistema genera en forma automática los documentos correspondientes y permite su uso en el pago.

Esta opción puede ser usada también para asociar dos o más documentos del proveedor, sin involucrar un egreso de dinero en caja o banco.

Para incluir un pago es necesario completar los siguientes datos en la carpeta "Generales":

Para una explicación del significado y uso de cada campo consulte el manual electrónico del sistema.

Tome en cuenta que...

1. Si desea imprimir el pago que está en pantalla haga clic en el icono **imprimir** de la barra de herramientas para seleccionar el formato a usar, y proceder a la impresión.
2. El sistema permite configurar la manera cómo cada usuario va a usar esta opción. Se pueden definir los datos a introducir para crear un pago, y qué columnas se van a manejar a nivel de las formas de pago. Para efectuar la configuración use la opción **configurar procesos** en el módulo **mantenimiento**.
3. Cada vez que se registra un pago, el sistema actualiza automáticamente el saldo actual del proveedor involucrado, generando un movimiento o pago, en el estado de cuenta del proveedor por el monto total de dicho pago.
4. Cuando se presenta una diferencia entre el monto abonado a los documentos y el monto que se indica en las formas de pago, el sistema pregunta si se desea generar un documento de ajuste positivo o negativo automático por esta diferencia. En caso de que se responda afirmativamente, el sistema generará un documento de ajuste: AJPA en caso de ajuste positivo, AJNA en caso de ajuste negativo. De lo contrario, no se permitirá guardar el pago.
5. Cuando se efectúa un descuento por pronto pago, el sistema genera como documento una nota de crédito automática, por el monto total del descuento, la cual asocia o cancela contra la factura que se está pagando. Puede realizarse un descuento por pronto pago por cada factura que esté involucrada en el pago. Para proceder a efectuar el descuento haga clic en el icono **editar** que se encuentra debajo de la columna **DxPP**, en el renglón asociado a la factura, e indique el monto o porcentaje del descuento.
6. Cuando se efectúa una retención del ISLR en el pago, el sistema genera como documento una nota de crédito automática o retención del ISLR, por el monto total de la retención, la cual asocia o cancela contra la factura que se está pagando. Puede realizarse una retención por cada factura que esté involucrada en el pago. Para proceder a efectuar la retención, haga clic en el icono **editar** que se encuentra debajo de la columna **Retenc.**, en el renglón asociado a la factura, e indique:
 - El monto o porcentaje de retención a aplicar sobre el monto sujeto a retención.
 - El sustraendo de la retención.
7. Si desea modificar el porcentaje de retención, el sustraendo y el monto retenido de forma manual, debe activar la opción Permitir Modificar Datos de Retención, ubicado en la carpeta “Generales” de la opción **Configurar Procesos/ Pagos**.

8. Para que el sistema impida el pago de los documentos NO autorizados se debe configurar el parámetro de la empresa “permitir cancelar sólo compras y órdenes de pago autorizadas”, opción que se encuentra en la carpeta “Caja y Banco, Compras y CxP”.
9. Si el usuario pulsa clic sobre el botón , se muestra en el monto abonado, el saldo total de todos los documentos pendientes. Si se ha realizado la programación de algún pago se mostrará el saldo autorizado (monto autorizado – lo ya cancelado hasta la fecha).
10. Si se ha realizado la programación de algún pago y pulsa clic sobre la columna que contiene el símbolo + ó -, se mostrará el saldo autorizado.
11. Si se ha realizado la programación de algún pago y se modifica el monto abonado, o se registra el pago, el sistema emitirá un error indicando “El monto a cancelar... es mayor al monto autorizado...”, si dicho monto es mayor al aprobado.
12. El sistema permite el uso de las siguientes formas de pago: efectivo, cheque y transferencia
13. Por cada renglón con forma de pago igual a efectivo el sistema genera un movimiento de caja contra la caja indicada, disminuyendo el saldo de la misma.
14. Por cada renglón con forma de pago igual a cheque o transferencia el sistema genera un movimiento de banco contra la cuenta bancaria indicada, disminuyendo el saldo de la misma.
15. Si la forma de pago seleccionada es cheque y la cuenta bancaria está configurada para manejar chequera, podrá seleccionar de las chequeras activas, el número de cheque deseado, a través de una pantalla que se desplegará inmediatamente después que seleccione la cuenta bancaria a usar en el pago.
16. No es posible eliminar un pago que tenga asociado un cheque devuelto, que esté contabilizado o conciliado.
17. Si el cheque seleccionado para realizar el pago, pertenece a una chequera cuyo uso está limitado a un usuario, sólo éste tiene la posibilidad de realizar el cheque y por tanto se emitirá un mensaje indicando que “El usuario actual no posee permiso para emitir este cheque”.
18. Si el pago tiene un cheque asociado y éste es anulado, el estatus del cheque pasará a “anulado”, esta operación no podrá ser reversada bajo ningún concepto.
19. No es posible anular un pago que tenga un cheque asociado y éste haya sido conciliado o contabilizado.

20. Para registrar un pago adelantado introduzca solamente las formas de pago del mismo, sin abonarle a ninguno de los documentos que el proveedor tenga pendientes (en caso de que tenga alguno). Una vez grabado el pago, el sistema genera un documento de compras o adelanto con monto y saldo igual al total pagado. Dicho documento puede ser usado más adelante para cancelar otros documentos del proveedor.
21. Esta opción puede ser usada para asociar dos o más documentos que se cancelan entre sí sin involucrar salida de dinero de caja o bancos. Para hacerlo simplemente seleccione los documentos, de tal forma que el monto del pago sea igual a cero (0), e introduzca como forma de pago: efectivo.
22. Si el proveedor al que se está aplicando el pago es de tipo casa matriz, al seleccionar documentos a cancelar, se ofrece la posibilidad de cancelar los documentos pendientes, tanto para la casa matriz como para las sucursales correspondientes.
23. Si desea que una vez grabada una factura de compra se active automáticamente la opción **pagos**, configure dicha facilidad en la opción **configurar procesos**.
24. Si la empresa está configurada como multimoneda, en los **parámetros de la empresa**, puede, además de emitir pagos la moneda base, emitir pagos en otra moneda usando como formas de pago cheques o efectivo denominados en dicha moneda o moneda base (por ejemplo: Bs.) En dichos pagos el sistema solicita la tasa de cambio y usted podrá aplicar, si lo desea, diferencial cambiario generando en forma automática la nota de crédito o débito.
25. Si la empresa está configurada como multimoneda y desea crear un pago aplicando diferencial cambiario, entonces debe definir como moneda del pago una de las monedas adicionales que tenga registradas. Esto aplica en aquellos casos en los que la forma de pago es en moneda base (por ejemplo: Bs.), pero el proveedor aplicó diferencial cambiario. Si durante la creación del pago, y una vez seleccionados los documentos del mismo, desea visualizar cual sería el monto del diferencial cambiario, use el botón **diferencial cambiario**.
26. Un pago no puede ser modificado cuando alguna de las formas de pago del mismo ha sido conciliada.

CAPITULO 6 Ventas y cuentas por cobrar

En este capítulo se explican las principales opciones y procesos del módulo ventas y cuentas por cobrar. Los tópicos no cubiertos pueden ser consultados en el manual electrónico del sistema, el cual puede ser activado desde el menú **ayuda** o presionando la tecla F1, la cual activará la ayuda correspondiente a la opción en la que se está trabajando.

Clientes

La opción **clientes** le permite crear nuevos clientes así como buscar, modificar y eliminar los datos de los clientes que ya están registrados. Los datos de cada cliente se muestran divididos en cuatro carpetas:

- En la carpeta “Generales” están los datos de tipo general y los datos que permiten clasificar a los clientes (tipo, zona, segmento).
- En la carpeta “Crédito y Saldo” se muestran los datos relacionados con el crédito y saldo de cada cliente.
- En la carpeta “Otros” se muestran los datos que permiten manejar las retenciones del ISLR y la relación entre casa matriz y sucursales del cliente.
- En la carpeta “eProfit” se muestran los datos que permite manejar los datos de los clientes que se registren en el sistema eProfit

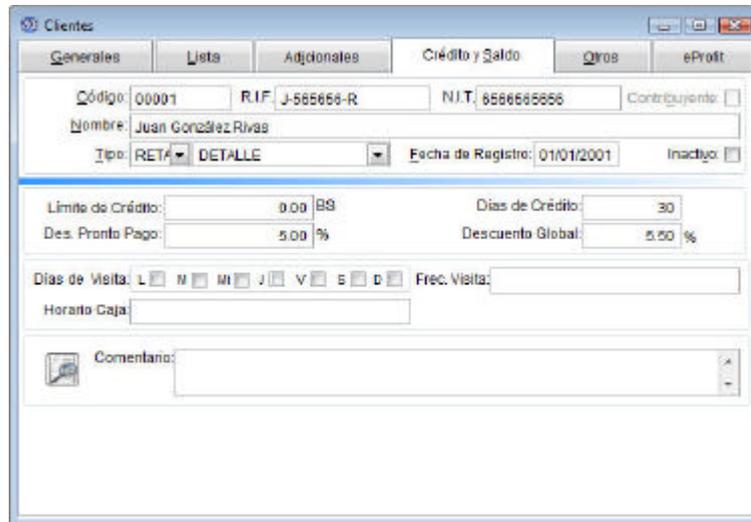
En la carpeta “Generales” se manejan los siguientes datos:

The screenshot shows a software window titled 'Clientes' with a tabbed interface. The 'Generales' tab is active, displaying the following fields:

- Código:** 00001
- R.I.F.:** J-555555-R
- N.I.T.:** 5555555555
- Contribuyente:**
- Nombre:** Juan González Rivas
- Tipo:** RETA (dropdown), DETALLE (dropdown)
- Fecha de Registro:** 01/01/2001
- Inactivo:**
- Zona:** CCS (dropdown), CARACAS (dropdown)
- Segmento:** T (dropdown), TECNOLOGIA (dropdown)
- Vendedor:** 0001 (dropdown), Daniel Fernández (dropdown)
- Cla. IngrEgr.:** IV (dropdown), INGRESO POR VENTAS (dropdown)
- Dirección:** Av. Este - Sector Los Cedros, Torre BANAVEN, PH-D
- Direc. Entrega:** Av. Este - Sector Los Cedros, Torre BANAVEN, PH-D
- Ciudad:** (empty)
- País:** (dropdown)
- Código Postal:** (empty)
- Teléfonos:** (582) 793.44.44
- Fax:** 0212-7965444
- Responsable:** Juan González
- E-mail:** Juan@cantv.net
- Web Site:** (empty)

Para una explicación del significado y uso de cada campo consulte el manual electrónico.

En la carpeta “Crédito y Saldo” se manejan los siguientes datos:



The screenshot shows a software window titled "Clientes" with several tabs: "Generales", "Lista", "Adicionales", "Crédito y Saldo", "Otros", and "eProfit". The "Crédito y Saldo" tab is active. The form contains the following fields:

- Código:** 00001
- R.I.F.:** J-585858-R
- N.I.T.:** 8585858585
- Contribuyente:**
- Nombre:** Juan González Rivas
- Tipo:** RETA (dropdown), DETALLE (dropdown)
- Fecha de Registro:** 01/01/2001
- Inactivo:**
- Límite de Crédito:** 9.00 BS
- Días de Crédito:** 30
- Des. Pronto Pago:** 5.00 %
- Descuento Global:** 5.00 %
- Días de Visita:** L M MI J V S D
- Frec. Visita:**
- Horario Caja:**
- Comentarios:**

Para una explicación del significado y uso de cada campo consulte el manual electrónico.

En la carpeta “Otros” se manejan los siguientes datos:

The screenshot shows the 'Clientes' window with the following data:

- General:** Código: 00001, R.I.F.: J-666666-R, N.I.T.: 666666666, Contribuyente:
- Nombre:** Juan González Rivas
- Tipo:** RETA, DETALLE, Fecha de Registro: 01/01/2001, Inactivo:
- Tipo de Persona:** Exenta, No. Tabulador de I.S.L.R.: 0
- Consulta de RIF:** Contribuyente Especial: Retención: 0.00 %
- Clasificación:**
 - Normal
 - Casa Matriz
 - Sucursal
- Casa Matriz:** [Empty dropdown]

Para una explicación del significado y uso de cada campo consulte el manual electrónico.

En la carpeta “eProfit” se manejan los siguientes datos:

The screenshot shows the 'Clientes' window with the following data:

- General:** Código: 00001, R.I.F.: J-666666-R, N.I.T.: 666666666, Contribuyente:
- Nombre:** Juan González Rivas
- Tipo:** RETA, DETALLE, Fecha de Registro: 01/01/2001, Inactivo:
- Login:** [Empty text box]
- Estado de la Cuenta:** A
- Contraseña:** [Empty text box]
- Buttons:** [Cambiar Contraseña](#), [Ver contraseña](#)

Profit Plus mantiene siempre actualizada la información de saldos de los clientes, así como todas sus estadísticas.

Tome en cuenta que...

1. Antes de crear un cliente deben estar creados los datos: zona, segmento, vendedor y cuenta de ingreso que se le van a asignar al nuevo cliente.
2. No es posible registrar dos clientes que posean el mismo NIT o RIF.
3. Es posible validar el RIF y nombre o razón social de un cliente nacional a través del botón  , además es posible consultar si éste es contribuyente especial y de IVA; esta consulta se realiza directamente en la página oficial del ente gubernamental.
4. En caso que el nombre y los estatus de contribuyente especial y de IVA, no correspondan con los registros del Seniat, se desplegará una pantalla en la que es posible realizar el cambio de estos valores, a través de opciones específicas para tal fin. Si se opta por cambiar los datos, éstos se actualizarán en la ficha del cliente, luego de guardar los cambios usando la opción de la barra de herramientas.
5. Si existe una configuración de procesos para la tabla Clientes, en la que no se pueda modificar el campo nombre, al realizar la consulta de RIF, se mostrará deshabilitada la opción “Nombre suministrado por el Seniat es distinto al registrado, ¿desea cambiarlo?”, en caso de no existir coincidencia en este dato.
6. Para realizar la consulta de los datos el cliente en el Seniat, es necesario tener conexión a la página Web del organismo, por lo tanto hay que realizar las configuraciones respectivas de permisología de usuarios a Internet.
7. Si desea cambiar la dirección URL de consulta del Seniat, es necesario asignar la dirección electrónica de la página Web del Seniat en el campo URL Seniat, ubicado en la carpeta “Generales” de la opción **Datos Adicionales de la Empresa**, para validar el RIF del cliente.
8. No es posible eliminar un cliente que posea movimientos asociados (por ejemplo : facturas, cobros, devoluciones, etc.) en ese caso puede poner inactivo el cliente.
9. Si desea asignar un nivel de precio al cliente, debe asociarle el tipo de cliente que tenga asociado dicho precio.

10. Si desea evitar que un usuario facture a clientes sobregirados debe asignarle un límite de crédito al cliente y establecer dicho control en la opción **configurar procesos** del menú **procesos** en el módulo **mantenimiento**.
11. Si desea evitar que un usuario facture a clientes con facturas vencidas, debe establecer dicho control en la opción **configurar procesos** del menú **procesos** en el módulo **mantenimiento**.
12. Si desea evitar que un usuario facture a clientes con cheques devueltos, debe establecer dicho control en la opción **configurar procesos** del menú **procesos** en el módulo **mantenimiento**.
13. Si desea manejar documentos (facturas, pedidos, cotizaciones) en múltiples monedas, debe activar el parámetro **manejo de múltiples monedas**.
14. Si su empresa es un detal con punto de venta, y asigna el precio en función de la forma de pago de los clientes (por ejemplo: precio1= tarjeta de crédito; precio2= efectivo; etc.), entonces debe crear un cliente genérico para ventas con tarjeta y un cliente genérico para ventas en efectivo y asignarle a cada cliente el tipo de cliente que tenga asociado el precio deseado.
15. Una vez creado un cliente, el dato contribuyente no puede ser modificado. En caso de existir un error con dicho dato, debe eliminar el cliente y volverlo a crear.
16. La zona permite clasificar geográficamente a los clientes. Dicha clasificación es usada en los reportes de cuentas por cobrar: estados de cuenta, análisis de vencimiento, saldos, etc.
17. Todos los procesos del sistema que incrementan o disminuyen el saldo de un cliente (por ejemplo: facturas, devoluciones, etc.), generan en forma automática un documento por el monto de la variación del saldo del cliente.
18. El saldo de un cliente es la suma y resta del monto de todos sus documentos, menos sus cobros. Otra manera de calcular el saldo de un cliente en el sistema es sumando y restando el saldo de sus documentos.
19. Cuando se está implantando el sistema, debe usarse la opción **documentos** para registrar las facturas sin renglones; giros, notas de crédito y débito que conforman el saldo de cada cliente, para la fecha en la que se empieza a usar el sistema. En este caso dichos documentos deben ser creados poniéndole como monto neto, el saldo del documento a la fecha, pues de lo contrario sería necesario cargar también todos los cobros asociados a dichos documentos.
20. Si desea que el sistema calcule automáticamente, en los cobros, la retención del impuesto sobre la renta debe:

- Crear los conceptos sobre los cuales se va a retener impuesto, usando la opción **conceptos de ISLR**
- Crear los tabuladores con sus conceptos y porcentajes de retención para cada tipo de persona, usando la opción **tabulador de ISLR**.
- Asignar a cada línea de artículo o categoría de artículo el concepto bajo el cual se va a retener, usando las opciones **línea de artículo** o **categoría de artículo**.
- Asignar a cada cliente su tipo y su tabulador de ISLR, usando esta opción.

Una vez realizado lo anterior, el sistema calculará en los cobros el porcentaje y monto de la retención a aplicar, al usar el botón **editar retención**.

21. Si desea consolidar la cobranza de aquellos clientes que manejan sucursales y una casa matriz use de la clasificación disponible en la carpeta “Otros”. Dicha clasificación le va a permitir facturar a las sucursales y a la casa matriz, y cobrar a nombre de la casa matriz los documentos pendientes, tanto para la casa matriz como para las sucursales correspondientes.
22. En la carpeta “eProfit” podrá crear el *login* correspondiente a los usuarios del sistema eProfit. Igualmente, podrá activar, inactivar o bloquear estos usuarios. Es importante resaltar que para visualizar, en eProfit, las modificaciones que se realicen, debe ejecutar el proceso de sincronización, para mayor información sobre esta actividad consulte el manual de usuario de eProfit.
23. El reporte “Estado de Cuenta de Casa Matriz y Sucursales” muestra:
 - Los cobros que se han aplicado en ella y en sus sucursales, si se solicita un estado de cuenta para la casa matriz.
 - Los cobros que se han aplicado sobre ella y los que se han aplicado sobre la casa matriz correspondiente, contra esta sucursal, si se solicita un estado de cuenta para una sucursal.
24. Si desea ubicar un cliente por su estado (activo/inactivo), presione el botón **buscar** (Ctrl + B) y luego presione la tecla F2 para visualizar la pantalla de la **búsqueda asistida**. En ella seleccione el filtro que se adecue a la información requerida, según la siguiente descripción:
 - Si selecciona el filtro **activo**: sólo mostrará los clientes que se encuentren en estado activo.
 - Si selecciona el filtro **inactivo**: sólo mostrará los clientes que se encuentren en estado inactivo.
 - Si selecciona el filtro **todos**: se mostrarán todos los clientes.

Devolución de Clientes

Esta opción le permite consultar, así como incluir, modificar y eliminar los datos de las devoluciones de mercancía efectuadas por los clientes, para lo cual debe hacer uso de la barra de herramientas. La devolución puede ser creada a partir de una(s) factura de venta o a partir de una nota de entrega del cliente, y la misma ajusta automáticamente tanto el stock actual de los artículos involucrados, como el saldo del cliente.

Para incluir una devolución es necesario introducir los siguientes datos en la carpeta Generales:

Tome en cuenta que...

1. Al seleccionar esta opción el sistema muestra la devolución cuyo número es mayor (la última realizada). Para ubicar una devolución en particular debe hacer uso de los iconos de la barra de herramientas. Las devoluciones de clientes registradas están ordenadas ascendentemente en función de su número.
2. Si desea imprimir la devolución que está en pantalla haga clic en el icono "Imprimir" de la barra de herramientas para seleccionar el formato a usar, y proceder a la impresión.
3. El sistema permite configurar la manera como cada usuario va a usar esta opción. Se pueden definir los datos a introducir para crear una devolución y que columnas se van a manejar a nivel de los renglones. Para efectuar la configuración haga uso de la opción **Configurar Procesos** en el módulo de **Mantenimiento**.

4. Cada vez que se crea una devolución con "n" unidades de un artículo, el sistema incrementa automáticamente el stock actual del artículo en "n" unidades, y genera un movimiento de inventario llamado Dcli.
5. Cuando se genera una devolución el sistema toma los montos y precios de la factura/nota de entrega asociada a la devolución.
6. Cada vez que se crea una devolución a partir de una factura de venta, el sistema:
 - Incrementa automáticamente el saldo del cliente por el monto total de la devolución, generando una nota de crédito automática como documento de venta que respalda el nuevo saldo. El número de la nota de crédito generada es mostrado en el encabezado de la devolución.
 - Si la factura de venta posee saldo mayor a cero, entonces el sistema genera adicionalmente un cobro en el que asocia la nota de crédito con la factura de venta. El número de cobro generado es mostrado en el encabezado de la devolución.
7. La nota de crédito generada al hacer una devolución puede ser usada para cancelar otros documentos del cliente (facturas, notas de débito, etc.) Para efectuar dicha asociación haga uso de la opción cobros.
8. Cuando se registra una devolución a un cliente contribuyente el sistema desglosa automáticamente el impuesto a las ventas. Al registrar una devolución a un NO contribuyente el sistema agrega automáticamente el impuesto a los precios.
9. Las devoluciones de clientes son tomadas en cuenta por el sistema en el momento del cálculo de la comisión por ventas, para reversar la comisión que previamente se generó con la factura de venta.
10. Si desea devolver total o parcialmente al cliente el monto de la devolución haga uso del icono Devolución de dinero que se encuentra en la parte inferior de la ventana. Al realizar la devolución el sistema:
 - Cancela la nota de crédito de la devolución a través de un documento de ajuste positivo.
 - Genera un movimiento de caja o de banco, por el monto total devuelto, según la devolución se haya cancelado en efectivo o en cheque.
11. Si su empresa maneja seriales en los artículos haga uso del icono Asignar Seriales que se encuentra en la parte inferior de la ventana, para la asignación de los seriales asociados a los artículos devueltos.
12. Para emitir devoluciones en monedas diferentes a la moneda base debe configurar, en los parámetros de la empresa, el parámetro correspondiente y crear las monedas usando la opción monedas del menú tablas en el módulo de ventas. Debe seleccionar además las columnas correspondientes al manejo en otra moneda para los renglones de la devolución, usando para ello la opción configurar procesos.
13. Una vez configurado el sistema en modo multimonedas este solicita, en cada devolución, la moneda y la tasa de cambio respecto a la moneda base. Una vez grabada la devolución esta puede

- ser visualizada en la moneda adicional o en moneda base, haciendo clic en el icono ubicado a la derecha de la tasa.
14. Si su empresa posee varias sucursales y desea asignar diferentes correlativos en cada sucursal para el número de la devolución, haga uso de la opción parámetros de la empresa para activar el concepto, e indique en la opción sucursales el correlativo de cada una de las sucursales. Además debe asignarle a cada usuario su sucursal usando para ello la opción usuarios o la opción configurar procesos.
 15. Si desea introducir un comentario adicional en los renglones de la devolución, seleccione un renglón y haga clic en el icono “comentario”. El renglón puede ser seleccionado haciendo clic encima del mismo. Los comentarios pueden ser impresos en el formato de la devolución.
 16. Es posible realizar la devolución de dinero a través de la opción , generando un movimiento de caja o banco, según sea el caso.
 17. Si la devolución de dinero se realiza con cheque y la cuenta bancaria está configurada para manejar chequera, podrá seleccionar de las chequeras activas, el número de cheque deseado, a través de una pantalla que se desplegará inmediatamente después que seleccione la cuenta bancaria a usar en la devolución de dinero.

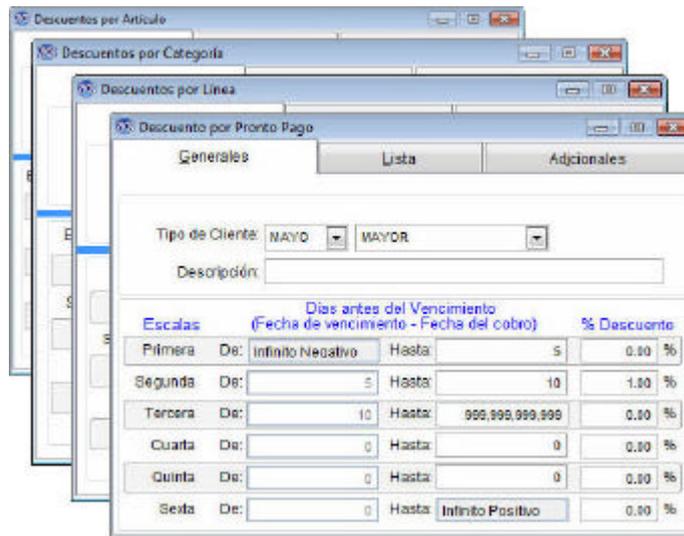
Descuentos

La opción **descuentos** ubicada en el menú **tablas** del módulo **ventas** le permite crear y modificar descuentos programados que van a ser aplicados automáticamente por el sistema en función de:

- Artículos, líneas y categorías.
- Fecha de pago de los documentos (por parte de los clientes).

Descuentos por artículo, línea y categoría

Profit Plus permite programar descuentos por artículo, línea o categoría. Los porcentajes de descuento son asignados a cada uno de ellos en función del tipo de cliente y las unidades vendidas. Una vez creado un descuento y un tipo de cliente, éste es aplicado por el sistema automáticamente, según la escala, en todos los procesos (pedidos, cotizaciones, facturas, notas de entrega) que involucren al artículo, línea o categoría y a un cliente perteneciente al tipo de cliente.



Para una explicación del significado y uso de cada campo consulte el manual electrónico del sistema.

Tome en cuenta que...

1. Para que el sistema aplique el descuento, debe activar el parámetro de la empresa correspondiente en la carpeta "inventario, ventas y CxC". El descuento asignado al artículo es aplicado automáticamente por el sistema (en pedidos, facturas, etc.) sobre el precio que le corresponda al cliente según su tipo.
2. Si tiene varios tipos de cliente, pero desea aplicarles a todos la misma escala de descuentos para un artículo dado, entonces debe crear para cada uno de los tipos de cliente un registro con la escala de descuentos.
3. Si el descuento que desea establecer es común para todos los artículos de una categoría, o de una línea, entonces use la opción **descuentos por categoría** ó **descuentos por línea**, para no tener que cargar el descuento para todos los artículos.

Descuentos por pronto pago

Profit Plus permite crear e implementar una política de descuentos en función del número de días, antes de la fecha de vencimiento, que un cliente paga sus documentos (facturas, giros, etc.)

Los porcentajes de descuento por pronto pago son asignados en función del tipo de cliente. Una vez creado un descuento para un tipo de cliente este es aplicado por el sistema automáticamente, según la escala, en los cobros que involucren a un cliente que pertenezca al tipo de cliente.

The screenshot shows a software window titled "Descuento por Pronto Pago" with three tabs: "Generales", "Lista", and "Adicionales". The "Generales" tab is active. It contains a "Tipo de Cliente" field with two dropdown menus set to "MAYO" and "MAYOR", and a "Descripción" text box. Below this is a table with the following structure:

Escalas	Días antes del Vencimiento (Fecha de vencimiento - Fecha del cobro)		% Descuento
Primera	De: Infinito Neqativo	Hasta: 5	0.00 %
Segunda	De: 5	Hasta: 10	1.00 %
Tercera	De: 10	Hasta: 999,999,999,999	0.00 %
Cuarta	De: 0	Hasta: 0	0.00 %
Quinta	De: 0	Hasta: 0	0.00 %
Sexta	De: 0	Hasta: Infinito Positivo	0.00 %

Tome en cuenta que...

1. Para que el sistema aplique el descuento, no debe activar ningún parámetro. La escala de descuentos asignada a un tipo de cliente es aplicada automáticamente por el sistema en todos los cobros de clientes que pertenezcan al tipo.
2. Si tiene varios tipos de cliente, pero desea aplicarles a todos la misma escala de descuentos, entonces debe crear para cada uno de los tipos de cliente un registro con la escala de descuentos por pronto pago.

3. Este descuento no toma en cuenta los artículos, líneas o categorías involucradas en los documentos que se están cobrando. Sólo toma en cuenta los días que hay entre la fecha de vencimiento de cada documento y la fecha del cobro.
4. Si desea modificar el porcentaje de descuento por pronto pago en el momento del cobro, debe desmarcar la opción “No permitir editar descuento por pronto pago” en el proceso **configurar procesos** de Cobros/ Pagos de la carpeta “Adicionales” en el módulo **mantenimiento**.

Además de los descuentos por artículo, categoría y línea y los descuentos por pronto pago, el sistema maneja otros esquemas de descuentos: lea el tópico “manejo de descuentos y comisiones” para detalles adicionales.

Comisiones

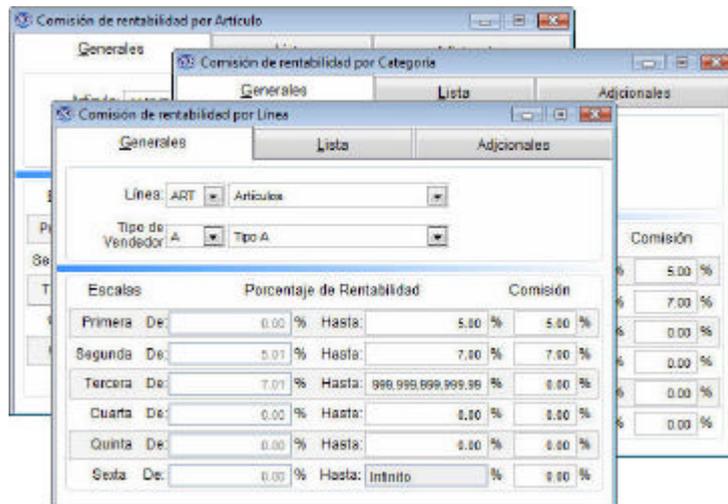
La opción **comisiones** ubicada en el menú **tablas** del módulo **ventas** le permite crear y modificar comisiones programados que van a ser aplicados automáticamente por el sistema en función de:

- % de rentabilidad en la venta (artículos, líneas y categorías)
- Niveles de precio y unidades vendidas (artículos, líneas y categorías)

Comisiones de rentabilidad

Los porcentajes de comisión son asignados a cada artículo, línea o categoría en función del tipo de vendedor y el porcentaje de rentabilidad de la venta. Una vez creada una comisión y un tipo de vendedor para uno de éstos, el cálculo se realiza a través de la opción **cálculo de comisiones** del menú procesos del módulo ventas y cuentas por cobrar.

Para crear una comisión de rentabilidad debe completar los siguientes datos en la carpeta “Generales”:



Tome en cuenta que...

1. La comisión por artículo puede ser calculada y pagada sobre las ventas o sobre los cobros correspondientes a las ventas. Para efectuar su cálculo use la opción **cálculo de comisiones** del menú **procesos** del módulo ventas y cuentas por cobrar. Una vez efectuado el cálculo puede consultar el resultado del mismo en el reporte “vendedores” del módulo ventas y cuentas por cobrar.
2. La rentabilidad de la comisión por artículo es calculada con base en último costo para el momento de la venta.
3. Si tiene varios tipos de vendedores, pero desea aplicarles a todos la misma escala de comisiones para un artículo dado, entonces debe crear para cada uno de los tipos de vendedor un registro con la escala de comisiones.
4. Si la comisión que desea establecer es común para todos los artículos de una categoría, o de una línea, entonces use la opción “comisiones de rentabilidad por categoría” o “comisiones de rentabilidad por línea”, para no tener que cargar la comisión para todos los artículos.

Comisiones por niveles de precios:

En este esquema los porcentajes de comisión son asignados a cada artículo, línea o categoría en función del tipo de vendedor, el tipo de precio y las unidades vendidas. Una vez creada una comisión y un tipo de vendedor para uno de éstos, el cálculo se realiza a través de la opción **cálculo de comisiones** del menú **procesos** del módulo **ventas y cuentas por cobrar**.

Para crear una comisión por niveles de precios debe completar los siguientes datos en la carpeta "Generales":

Escala	Cantidad Vendida	Comisión
Primera De:	0.00 Hasta: 999,999,999.99	0.00 %
Segunda De:	0.00 Hasta: 0.00	0.00 %
Tercera De:	0.00 Hasta: 0.00	0.00 %
Cuarta De:	0.00 Hasta: 0.00	0.00 %
Quinta De:	0.00 Hasta: 0.00	0.00 %
Sexta De:	0.00 Hasta: Infinito	0.00 %

Tome en cuenta que...

1. La comisión por niveles de precios puede ser calculada y pagada sobre las ventas o sobre los cobros correspondientes a las ventas. Para efectuar su cálculo use la opción **cálculo de comisiones** del menú **procesos** del módulo **ventas y cuentas por cobrar**. Una vez efectuado el cálculo puede consultar el resultado del mismo en el reporte "vendedores" del módulo **ventas y cuentas por cobrar**.
2. Si tiene varios tipos de vendedores, pero desea aplicarles a todos la misma escala de comisiones para un artículo, línea o categoría, entonces debe crear para cada uno de los tipos de vendedor un registro con la escala de comisiones.

3. Si la comisión que desea establecer es común para todos los artículos de una categoría, o de una línea, entonces use la opción “comisiones por niveles por categoría” o “comisiones por niveles por línea”, para no tener que cargar la comisión para todos los artículos.

Además de las comisiones de rentabilidad por artículo, categoría y línea (y las comisiones por niveles de precios por artículo, categoría y línea) el sistema maneja otros esquemas de comisiones: lea el tópicos “manejo de descuentos y comisiones” para detalles adicionales.

Facturas de venta

Para registrar las facturas efectuadas a los clientes debe hacer uso de la opción **facturas de venta**. Dicha opción le permite consultar, así como incluir, modificar y eliminar los datos de las facturas efectuadas a los clientes. Cuando se registra una factura, el sistema actualiza en forma automática los *stocks* de los artículos involucrados, así como el saldo del cliente. Una factura puede ser creada directamente o a partir de:

- Otra factura.
- Una cotización.
- Un pedido.
- Una nota de entrega.
- Una plantilla de ventas.

A partir de una factura pueden ser generadas fácilmente: plantillas de ventas, notas de despacho y devoluciones de clientes.

Profit Plus permite además llevar el control de las facturas cuya mercancía ha sido entregada o despachada al cliente y las que están sin despachar.

Para incluir una factura es necesario completar los siguientes datos en la carpeta “Generales”:

Para una explicación del significado y uso de cada campo consulte el manual electrónico del sistema.

Tome en cuenta que...

1. El campo **fecha de registro** que se encuentra en la pestaña “Adicionales” corresponde a la fecha en la cual se emita la orden de pago para cancelar la factura.
2. Si desea imprimir la factura que está en pantalla haga clic en el icono **imprimir** de la barra de herramientas para seleccionar el formato a usar, y proceder a la impresión.
3. El sistema permite configurar la manera cómo cada usuario va a usar esta opción. Se pueden definir los datos a introducir para crear una factura y que columnas se van a manejar a nivel de los renglones. Para efectuar la configuración use la opción **configurar procesos** en el módulo **mantenimiento**.
4. Si desea llevar control sobre la mercancía que ha sido facturada, pero todavía no ha sido entregada o despachada, active el parámetro correspondiente en la opción **parámetros de la empresa**. Si usa el concepto de despacho, entonces debe usar la opción **notas de despacho** para entregar la mercancía y emitir la nota de despacho.
5. Una factura puede estar en tres estados:

- **Sin despachar**: cuando ninguno de sus renglones ha sido transformado en nota de despacho.
 - **Parcialmente despachada**: cuando alguno de sus renglones ha sido transformado en nota de despacho.
 - **Despachada**: cuando todos sus renglones han sido transformados en nota de despacho.
6. Si una factura está Parcialmente despachada y desea ver el estado de sus renglones deslice los renglones hacia la izquierda, haciendo clic en la barra de deslizamiento, para ver el número de unidades pendientes en cada renglón.
 7. Para hacer un análisis de lo facturado y despachado por artículo o cliente use el reporte “Facturas”.
 8. Cada vez que se crea una factura con N unidades de un artículo, el sistema disminuye automáticamente el *stock* actual del artículo en N unidades, y genera un movimiento de inventario llamado *Fact*. Si se está usando el concepto de despacho, entonces se incrementa además el *stock* por despachar en N unidades.
 9. Cada vez que se registra una factura, el sistema actualiza automáticamente el saldo actual del cliente involucrado, generando un documento de ventas llamado *Fact* por el monto total de la factura.
 10. Al facturar un artículo compuesto cuyo *stock* es cero (0), el sistema automáticamente efectúa la generación automática de las N unidades que se están facturando, siempre y cuando el parámetro “No generar automáticamente los compuestos” se encuentre inactivo y el parámetro **manejar stock negativo** esté activo. Este parámetro se puede configurar desde la opción **configurar procesos** del menú **mantenimiento**, específicamente en **documentos de ventas/compras** de la pestaña “Adicionales”. Si el *stock* es menor a cero (< 0) entonces el sistema automáticamente efectúa la generación automática de las N unidades, que se están facturando más las que se necesitan para llevar el *stock* a cero (0), siempre y cuando esté inactivo el parámetro mencionado anteriormente.
 11. Cuando se transforma una factura en nota de despacho, el sistema conserva las condiciones y precios establecidos en la factura.
 12. Si su empresa posee varias sucursales y desea asignar diferentes correlativos en cada sucursal para el número de la factura, use la opción **parámetros de la empresa** para activar el concepto, e indique en la opción **sucursales** el correlativo de cada una de las sucursales. Además debe asignarle a cada usuario, su sucursal usando para ello la opción **usuarios** o la opción **configurar procesos**.

13. Si un cliente posee días de crédito asignados, entonces dichos días prevalecen en el momento de hacerle una factura, sobre los días que indica la condición de pago que se le asocia a la factura. El sistema usa los días de crédito para establecer automáticamente el vencimiento de la factura.
14. Si desea evitar que un usuario facture a clientes sobregirados, debe asignarle un límite de crédito al cliente y establecer dicho control en la opción **configurar procesos** del menú **procesos** en el módulo **mantenimiento**.
15. Si desea evitar que un usuario facture a clientes con facturas vencidas, debe establecer dicho control en la opción **configurar procesos** del menú **procesos** en el módulo **mantenimiento**.
16. Si desea evitar que un usuario facture a clientes con cheques devueltos debe establecer dicho control en la opción **configurar procesos** del menú **procesos** en el módulo **mantenimiento**.
17. Si desea evitar que un usuario haga facturas que violen el margen mínimo de ganancia establecido en los artículos, debe establecer dicho control en la opción **configurar procesos** del menú **procesos** en el módulo **mantenimiento**.
18. El sistema permite la emisión de facturas usando artículos genéricos y/o clientes genéricos. Los artículos genéricos son artículos cuya descripción se define al momento de facturar. Los clientes genéricos son clientes cuyo nombre y datos se definen en el momento de facturar.
19. Si el cliente al que se le está facturando es genérico, se solicita su nombre, RIF, NIT y dirección para completar los datos de la factura. La dirección se almacena en el campo dirección de entrega.
20. Si quiere aumentar el tamaño de los caracteres, en los renglones de la factura, use el parámetro “mostrar pantalla en formato punto de venta” en la opción **configurar procesos**. Dicha facilidad puede ser útil si su empresa es un detal con punto de venta.
21. Si desea que una vez grabada la factura se active la opción **cobros** y/o la factura sea impresa automáticamente al grabarla, configure dichas facilidades en la opción **configurar procesos**.
22. Si su empresa es un detal con punto de venta la cual asigna el precio en función de la forma de pago de los clientes (por ejemplo: precio1= tarjeta de crédito, precio2= efectivo, etc.), entonces debe crear un cliente genérico para ventas con tarjeta y un cliente genérico para ventas en efectivo y asignarle a cada cliente el tipo de cliente que tenga asociado el precio deseado.

23. Si su empresa es un detal que maneja puntos de venta y necesita manejar los conceptos de cajas y/o turnos y/o factura en espera, debe hacer uso de la opción **puntos de venta** para facturar.
24. Si su empresa usa gavetas portabilletes habilite su uso en los **parámetros de la empresa**, para poder abrirla al grabar cada factura, o cuando sea necesario. Para abrir la gaveta portabilletes presione las teclas *Shift* + F2.
25. Cuando se registra una factura con un precio que incluye el IVA, el sistema desglosa automáticamente el impuesto. Si el precio no incluye el impuesto el sistema lo calcula. Independientemente de si el cliente es contribuyente o no contribuyente el impuesto aparecerá desglosado en la factura.
26. Por defecto, los cinco precios de cada artículo no incluyen el impuesto a las ventas. Si desea que alguno o todos los precios incluyan el impuesto debe indicarlo en la opción **parámetros de la empresa** del módulo **mantenimiento**.
27. El sistema permite asignar el precio de los artículos automáticamente al facturar, en función del tipo de cliente, del cliente al que se le está facturando.
28. Si desea restringir por usuario los precios que el mismo puede usar al hacer una factura, use la opción **configurar procesos**.
29. Si desea permitir el manejo de *stocks* negativos debe configurar el parámetro correspondiente en la opción **parámetros de la empresa** del módulo **mantenimiento**. Una vez habilitado el manejo de *stocks* negativos a nivel de la empresa, puede configurar cuáles usuarios van a poder hacerlo y cuáles no en las facturas, usando la opción **configurar procesos**.
30. Para efectuar rápidamente una devolución de mercancía en una factura introduzca el número de unidades a devolver, precedido del signo menos y el sistema registrará dicho renglón de la factura como una devolución, restando además los montos asociados al renglón de los montos de la factura.
31. Para manejar, al facturar, descuentos automáticos por artículo, línea o categoría, habilite el parámetro correspondiente usando la opción **parámetros de la empresa** y defina los descuentos usando la opción **descuentos**. Si desea manejar, por cliente, un descuento fijo sobre el monto total de la factura, habilite el parámetro correspondiente usando la opción **parámetros de la empresa** y asígnele el descuento a cada cliente.

32. Si desea que el sistema redondee el monto neto de las facturas, use la opción **parámetros de la empresa** para definir el tipo de redondeo a usar. El monto asociado al redondeo (positivo o negativo) es guardado por el sistema en el campo **otros** de la factura.
33. Si el artículo que se está facturando maneja unidades múltiples, se debe seleccionar la unidad que se quiere facturar.
34. Si el artículo que se está facturando maneja lotes, al indicar la cantidad, el sistema solicita el número de lote que se va a facturar, a menos de que se encuentre activo el parámetro “Asignar Nro. de lote de forma automática”.
35. Si su empresa usa el concepto de dirección de entrega, habilítelo en los **parámetros de la empresa**, para poder asignarla en cada factura.
36. Para emitir facturas en monedas diferentes a la moneda base debe configurar, en los **parámetros de la empresa**, el parámetro correspondiente y crear las monedas usando la opción **monedas** del menú **tablas** en el módulo **ventas**. Debe seleccionar además las columnas correspondientes al manejo en otra moneda para los renglones de la factura, usando para ello la opción **configurar procesos**.
37. Una vez configurado el sistema en modo multimoneda éste solicita en cada factura, la moneda y la tasa de cambio respecto a la moneda base. Una vez grabada la factura esta puede ser visualizada en la moneda adicional o en la moneda base, haciendo clic en el icono ubicado a la derecha de la tasa.
38. Para hacer una factura a partir de una cotización, nota de entrega o un pedido, use el icono **importar** que se encuentra en la parte inferior de la ventana.
39. Al hacer uso del icono **cobrar** el sistema activa la ventana completa de cobros, la cual muestra todos los documentos pendientes del cliente y permite su cancelación. Sin embargo si usted desea que algunos usuarios sólo puedan cancelar la factura que está en pantalla, active en la carpeta “Adicionales” de la opción **configurar procesos** el parámetro activar pantalla de cobro rápido, para que dichos usuarios sólo puedan cancelar la factura. Esto puede ser muy útil para configurar el sistema para aquellos usuarios encargados de facturar al detal con punto de venta.
40. Por defecto los usuarios no pueden usar el icono **descancelar** para eliminar los cobros de la factura que está en pantalla. Sin embargo si usted desea que algunos usuarios puedan descancelar la factura que está en pantalla, active en la carpeta “Adicionales” de la opción **configurar procesos** el parámetro permitir descancelar facturas, para que dichos usuarios puedan hacerlo.

41. Si desea que un usuario no modifique las facturas de venta, una vez que éstas han sido impresas, active en la carpeta “Adicionales” de la opción **configurar procesos** el parámetro “No permitir modificar facturas impresas”.
42. Si desea que un usuario no imprima las facturas de venta más de una vez, active en la carpeta “Adicionales” de la opción **configurar procesos** el parámetro No permitir imprimir la factura más de una vez.
43. Si su empresa maneja artículos con talla lea el tópico “manejo de tallas” para configurar el sistema y habilitar el botón **carga de tallas**. Este botón le permite discriminar fácilmente por talla los artículos que se están vendiendo.
44. Si desea introducir un comentario adicional en los renglones de la factura, seleccione un renglón y haga clic en el icono **comentario**. El renglón puede ser seleccionado haciendo clic encima del mismo. Los comentarios pueden ser impresos en el formato de la factura.
45. En la búsqueda asistida de las facturas es posible consultar las facturas de un cliente genérico en específico, para esto se debe indicar el código del cliente genérico y el nombre particular del cliente que se quiere consultar.
46. Esta opción es mostrada en resolución 640x480 *pixels*. Si su equipo tiene establecida una resolución mayor a nivel de Windows (por ejemplo 800x600 o 1024x768) y desea que esta opción sea mostrada con dicha resolución, marque ajustar pantalla a la resolución del monitor en la opción **configurar procesos** en el módulo **mantenimiento** o simplemente estire la pantalla al tamaño deseado.
47. Una factura no puede ser modificada cuando ha sido cobrada parcial o totalmente.
48. Para hacer una factura a partir de otras ventas, cotizaciones, notas de entrega, pedidos o plantillas de ventas, use el icono **importar** que se encuentra en la parte inferior de la ventana.
49. Para afectar los pendientes que trae la plantilla de compras importada, ingrese en el módulo **mantenimiento** en el menú **proceso** en **configurar procesos** la opción **documentos de ventas/compras**. En el campo **tipo de documento**, seleccione **compra**. Luego, haga clic en la pestaña “Adicionales” y seleccione el parámetro “Permitir No Afectar Documento Importado”.

Punto de venta

La opción **punto de venta** le permite consultar, así como incluir, modificar y eliminar los datos de las facturas efectuadas a los clientes bajo la modalidad de punto de venta.

Para poder facturar bajo la modalidad punto de venta debe previamente:

- Crear los turnos de punto de venta que va a manejar su empresa, usando la opción **turnos de punto de venta**.
- Habilitar los turnos para su uso, definiendo: caja, usuario cajero, usuario supervisor y fecha para la cual se está habilitando el turno. Use la opción **iniciar y cerrar turnos** para habilitar los turnos.

Cuando un usuario selecciona esta opción, el sistema solicita la identificación de la caja en la cual se va a trabajar y valida que la caja este definida como caja de punto de venta.

El sistema no permitirá grabar ninguna factura de venta si la caja, para la cual se está activando la opción **punto de venta**, no cumple con alguna de las siguientes condiciones:

- Existe un turno registrado con estatus “en espera” o “activo” para la caja y el usuario.
- La fecha del turno (para la caja y el usuario) es igual a la fecha en la que se está usando la opción.
- Si el turno está restringido por horario (RTH), además de lo anterior, la hora en la que se está usando la opción debe coincidir con las horas definidas en el turno.

La función de esta opción es similar a la de la opción **facturas de venta**, excepto en los siguientes aspectos:

- En punto de venta existe la posibilidad de manejar facturas en espera.
- En punto de venta existe la posibilidad de generar ingresos y egresos, para la caja con la que se está trabajando, sin salir de la opción.
- En punto de venta existe la posibilidad de registrar una devolución de dinero, asociada a una devolución de mercancía, de un cliente sin salir de la opción.
- En punto de venta puedo efectuar la transferencia de todos los movimientos de la caja a una caja principal.
- En punto de venta no puedo asignar seriales, ni despachar mercancía, ni anular facturas, ni descancelar facturas.

Para incluir una factura bajo la modalidad punto de venta es necesario completar los siguientes datos en la carpeta “Generales”:

Para una explicación del significado y uso de cada campo consulte el manual electrónico del sistema.

Mediante el VPos de Credicard se pueden realizar cobros automatizados de tarjetas de crédito y débito en los puntos de ventas. Una vez configurada la función de V-Pos, el sistema Profit Plus añadirá el menú correspondiente que será de uso exclusivo para el usuario supervisor.

- Cuando se encuentre trabajando en el punto de ventas del sistema Profit Plus Administrativo, y seleccione la opción **cancelar con tarjeta**, y el *check* de autorización automática está marcado; el sistema automáticamente solicitará la autorización de la(s) tarjeta(s).
- Una vez autorizado el comprobante del consumo, será impreso junto con la factura.
- Si desea hacer la autenticación manual, seleccione la opción **cancelar con tarjeta**, y desmarque el *check* para que el sistema actúe de forma tradicional
- El cajero pueden emitir copia de la última transacción aprobada, pulsando las teclas Ctrl. + F5.
- En caso de haber un fallo inesperado del sistema, y/o se resetee la factura y dicha factura contenga una aprobación de tarjeta, la próxima vez que se ejecute el sistema o se intente crear una nueva factura; el sistema le indicará al usuario que debe anular la transacción aprobada y no completada.

Tome en cuenta que...

1. Al seleccionar esta opción, el sistema no muestra ninguna factura y queda listo para registrar una factura. Cada vez que una factura es grabada, el sistema blanquea la pantalla y queda listo para el registro de la próxima factura.
2. El sistema sólo permite modificar aquellas facturas que hayan sido creadas durante el turno y caja actualmente activos o seleccionados. La caja y turno actual es mostrada al lado del número de la factura.
3. Para inicializar el saldo de una caja de punto de venta con efectivo, debe hacer uso del botón **ingresos y egresos**. Este botón también puede ser usado para retirar efectivo de una caja.
4. Al finalizar cada turno, recomendamos seguir los siguientes pasos para efectuar el cierre y la auditoría de la caja involucrada:
 - Emita el reporte “movimientos por turno de punto de venta”, el cual está ubicado en el menú **reportes**, en la opción **punto de venta**.
 - Compare los resultados de dicho reporte contra el físico de la caja.
 - Haga la transferencia a caja principal (use el botón transferir movimientos a caja principal).
 - Cierre el turno a través del botón **cerrar turno**.
5. El botón **colocar facturas en espera** permite almacenar temporalmente la factura que se está creando mientras se realizan otras facturas. Para retomar la elaboración de una factura que se colocó en espera, debe hacer uso del botón **recuperar facturas en espera**.
6. Si se tienen facturas en espera no se puede cerrar el turno, la única forma de cerrarlo es que lo haga el usuario supervisor del turno, en cuyo caso se le preguntará si desea eliminar las facturas en espera para poder cerrar el turno.
7. Para cobrar la factura que está en pantalla use el botón cobrar. Una vez activado deberá indicar monto en efectivo y datos de los cheques y tarjetas involucradas en el cobro.
8. Si la condición de pago seleccionada, en la factura que se está realizando, es de contado o tiene cero (0) días de crédito asignados, el sistema obliga a efectuar el cobro de la misma a través de la ventana de cobros; y si el cobro no es efectuado, el sistema no permitirá grabar la factura.

9. Si un cliente posee días de crédito asignados, entonces dichos días prevalecen en el momento de hacerle una factura, sobre los días que indica la condición de pago que se le asocie a la factura.
10. El botón “transferir movimientos a caja principal” le permite mover los documentos almacenados en el punto de venta (cheques, *vouchers* de tarjetas) a una caja principal (para su posterior depósito en una cuenta bancaria). También permite transferir el efectivo almacenado en la caja del punto de venta. Al hacer la transferencia, el sistema actualiza los movimientos y los saldos en la caja de punto de venta y en la caja principal.
11. No es posible depositar los documentos (cheques, *vouchers* de tarjetas) almacenados en una caja de punto de venta. Por lo tanto, para poder hacer el depósito bancario de dichos documentos, primero deben ser transferidos a otra caja principal (usando el botón “transferir movimientos a caja principal”).
12. Para hacer una devolución de dinero a un cliente que está devolviendo mercancía, use el botón **devoluciones**. Este botón permite:
 - Generar la devolución de mercancía por parte del cliente (y su ingreso al inventario).
 - Devolver (en efectivo) al cliente el dinero asociado a la mercancía que devolvió.
13. Para hacer un descuento y/o recargo a la factura que está en pantalla, use el botón **descuentos y recargos**.
14. Para que una caja pueda ser usada en esta opción, debe estar definida como caja que puede ser usada para punto de venta. Dicha definición se establece en la carpeta “punto de venta” de la opción **cajas**.
15. Para consultar el estatus actual de los turnos (activos, espera, cerrados, no usados) use la opción **iniciar y cerrar turnos**.
16. Para hacer que un usuario-cajero no tenga que seleccionar la caja, cada vez que ejecuta el sistema y entra en la opción **punto de venta**, debe escribir el siguiente comando en la instrucción de inicio de cada punto de venta: *profit_a.exe 'caj-01'*. Este comando va a inicializar siempre la opción **punto de venta** en la caja cuyo código es 01, lo cual permite asociar el equipo físico de punto de venta a una caja en el sistema.
17. Las facturas creadas con esta opción, son marcadas por el sistema para diferenciarlas de las facturas realizadas usando la opción **facturas de venta**. Sin embargo pueden ser visualizadas y modificadas usando la opción **facturas de venta**.

18. Si desea imprimir la factura que está en pantalla, haga clic en el icono **imprimir** de la barra de herramientas para seleccionar el formato a usar, y proceder a la impresión. Si desea que la impresión se efectúe en forma automática, al grabar la factura, configure dicho aspecto en la opción **configurar procesos** en el módulo **mantenimiento** en la carpeta “Adicionales”.
19. El sistema permite configurar la manera cómo cada usuario va a usar esta opción. Se pueden definir los datos a introducir para crear una factura y que columnas se van a manejar a nivel de los renglones. Para efectuar la configuración use **punto de venta** de la opción **configurar procesos** en el módulo **mantenimiento**.
20. En la búsqueda asistida de las facturas es posible consultar las facturas de un cliente genérico en específico, para esto se debe indicar el código del cliente genérico y el nombre particular del cliente que se quiere consultar.
21. Esta opción es mostrada en resolución 640x480 *pixels*. Si su equipo tiene establecida una resolución mayor a nivel de Windows (por ejemplo 800x600 o 1024x768) y desea que esta opción sea mostrada con dicha resolución, marque **ajustar pantalla a la resolución del monitor** en la opción **configurar procesos** (seleccione **punto de venta**) en el módulo **mantenimiento** o simplemente estire la pantalla al tamaño deseado.
22. Para todo lo relacionado con punto de venta, use de los reportes ubicados en el menú **reportes** en la opción **punto de venta**:
 - Movimientos por turno de punto de venta.
 - Facturas y devoluciones de turnos de punto de venta.
 - Inicios de turnos de punto de venta.
 - Resumen movimientos por turno de punto de venta.

Documentos

La opción **documentos** le permite consultar los documentos de ventas, generados por los procesos del sistema, que afectan el saldo de los clientes, así como modificar y eliminar los datos de los documentos que fueron registrados usando dicha opción.

Todos los procesos del sistema que incrementan o disminuyen el saldo de un cliente (por ejemplo: facturas, devoluciones, etc.), generan en forma automática un documento por el monto de la variación del saldo del mismo. Dichos documentos sólo pueden ser consultados usando esta opción, y para su modificación es necesario modificar el documento que lo originó en el proceso correspondiente. Además de dichos documentos automáticos, esta opción permite la creación y modificación de documentos manuales contra cualquiera de los clientes de la empresa.

Cada documento posee asociados un tipo, un cliente, un monto y un saldo.

Para incluir un documento contra un cliente es necesario completar los siguientes datos en la carpeta “Generales”:

Datos del Documento

Tipo: Ajuste Neg. Manual Número: 1 Status: Pendiente Emisión: 06/10/2001

Cliente: 00001 Juan González Rivas Vencimiento: 06/10/2001

Vendedor: 0005 Samuel Delgado Doc. Asoc.: Número: 0

Impuesto: 8 EXENTOS

Descr.: Nº C.:

Montos del Documento

Moneda: Bolívares 1.00000 BS

Monto bruto:	9,000.00	I.V.A.:	0.00
Descuento %:	0.00	Otros:	0.00
Recargo %:	0.00	Monto Neto:	9,000.00
Total sin Impuesto:	9,000.00	Saldo:	9,000.00

Para una explicación del significado y uso de cada campo consulte el manual electrónico del sistema.

Tome en cuenta que...

1. Si desea imprimir el documento que está en pantalla, haga clic en el icono **imprimir** de la barra de herramientas para seleccionar el formato a usar, y proceder a la impresión.
2. Cada vez que se registra un documento de cliente (automático o manual) el sistema actualiza automáticamente el saldo actual del cliente involucrado.
3. El sistema maneja los siguientes tipos de documentos que incrementan el saldo del cliente: factura (FACT), giros (GIRO), nota de débito (N/DB), cheque devuelto (CHEQ), ajuste positivo manual (AJPM), ajuste positivo automático (AJPA). El sistema maneja los siguientes tipos de documentos que disminuyen el saldo de la cuenta: nota de crédito (N/CR), adelanto (ADEL), cambio de factura(s) por giro (CFXG), retención de ISLR (ISLR), ajuste negativo manual (AJNM), ajuste negativo automático (AJNA).

4. Los documentos que pueden ser creados y modificados usando esta opción son: factura (FACT), giros (GIRO), nota de débito (N/DB), cheque devuelto (CHEQ), nota de crédito (N/CR), ajuste positivo manual (AJPM) y ajuste negativo manual (AJNM). Los demás tipos de documentos sólo pueden ser creados en forma automática, por el proceso correspondiente (por ejemplo. en cobros se generan ADEL y ISLR).
5. Para crear un cheque devuelto (CHEQ) use el botón generar cheque devuelto que se encuentra en la parte inferior de la ventana.
6. Para registrar documentos en monedas diferentes a la moneda base debe configurar, en los **parámetros de la empresa**, el parámetro **manejo de múltiples monedas** y crear las monedas usando la opción **monedas** del menú **tablas** en el módulo **ventas**. Una vez configurado el sistema en modo multimonedada, éste solicita en cada documento, la moneda y la tasa de cambio respecto a la moneda base. Una vez grabado el documento este puede ser visualizado en la moneda adicional o en moneda base, haciendo clic en el icono ubicado a la derecha de la tasa.
7. Los cobros, por no poseer saldo asociado, no se manejan como un documento aunque afectan el saldo del cliente. Sin embargo desde la opción **cobros** se generan, en forma automática, los siguientes documentos:
 - ADEL: en caso de un cobro adelantado.
 - N/CR: en caso de aplicar un descuento por pronto pago en el cobro.
 - ISLR: en caso de aplicar una retención de impuesto.
 - AJPA: en caso de un ajuste positivo en el cobro.
 - AJNA: en caso de un ajuste negativo en el cobro.
8. El saldo de un cliente es la suma y resta del monto de todos sus documentos, menos sus cobros. Otra manera de calcular el saldo de un cliente en el sistema es sumando y restando el saldo de sus documentos.
9. El estado de cuenta de un cliente muestra todos los documentos y cobros del mismo.
10. Cada factura creada, usando la opción **facturas de venta**, genera en forma automática un documento tipo factura, con todos los datos de la misma exceptuando los renglones.
11. Cada devolución de mercancía registrada, usando la opción **devoluciones de clientes**, genera en forma automática una nota de crédito, con todos los datos de la misma exceptuando los renglones.
12. Cada cambio de factura(s) por giro(s) registrado, usando la opción **generar giros**, genera en forma automática los siguientes documentos:

- Un cambio de factura por giro (CFXG) por el monto total cambiado a giros.
 - Un giro (incluyendo intereses).
 - Un cobro con monto cero (0) para asociar el CFXG con la factura y actualizar el saldo de la misma.
13. Los giro(s) registrados, usando la opción **generar giros**, no pueden ser eliminados directamente. Si desea eliminarlos, debe eliminar el documento cambio de factura por giros (CFXG), que se creó al generar los giros.
 14. Las notas de crédito (N/CR), las notas de débito (N/DB) y los ajustes manuales (AJPM y AJNM), creados usando esta opción, pueden tener renglones asociados. Para definir el contenido de los renglones use el icono **detalle** y especifique en cada renglón: artículo, cantidad, precio e IVA.
 15. Después de asignar renglones a un documento manual, no es posible modificar el monto bruto del documento. Dichos renglones no afectan el *stock* de los artículos involucrados, pero pueden ser contabilizados.
 16. Cuando se está comenzando a trabajar con el sistema, esta opción puede ser usada para registrar las facturas (sin renglones), giros, notas de crédito y débito que conforman el saldo de cada cliente, para la fecha en la que se empieza a usar el sistema. En este caso dichos documentos deben ser creados poniéndole como monto neto, el saldo del documento a la fecha, pues de lo contrario sería necesario cargar también todos los cobros asociados a dichos documentos.
 17. Si su empresa desea diferenciar los documentos por sucursal, lea el tópico “manejo de varias empresas y sucursales” para configurar el sistema.
 18. Un documento no puede ser modificado cuando su saldo es diferente de su monto neto.
 19. Para entregar a los proveedores un comprobante de cada retención de impuesto (IVA) que les sea aplicado, debe seleccionar como tipo de documento un **ajuste neg. manual** o **ajuste pos. manual** (según el caso). Adicionalmente debe indicar la siguiente información:
 - En el campo **Doc. Asoc.** el tipo de documento debe ser **factura**.
 - En el campo **Número**, debe colocar el número de la factura de venta o compra (según sea el caso) a la cual se le está aplicando la retención.
 - En el **campo 8** de la carpeta “Adicionales” debe colocar la palabra IVA.
 20. Para imprimir el comprobante, debe ingresar en el módulo **reportes** y seleccionar el reporte “Documentos de CxC”. En el campo **reporte**, debe seleccionar “Formato de Documentos de

CxC” y coloque en el campo **tipo** el ajuste que realizó (ajuste positivo manual o ajuste negativo manual).

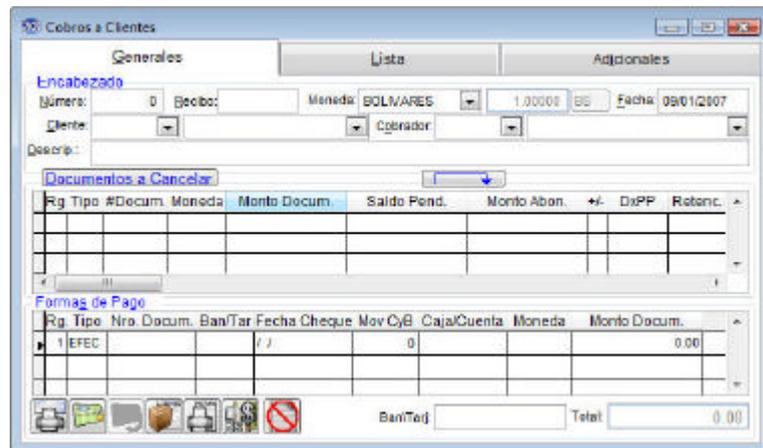
21. Para imprimir las retenciones aplicadas a los cobros, debe ingresar en el módulo **reportes** y seleccionar el reporte “Cobros”. En el campo **reporte**, debe seleccionar “retenciones aplicadas al cobro”.
22. Si desea visualizar cómo afectan las retenciones en su libro de ventas, debe ingresar en el módulo **reportes** y seleccionar el reporte “Libro de Ventas”. En el campo **reporte**, debe seleccionar **libro de ventas**.
23. Al agregar nuevos renglones en documento de ventas, puede incluir artículos genéricos y, a su vez, colocar una descripción para estos artículos genéricos. En el momento que se está incluyendo el renglón para un artículo genérico, el sistema solicitará que coloque una descripción cuando presione la tecla *Enter*.

Cobros

La opción **cobros** le permite consultar, así como incluir, modificar y eliminar los datos de los cobros efectuados a los clientes. Un cobro puede involucrar varios documentos del cliente y varias formas de pago. Una vez indicado el cliente el sistema muestra todos los documentos del mismo con saldo mayor a cero (0), para que proceda a seleccionar cuáles van a ser cancelados o abonados en el cobro.

Durante la realización del cobro es posible efectuar una retención del impuesto sobre la renta, así como un descuento por pronto pago. En dichos casos el sistema genera en forma automática los documentos correspondientes y permite su uso en el cobro. Esta opción puede ser usada también para asociar dos o más documentos del cliente, sin involucrar un ingreso de dinero en caja o banco.

Para incluir un cobro es necesario completar los siguientes datos en la carpeta “Generales”:



Para una explicación del significado y uso de cada campo consulte el manual electrónico del sistema.

Tome en cuenta que...

1. Si desea imprimir el cobro que está en pantalla haga clic en el icono **imprimir** de la barra de herramientas para seleccionar el formato a usar, y proceder a la impresión.
2. El sistema permite configurar la manera cómo cada usuario va a usar esta opción. Se pueden definir los datos a introducir para crear un cobro y que columnas se van a manejar a nivel de las formas de pago. Para efectuar la configuración use la opción **configurar procesos** en el módulo **mantenimiento**.
3. Cada vez que se registra un cobro, el sistema actualiza automáticamente el saldo actual del cliente involucrado, generando un movimiento o cobro en el estado de cuenta del cliente por el monto total del cobro.
4. Cuando al hacer un cobro en cheque, tarjeta o depósito se presenta una diferencia entre el monto abonado a los documentos y el monto que se indica en las formas de pago, el sistema pregunta si se desea generar un documento de ajuste positivo o negativo automático para esta diferencia. En caso afirmativo, el sistema generará un documento de ajuste: AJPA en caso de ajuste positivo, AJNA en caso de ajuste negativo. De lo contrario, no se permitirá guardar el cobro.

5. Cuando al hacer un cobro en efectivo se presenta una diferencia entre el monto abonado a los documentos y el monto que se indica en las formas de pago el sistema permite el registro del cobro (por el monto abonado a los documentos) y muestra una ventana con el monto a devolver.
6. Cuando se efectúa un descuento por pronto pago en el cobro, el sistema genera como documento una nota de crédito automática, por el monto total del descuento, la cual asocia o cancela contra la factura que se está cobrando. Puede realizarse un descuento por pronto pago por cada factura que esté involucrada en el cobro.
7. Para efectuar el descuento por pronto pago haga clic en el icono **editar** que se encuentra debajo de la columna **DxPP**, en el renglón asociado a la factura. El sistema asigna el porcentaje de descuento por pronto pago de acuerdo con el porcentaje que se haya definido para el tipo de cliente correspondiente en la tabla **Descuentos por Pronto Pago**. Dicho porcentaje y/o el monto de descuento pueden ser modificados a menos que se establezca lo contrario en la opción **configurar procesos** en el módulo **mantenimiento**.
8. Cuando se efectúa una retención del ISLR en el cobro, el sistema genera como documento una nota de crédito automática o Retención (ISLR), por el monto total de la retención, la cual asocia o cancela contra la factura que se está cobrando. Puede realizarse una retención por cada factura que esté involucrada en el cobro. Para proceder a efectuar la retención, haga clic en el icono **editar** que se encuentra debajo de la columna **Retenc.**, en el renglón asociado a la factura, e indique:
 - El monto o porcentaje de retención a aplicar sobre el monto sujeto a retención.
 - El sustraendo de la retención.
9. Es posible aplicar retenciones sobre documentos que aún no han sido cancelados. Para ello, debe hacer clic sobre el icono **editar** que se encuentra debajo de la columna **Retenc.**, en el renglón asociado al documento, sin haber asignado el monto a abonar. Al grabar el cobro, se genera automáticamente un documento de retención de ISLR.
10. Si desea modificar el porcentaje de retención, el sustraendo y el monto retenido de forma manual, debe activar la opción Permitir Modificar Datos de Retención, ubicado en la carpeta “Generales” de la opción **Configurar Procesos/ Cobros**.
11. Es posible generar retenciones de ISLR sin hacer abonos a ningún documento. Para ello, debe seleccionar el documento y pulsar el icono **retenciones**. El sistema automáticamente calcula el monto sujeto a retención con base en saldo del documento, menos el impuesto. Se genera un cobro con saldo cero con base en la retención aplicada.

12. Por cada renglón (con pago en efectivo, cheque o tarjeta) el sistema genera un movimiento de caja contra la caja indicada, incrementando su saldo. Por cada renglón (con pago por depósito) el sistema genera un movimiento de banco contra la cuenta bancaria indicada, incrementando su saldo. El sistema permite el uso de las siguientes formas de pago en el cobro:
 - Efectivo.
 - Cheque.
 - Tarjeta.
 - Depósito.
13. Para registrar un cobro adelantado introduzca solamente las formas de pago del mismo, sin abonarle a ninguno de los documentos que el cliente tenga pendientes (en caso de que tenga alguno). Una vez grabado el cobro el sistema genera un documento de ventas a adelanto con monto y saldo igual al total cobrado. Dicho documento puede ser usado más adelante para cancelar otros documentos del cliente.
14. Esta opción puede ser usada para asociar dos o más documentos que se cancelan entre sí, sin involucrar entrada de dinero en caja o bancos. Para hacerlo simplemente seleccione los documentos, de tal forma que el monto del cobro sea igual a cero, e introduzca como forma de pago efectivo.
15. Si el cliente al que se está aplicando el cobro es una casa matriz, al seleccionar “documentos a cancelar”, se ofrece la posibilidad de cancelar los documentos pendientes, tanto para la casa matriz como para las sucursales correspondientes.
16. Si quiere aumentar el tamaño de los caracteres, en las formas de pago del cobro, use la opción **configurar procesos**. Dicha facilidad puede ser útil si su empresa es un detal (punto de venta).
17. Si desea que una vez grabada una factura se active automáticamente la opción **cobros**, configure dicha facilidad en la opción **configurar procesos**.
18. Si su empresa usa gavetas portabilletes, habilite su uso en los **parámetros de la empresa**, para poder abrirla al grabar cada cobro, o cuando sea necesario.
19. Si la empresa está configurada como multimoneda en los **parámetros de la empresa** puede, además de emitir cobros en la moneda base, emitir cobros en otra moneda usando como formas de pago cheques o efectivo denominados en dicha moneda o en moneda base. En dichos cobros el sistema solicita la tasa de cambio y usted podrá aplicar, si lo desea, diferencial cambiario generando en forma automática la nota de crédito o débito.

20. Si la empresa está configurada como multimoneda y desea crear un cobro aplicando diferencial cambiario, entonces debe definir como moneda del cobro una de las monedas adicionales que tenga registradas. Esto aplica en aquellos casos en los que la forma de pago del cobro sea en moneda base (por ejemplo, Bs.), pero se desea aplicar diferencial cambiario. Si durante la creación del cobro, y una vez seleccionados los documentos del mismo, desea visualizar cuál sería el monto del diferencial cambiario, use el botón **diferencial cambiario**.
21. Un cobro no puede ser modificado cuando alguna de las formas de pago del mismo ha sido depositada.

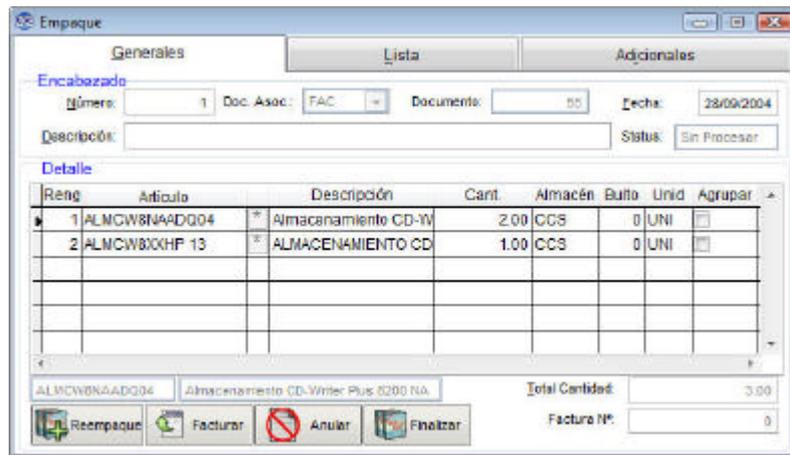
Empaque

La opción **empaque** le permitirá registrar el contenido de cada empaque y especificar los diversos artículos solicitados por el cliente, detallando las unidades contenidas en cada empaque tales como: bulto, caja, rollo, paquete, entre otros.

Adicionalmente, podrá asociar el empaque correspondiente a la solicitud emitida por el cliente a cualquier documento de ventas, tales como: nota de entrega, cotización, pedido, plantilla de ventas o factura. Para esto debe seleccionar de la lista desplegable, ubicada en el campo **Doc. Asoc.** (Documento Asociado) el tipo y el número del documento correspondiente, para visualizar el detalle o renglones del mismo.

También permite modificar o eliminar un empaque registrado con sus renglones, al igual que se permite facturar, anular, reempacar, en caso que sea necesario.

Para generar un empaque, desde el módulo **ventas y cuentas por cobrar**, seleccione el proceso **empaques** y registre la información solicitada en la pantalla:



Tome en cuenta que...

1. Al seleccionar esta opción el sistema muestra el empaque cuyo número es mayor (el último realizado). Para ubicar un empaque en particular, debe hacer uso de los iconos de la barra de herramientas. Los empaques registrados están ordenados ascendentemente en función de su número.
2. Si desea imprimir la lista de empaque del empaque que está en pantalla, haga clic en el icono **imprimir** de la barra de herramientas para seleccionar el formato a usar, y proceder a la impresión.
3. El sistema permite configurar la manera cómo cada usuario va a usar esta opción. Se pueden definir los datos a introducir para crear un empaque y que columnas se van a manejar a nivel de los renglones. Para efectuar la configuración use la opción configurar procesos en el módulo **mantenimiento**.
4. Un empaque puede estar en tres estados:
 - **Sin procesar** : cuando ninguno de sus renglones ha sido transformado en nota de entrega o factura.
 - **Parcialmente procesado** : cuando alguno de sus renglones ha sido transformado en nota de entrega o factura.
 - **Procesado**: cuando todos sus renglones han sido transformados en nota de entrega o factura.

5. Si un empaque está parcialmente procesado y desea ver el estado de sus renglones, deslice los renglones hacia la izquierda, haciendo clic en la barra de deslizamiento, para ver el número de unidades pendientes en cada renglón.
6. Cuando se transforma un empaque en nota de entrega o factura el sistema conserva las condiciones y precios establecidos en el documento origen o pedido.
7. Si desea que un usuario no modifique los empaques, una vez que estos han sido impresos, y/o no imprima los empaques más de una vez, active en la carpeta “Adicionales” de la opción **configurar procesos** los parámetros: “No permitir modificar el documento impreso” y “No permitir imprimir más de una vez”.
8. Un empaque no puede ser modificado cuando todos sus renglones han sido transformados en notas de entrega o facturas.
9. Un empaque debe tener un documento asociado siempre con estatus “parcialmente procesado” o “sin procesar”. (pedido, cotización, plantilla de ventas, nota de entrega).
10. Un empaque no puede ser eliminado si ya fue facturado.
11. Si un documento asociado se importó para crear un empaque, no puede ser importado para crear otro empaque.

Control de empaque

La opción **control de empaque** permite visualizar y llevar un control del estatus de los empaques registrados en el sistema, con base en pedidos, cotizaciones, notas de entrega, plantillas de ventas y/o facturas de venta. El usuario podrá conocer los pedidos enviados para ser empacados, la fecha de envío y el responsable por cada pedido solicitado, así como también, las fechas y responsables por pedidos recibidos y empacados en un momento dado.

Para ejecutar la opción **control de empaque**, ingrese al módulo **ventas y cuentas por cobrar**, seleccione el proceso **control de empaques** y registre la información solicitada en la pantalla:

CAPITULO 7 Cajas y bancos

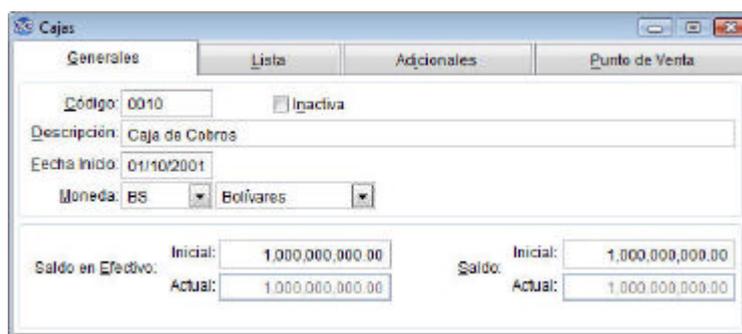
En este capítulo se explican las principales opciones y procesos del módulo **cajas y bancos**. Los tópicos no cubiertos pueden ser consultados en el manual electrónico del sistema, el cual puede ser activado desde el menú **ayuda** o presionando la tecla F1, la cual activará la ayuda correspondiente a la opción en la que se está trabajando.

Cajas y cuentas bancarias

Profit Plus le permite manejar múltiples cajas por empresa llevando en línea tanto el saldo en efectivo como el saldo actual o total, para cada una de las cajas. Las cajas pueden estar denominadas en bolívares o en otra moneda.

Profit Plus puede manejar múltiples cuentas bancarias por empresa llevando en línea tanto el saldo conciliado como el saldo actual, así como los saldos diferidos para cada una de las cuentas. Las cuentas bancarias pueden estar denominadas en bolívares o en otra moneda.

La opción **cajas** le permite crear nuevas cajas así como buscar, modificar y eliminar los datos de las cajas que ya están registradas. Cada caja posee asociados los siguientes datos en la carpeta “Generales”:



Cajas				
Generales		Lista	Adicionales	Punto de Venta
Código:	0010	<input type="checkbox"/> Inactiva		
Descripción:	Caja de Cobros			
Fecha Inicio:	01/10/2001			
Moneda:	BS	Bolívares		
Saldo en Efectivo:	Inicial: 1.000.000.000,00	Actual: 1.000.000.000,00	Saldo:	Inicial: 1.000.000.000,00
				Actual: 1.000.000.000,00

Para una explicación del significado y uso de cada campo consulte el manual electrónico del sistema.

La opción **cuentas bancarias** le permite crear nuevas cuentas bancarias así como buscar, modificar y eliminar los datos de las cuentas bancarias que ya están registradas. Cada cuenta bancaria posee asociados los siguientes datos en la carpeta “Generales”:

The screenshot shows a window titled "Cuentas Bancarias" with four tabs: "Generales", "Lista", "Adicionales", and "Saldos". The "Generales" tab is active and contains the following fields:

- Código:** 0003
- Número cuenta:** 123455
- Banco:** 104 VENEZOLANO DE CREDITO
- Tipo de cuenta:** Corriente
- Fecha inicio:** 15/10/2006
- Moneda:** BS Bolívars
- E-mail:** (empty)
- Consultar:** (button)

Para una explicación del significado y uso de cada campo consulte el manual electrónico del sistema.

Tome en cuenta que...

1. Antes de crear una cuenta bancaria debe haber creado el banco correspondiente.
2. Para consultar el saldo de una caja(s) a una fecha dada, use el reporte “Saldos en Caja” ubicado en el grupo de reportes relacionados.
3. Para consultar el saldo de una cuenta(s) bancaria(s) a una fecha dada, use el reporte “Saldos en Cuentas Bancarias” ubicado en el grupo de reportes relacionado.
4. Si desea que una cuenta bancaria maneje chequeras, es necesario seleccionar la opción **Manejo de Chequera** y la fecha a partir de la cual se iniciará con el uso de las mismas.
5. Para consultar la disponibilidad bancaria de una cuenta, use la opción , ubicada en la carpeta “Saldos” y se desplegará una pantalla con los saldos actuales de la cuenta bancaria.

6. Usando la opción  es posible consultar la información de todas las chequeras pertenecientes a la cuenta bancaria seleccionada.
7. A través de la carpeta “Saludos”, es posible consultar los saldos iniciales y conciliados de una cuenta bancaria, así como también, las fechas asociadas a cada saldo.
8. Si desea manejar saldos diferidos en sus cuentas bancarias, debe indicar en el banco de cada cuenta, los días de diferimiento a aplicar:
 - A los cheques del banco depositados en una cuenta del mismo banco y misma plaza.
 - A los cheques del banco depositados en una cuenta del mismo banco y diferente plaza.
 - A los cheques de otro banco depositados en una cuenta del banco y misma plaza.
 - A los cheques de otro banco depositados en una cuenta del banco y diferente plaza.
9. Para consultar el saldo diferido de una cuenta(s) bancaria(s) a una fecha dada, use el reporte “Saludos diferidos en cuentas bancarias” ubicado en el grupo de reportes de cuentas bancarias.
10. Todas las formas de cobro pasan primero por caja y, luego de efectuarse el depósito bancario, afectan los bancos. Los cobros registrados como “depósito” afectan directamente el saldo de bancos sin afectar las cajas.
11. Los pagos realizados en efectivo afectan directamente el saldo de la caja correspondiente. Los pagos efectuados con cheque o depósito, afectan directamente el saldo de la cuenta bancaria involucrada.
12. Si desea manejar cajas y/o cuentas bancarias en otras monedas diferentes al bolívar, active el parámetro **manejo de múltiples monedas**. Una vez activo el parámetro, usted podrá crear y manejar cajas y/o cuentas bancarias en otras monedas.
13. Si desea que el sistema calcule en forma automática el impuesto al débito bancario asociado a todas las transacciones que disminuyen el saldo de la cuenta bancaria, active el parámetro **manejo del IDB** y defina el porcentaje del mismo. Una vez activo el parámetro, el sistema calculará y debitará de la cuenta bancaria el impuesto correspondiente.
14. Cada caja puede ser usada como caja principal o como caja de punto de venta. Las cajas son creadas por defecto con uso igual a caja principal. Si su empresa no es un punto de venta, entonces no necesita definir ninguna caja como caja de punto de venta.
15. Si su empresa es un punto de venta debe:
 - Definir la(s) caja(s) como caja(s) de punto de venta usando la carpeta punto de venta en esta opción.

- Definir los turnos que va a manejar usando la opción **turnos de punto de venta** del módulo **ventas**.
 - Asociar los turnos con las cajas y los usuarios usando la opción **iniciar y cerrar turnos** del módulo **ventas**.
 - Para trabajar con la opción **V-Pos de Creditcard**, en la pestaña “Punto de Venta” cheque las opciones “usar como caja de punto de venta” y “usar autorización con Tarjeta”.
16. No es posible depositar cheques o *vouchers* de tarjetas almacenados en una caja tipo “punto de venta”. Por lo tanto, para poder hacer el depósito bancario de dichos documentos, primero deben ser transferidos a otra caja principal (vea la opción “punto de venta”).
 17. Si posee instalado Profit Plus contabilidad y desea asignar, por caja o cuenta bancaria, la(s) cuenta(s) contable(s) a usar al contabilizar los movimientos de la mismas, use el icono **información contable** de la barra de herramientas (ver “integración con Profit Contabilidad”).
 18. No es posible eliminar una caja que posea movimientos asociados tales como: depósitos, cobros, etc. No es posible eliminar una cuenta bancaria que posea movimientos asociados tales como: depósitos, notas de crédito, etc.)

Chequeras

Profit Plus permite manejar múltiples chequeras por cada cuenta bancaria, a fin de llevar un control más eficiente de los cheques disponibles, emitidos y anulados. Esta opción le permite crear nuevas chequeras así como buscar, modificar y eliminar los datos de las chequeras que ya están registradas, haciendo uso de la barra de herramientas. Los siguientes tópicos le explican todo lo que necesita saber para manipular sus chequeras.

Registrar una chequera.

Para registrar una chequera haga uso de la opción “Chequeras” ubicada en el sub-menú **Tablas** del módulo **Cajas y Bancos**. Para registrar una chequera debe incluir los siguientes datos en la carpeta “Generales”:

- **Código:** Se refiere al código alfanumérico de hasta 6 caracteres que identifica a la chequera. No puede estar repetido y puede ser asignado por el usuario o generado automáticamente por el sistema seleccionando en la opción **Próximo Código** de la barra de herramienta.
- **Estatus:** Por defecto muestra el valor **“Activa”**, es decir, está disponible para ser usada; este es un campo no editable.
- **Cuenta:** Muestra el código, número y banco, de las cuentas bancarias previamente registradas en el sistema. Es posible asignarla seleccionando el código o el número. Se muestran sólo las cuentas bancarias con estatus activa y cuya opción **“Maneja Chequera”** este seleccionada.
- **Número Primer Cheque:** Número del primer cheque de la chequera.
- **Número Último Cheque:** Número del último cheque de la chequera. Si coloca la cantidad de cheques, el sistema realizara el cálculo de este campo, siempre y cuando se coloque el número del primer cheque.
- **Cantidad de Cheques:** almacena la cantidad de cheques de la chequera; este campo es calculado por el sistema siempre y cuando el usuario coloque el primer y último número de cheque.

$$\text{Cantidad de Cheques} = (\text{Nro. Último Cheque} - \text{Nro. Primer Cheque}) + 1$$
- **Fecha Recepción:** Fecha de recepción de la chequera en la empresa. Por defecto muestra la fecha actual.

- **Responsable:** Muestra el código y descripción de los usuarios registrados en el sistema. Es posible asignarlo seleccionando el código o la descripción. Si se asigna un valor a este campo y se tilda la opción **Limitar uso de la Chequera al responsable**, la chequera sólo podrá ser usada por el usuario seleccionado.
- **Limitar uso de la Chequera al responsable:** Si la selecciona permitirá el uso de la chequera sólo al usuario seleccionado en el campo responsable. Por defecto esta des tildado.

Tome en cuenta que...

1. Antes de registrar una chequera, debe estar creada la cuenta bancaria a la que pertenece la misma y tener seleccionada la opción **Maneja Chequera**.
2. El código de la chequera es único, por lo tanto, no se pueden almacenar dos (2) chequeras con el mismo código, en ese caso, se muestra un mensaje "El código ya existe. Por favor, indique otro código".
3. Si existe al menos una (1) chequera activa registrada previamente para la misma cuenta bancaria, se mostrará un mensaje indicando que "¿Existe una chequera activa para la cuenta bancaria seleccionada, desea registrar la actual chequera con estatus inactiva?"
4. No es posible registrar una chequera, con números de cheques existentes en otra chequera de la misma cuenta bancaria, ó con cheques involucrados en algún movimiento de banco previamente.
5. Si la chequera tiene al menos un (1) cheque emitido o anulado, sólo se pueden modificar los campos "responsable" y "limitar uso de la chequera al responsable"; en caso contrario, se pueden modificar todos los campos de la misma.
6. No es posible eliminar una chequera que tenga al menos un (1) cheque emitido o anulado, es decir, sólo se puede eliminar las chequeras activas o inactivas que tengan todos sus cheques disponibles.
7. Una vez eliminada una chequera con todos sus cheques, no es posible reversar la operación.
8. Una vez que se hayan usado todos los cheques de la chequera, su estatus pasa a ser "**Usada**" y queda bloqueada para su modificación.

9. Se puede desactivar y activar una chequera temporalmente a través del botón , de esta forma cambia el estatus de la chequera a “Activa” o “Inactiva”. Esta funcionalidad sólo aplica a aquellas chequeras que no tengan cheques emitidos o anulados. El sistema sólo permite emplear cheques de una chequera activa.
10. Se puede suspender una chequera definitivamente a través del botón , de esta forma cambia el estatus de la chequera a “Suspendida” y el estatus de los cheques disponibles a “Anulados”. Esta funcionalidad sólo aplica a aquellas chequeras que tengan estatus “Activa” o “Inactiva”.
11. Una vez suspendida una chequera y anulado sus cheques, no es posible reversar la operación.
12. Si se ha definido un responsable para la chequera y se limita su uso al resto de los usuarios, sólo el usuario responsable podrá modificar o eliminar los datos de la chequera.
13. Es posible generar los cheques de forma automática, al guardar la chequera, o de forma manual usando la opción .

Consultar Cheques.

Usando la opción  (Consultar Cheques) ubicada en la pantalla chequeras, se pueden consultar todos los cheques pertenecientes a una chequera, con sus distintos estatus, a fin de visualizar la información de los mismos.

Nro. Cheque	Status	Fecha Emisión	Monto	Descripción	Mov. Ban.
14	Disponibles	//	0.00		0
15	Disponibles	//	0.00		0
16	Disponibles	//	0.00		0
17	Disponibles	//	0.00		0
18	Disponibles	//	0.00		0
19	Disponibles	//	0.00		0
20	Disponibles	//	0.00		0
21	Disponibles	//	0.00		0
22	Disponibles	//	0.00		0
23	Disponibles	//	0.00		0

El botón  **Anular** permite anular los cheques disponibles de una chequera, y reactivar aquellos que están anulados, pero su anulación no fue originada por una orden de pago, pago a proveedores o movimiento de banco; en caso de que se haya definido un responsable para la chequera y se limite el uso de ésta al resto de los usuarios, sólo el usuario responsable podrá anular o reactivar los cheques de esa chequera.

Movimientos de bancos

Todos los procesos del sistema que incrementan o disminuyen el saldo de una cuenta bancaria tales como: depósitos, pagos, etc., generan en forma automática un movimiento por el monto de la variación del saldo de la cuenta. Dichos movimientos sólo pueden ser consultados usando la opción **movimientos de bancos**, y para su modificación es necesario modificar el documento que lo originó en el proceso correspondiente. Además de dichos movimientos automáticos, esta opción permite la creación y modificación de movimientos manuales contra cualquiera de las cuentas bancarias de la empresa.

Para incluir un movimiento contra una cuenta bancaria es necesario completar los siguientes datos en la carpeta "Generales":

The screenshot shows a software window titled "Movimientos de Bancos" with three tabs: "Generales", "Lista", and "Adicionales". The "Generales" tab is selected. The form contains the following fields and values:

- Número: 48
- Fecha: 22/12/2001
- Cuenta: MER1 (dropdown), 1020-98785-122W (dropdown)
- Banco: MERCANTIL
- Moneda: BS
- Tasa: 1.00000
- Tipo de Mov.: Imp. Débito Bancario (dropdown)
- Documento: ID-000020
- Monto: 0.00
- Clas. Ingt/Exp.: GTEG (dropdown)
- Otros Egresos (dropdown)
- Origen: BAN
- Número: 0
- Descripción: (empty)
- I.D.B.: 1,000,000.00

At the bottom left, there is a button with a red 'X' icon and the text "Cancelar".

Para una explicación del significado y uso de cada campo consulte el manual electrónico del sistema.

Tome en cuenta que...

1. Si desea imprimir el movimiento que está en pantalla, haga clic en el icono **imprimir** de la barra de herramientas para seleccionar el formato a usar, y proceder a la impresión.
2. Cada vez que se registra un movimiento de banco (automático o manual) el sistema actualiza automáticamente el saldo actual de la cuenta bancaria involucrada.
3. El sistema maneja los siguientes tipos de movimientos que incrementan el saldo de la cuenta: depósito (DP), interés (IN), nota de crédito (NC), reversión de débito (RD) y transferencias positivas (TP).
4. El sistema maneja los siguientes tipos de movimientos que disminuyen el saldo de la cuenta: cheque (CH), transferencia (TR), nota de débito (ND), reversión de crédito (RC), impuesto al débito bancario (ID) y transferencias negativas (TR).
5. Los cobros efectuados con depósito, generan un movimiento en bancos que incrementa el saldo de la cuenta bancaria.
6. Si el tipo de movimiento seleccionado es cheque y la cuenta bancaria está configurada para manejar chequera, podrá seleccionar de las chequeras activas, el número de cheque deseado,

a través de una pantalla que se desplegará inmediatamente después que seleccione la cuenta bancaria a usar en el movimiento.

7. Si el cheque seleccionado para realizar el movimiento, pertenece a una chequera cuyo uso está limitado a un usuario, sólo éste tiene la posibilidad de realizar el cheque y por tanto se emitirá un mensaje indicando que “El usuario actual no posee permiso para emitir este cheque”.
8. Si el movimiento tiene un cheque asociado y éste es anulado, el estatus del cheque pasará a “anulado”, esta operación no podrá ser reversada bajo ningún concepto.
9. Si el parámetro **manejo de múltiples monedas** está activo, el sistema asociará a cada movimiento, la moneda y la tasa de cambio respecto al bolívar. Si el movimiento es creado usando esta opción, entonces usted debe definir la tasa de cambio vigente.
10. Si el parámetro **manejo del impuesto al débito bancario** está activo, el sistema calculará y mostrará el monto correspondiente al mismo, en aquellos movimientos que generan un débito o disminución del saldo.
11. Si posee instalado Profit Plus Contabilidad y desea asignar, por movimiento, la(s) cuenta(s) contable(s) a usar al contabilizar el movimiento de banco, use el icono **información contable** de la barra de herramientas (ver “integración con Profit Contabilidad”).
12. Si posee instalado Profit Plus Nómina puede transferir, por contrato, los recibos de nómina, usando la opción **transferir nómina al administrativo** (ver “integración con Profit Nómina”). Este proceso al ser ejecutado genera, en Profit Plus Administrativo, para cada recibo:
 - Una orden de pago por el monto a pagar del recibo cuando la forma usada para pagar al trabajador es cheque o efectivo.
 - Un movimiento de banco por el monto a pagar del recibo cuando la forma usada para pagar al trabajador es transferencia.
13. Si desea configurar por usuario la forma en que van a usar esta opción, use en el módulo **mantenimiento** de la opción **configurar procesos**.
14. Un movimiento de banco no puede ser modificado después de efectuada la conciliación bancaria del mismo.

Conciliación Bancaria

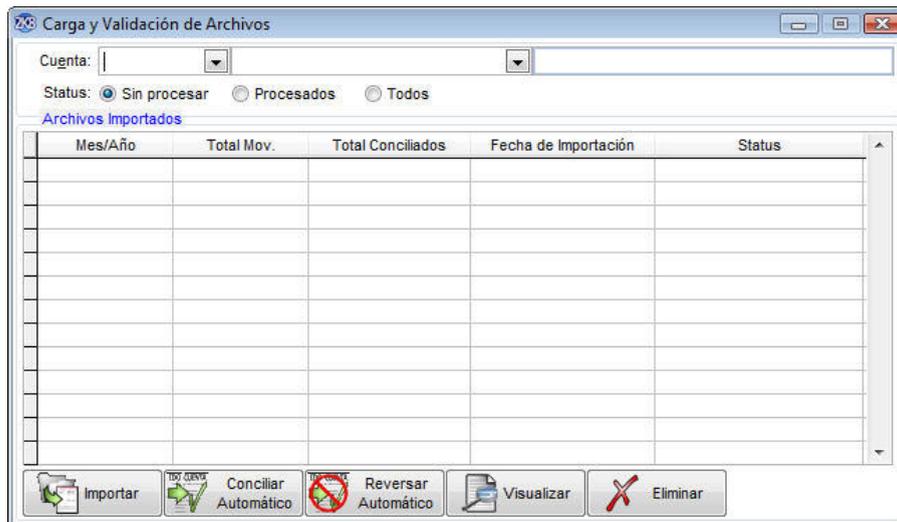
Profit Plus permite la conciliación mensual de los movimientos de cada una de las cuentas bancarias que maneja la empresa, además de permitir consultar los movimientos conciliados o sin conciliar de una cuenta dada; este proceso puede llevarse a cabo de forma manual o automática, de acuerdo a lo requerido por el usuario, a través de la siguiente pantalla.

Saldo Inicial Conciliado:	551,000.00						
Movimientos:	0	Totales:	0.00	0.00	0.00	Saldo final Conciliado:	551,000.00

Para iniciar la conciliación debe indicar la cuenta bancaria y el mes a conciliar, el sistema mostrará automáticamente los movimientos ya conciliados para ese mes y cuenta. Para que el sistema muestre los movimientos sin conciliar haga clic en la opción “**No conciliados**”, y para ver todos los movimientos haga clic en la opción “**Todos**”.

Conciliación Manual

Este proceso se puede llevar a cabo de dos formas, la primera corresponde a la acción de tildar la columna CO por cada movimiento a conciliar, de esta manera se actualiza el saldo conciliado de su cuenta bancaria. La segunda forma se realiza a partir de un estado de cuenta bancario, y el usuario debe seleccionar manualmente los registros, tildando la columna “SEL” por cada movimiento a conciliar en ambas interfaces, luego de haber seleccionado todos los movimientos a conciliar, debe pulsar el botón , para que se ejecute el proceso correspondiente. Las interfaces referidas son Movimientos en Banco (Profit Plus) y Movimientos en Estado de Cuenta.

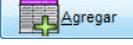


Para ubicar estos archivos y poder utilizarlos en la conciliación automática, se deben importar a partir del botón , e inmediatamente después se desplegará una pantalla en la que se debe indicar el “mes y año” del archivo a importar; la ubicación física del “archivo” a través del botón **Examinar** y el “formato” del archivo; es importante resaltar que sólo es posible importar un archivo por mes.

Una vez que seleccione el (los) archivo(s) a utilizar, es posible, usando la opción , obtener una vista previa del archivo cargado para ser conciliado, para finalmente conciliar los movimientos a través del botón .

Tome en cuenta que...

1. Cuando un movimiento de una cuenta bancaria es conciliado, el sistema no permite su modificación ni eliminación en ninguna de las opciones del mismo.
2. La conciliación se puede llevar a cabo por tipo de movimiento, lo que permite visualizar los movimientos bancarios de un solo tipo (Cheque, Depósito, Interés, N/CR, N/DB, entre otros), para ello se debe indicar este filtro en el campo **Tipo**.

3. Si durante la conciliación de una cuenta desea agregar un movimiento adicional en la misma, haga uso del icono  "Agregar Movimiento" que está disponible en la parte inferior de la ventana.
4. Se debe configurar la forma en que se llevará a cabo la conciliación bancaria automática por cada banco, usando la opción "Configurar Conciliación Automática" en el módulo **Mantenimiento**.
5. Los archivos que contienen los estados de cuenta emitidos por el banco, deben estar en formato tipo texto, excel u otros, y almacenados en su computador para poder utilizarlos en este proceso.
6. Si en algún estado de cuenta emitido por el banco, se desglosa el IDB generado por un movimiento, es necesario conciliar de forma manual tanto el movimiento como el IDB del estado de cuenta, contra el movimiento bancario del sistema, tildando la columna SEL.
7. Debe indicar el saldo del estado de cuenta emitido por el banco, en el campo "Saldo Final E.C." ubicado en la interfaz "movimientos en estado de cuenta", para visualizar si existe alguna diferencia entre el saldo final conciliado y el saldo emitido por el banco, esta información se registrará de forma automática en el campo Diferencia en Saldos.
8. Si al menos un movimiento del estado de cuenta emitido por el banco es conciliado de forma automática, el archivo que lo contiene queda con estatus "Procesado", lo que impide que el mismo pueda ser usado nuevamente en una conciliación automática.
9. Es posible consultar los movimientos conciliados usando la opción , mediante la cual se mostrarán tanto los números de los conciliados, como los números de los movimientos con los cuales se concilió.
10. Se puede reversar una conciliación bancaria manual, a través del botón , actualizando el saldo conciliado de la cuenta bancaria.
11. Se puede reversar una conciliación bancaria automática, a través del botón , de esa forma se actualiza el saldo conciliado de la cuenta bancaria y el estatus del archivo que contiene el estado de cuenta emitido por el banco, cambia al estatus "Sin Procesar", lo que permite que sea usado nuevamente.
12. Es posible agregar un movimiento de banco al sistema, a partir de un movimiento registrado en el estado de cuenta emitido por el banco, usando el botón , esta acción desplegará la

pantalla de movimientos de banco, para darle entrada al mismo, sólo se debe asignar el tipo de movimiento y la cuenta de ingreso/egreso.

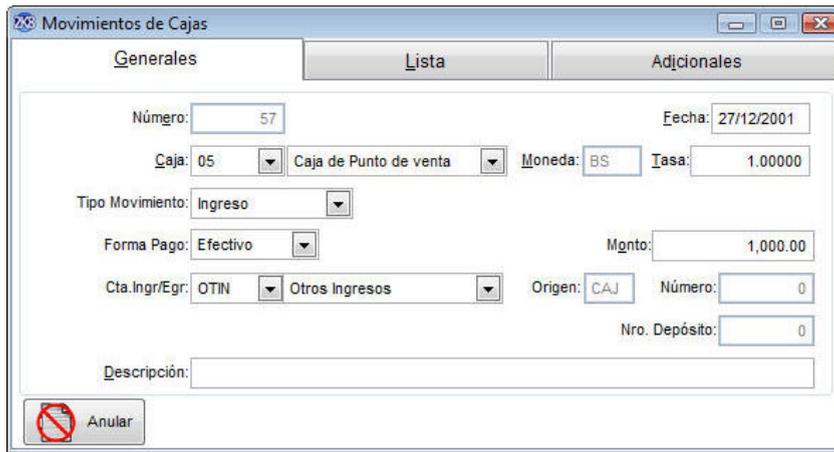
13. No es posible cargar un estado de cuenta que pertenezca a un mes y año ya conciliado por el sistema, en ese caso se muestra un mensaje indicando “Ya existe registrado un archivo procesado para el mes y año indicado”.

14. Usando el botón , es posible eliminar un archivo cuyo estatus sea “Sin procesar”.

Movimientos de cajas

Todos los procesos del sistema que incrementan o disminuyen el saldo de una caja (por ejemplo: depósitos, cobros, pagos en efectivo, etc.), generan en forma automática un movimiento por el monto de la variación del saldo de la caja. Dichos movimientos sólo pueden ser consultados usando la opción **movimientos de cajas**. Para su modificación es necesario modificar el documento que lo originó en el proceso correspondiente. Además de dichos movimientos automáticos, esta opción permite la creación y modificación de movimientos manuales contra cualquiera de las cajas de la empresa.

Para incluir un movimiento contra una caja es necesario completar los siguientes datos en la carpeta “Generales”:



La imagen muestra una ventana de software titulada "Movimientos de Cajas". La ventana tiene tres pestañas: "Generales" (seleccionada), "Lista" y "Adicionales". En la pestaña "Generales", se encuentran los siguientes campos:

- Número: 57
- Fecha: 27/12/2001
- Caja: 05 (seleccionado en un menú desplegable)
- Caja de Punto de venta: (seleccionado en un menú desplegable)
- Moneda: BS
- Tasa: 1.00000
- Tipo Movimiento: Ingreso (seleccionado en un menú desplegable)
- Forma Pago: Efectivo (seleccionado en un menú desplegable)
- Monto: 1,000.00
- Cta. Ingr/Egr: OTIN (seleccionado en un menú desplegable)
- Otros Ingresos: (seleccionado en un menú desplegable)
- Origen: CAJ
- Número: 0
- Nro. Depósito: 0
- Descripción: (campo de texto vacío)

En la parte inferior izquierda de la ventana, hay un botón con un icono de prohibido y el texto "Anular".

Para una explicación del significado y uso de cada campo consulte el manual electrónico del sistema.

Tome en cuenta que...

1. Si desea imprimir el movimiento que está en pantalla, haga clic en el icono **imprimir** de la barra de herramientas para seleccionar el formato a usar, y proceder a la impresión.
2. Cada vez que se registra un movimiento de caja (automático o manual) el sistema actualiza automáticamente el saldo actual de la caja involucrada.
3. Los ingresos manuales en caja pueden ser realizados en efectivo, cheque o tarjeta de crédito. Los egresos manuales de caja sólo pueden ser realizados en efectivo. Sin embargo el sistema genera automáticamente egresos de caja en cheque o tarjeta (cuando se depositan dichos documentos).
4. Los cobros efectuados en efectivo o cheque generan un movimiento en caja, incrementando su saldo. Los pagos efectuados en efectivo generan un movimiento en caja, disminuyendo su saldo.
5. Si el parámetro **manejo de múltiples monedas** está activo, el sistema asociará a cada movimiento, la moneda y la tasa de cambio respecto a la moneda base. Si el movimiento es creado usando esta opción, entonces usted debe definir la tasa de cambio vigente.
6. Si posee instalado Profit Plus Contabilidad y desea asignar, por movimiento, la(s) cuenta(s) contable(s) a usar al contabilizar el movimiento de caja, use el icono **información contable** de la barra de herramientas (ver “integración con Profit Contabilidad”).

Depósitos bancarios

La opción **depósitos** le permite consultar así como modificar y eliminar los datos de los depósitos registrados en el sistema. Un depósito puede contener cheques y tarjetas de crédito de varias cajas, así como efectivo de una caja dada.

Para incluir un depósito bancario es necesario completar los siguientes datos en la carpeta “Generales”:

6. Cuando se depositan tarjetas de crédito, el sistema rebaja automáticamente del monto total del depósito, el monto correspondiente a la comisión y al impuesto de cada tarjeta.
7. Los cheques en caja con fecha posterior a la del depósito (post-datados) no pueden ser depositados.
8. Si desea hacer rápidamente un depósito con todos los cheques o tarjetas que están en la caja, haga clic en el icono **importar** que está en la parte inferior de la ventana.
9. Si el parámetro **manejo de múltiples monedas** está activo, el sistema asociará a cada depósito la moneda y la tasa de cambio respecto al bolívar.
10. Si posee instalado Profit Plus Contabilidad y desea asignar, por depósito, la(s) cuenta(s) contable(s) a usar al contabilizar el mismo, use el icono **información contable** de la barra de herramientas (ver “integración con Profit Contabilidad”).

Órdenes de Pago

Los pagos asociados a todo tipo de gastos, que no tengan asociada una compra, deben ser realizados usando la opción **órdenes de pago**. Cada orden de pago posee asociado un beneficiario que es la persona o empresa a la que se le está pagando, y el pago puede ser realizado tanto en efectivo contra una caja, como en cheque contra una cuenta bancaria.

Para incluir una orden de pago es necesario completar los siguientes datos en la carpeta “Generales”:

Órdenes de Pago

Generales Lista Adicionales

Orden de Pago

Número: 10 Status: Pendiente Emisión: 31/03/2013

Beneficiario: 00001 CANTV

Descripción:

Pago

Forma Pag: Cheque Fecha del Pago: 31/03/2013 Moneda: Bolívares Tasa: 1.00000

Cuenta: BAN 2554580-000 BANESCO Núm de cheque: 111

Caja:

Clas. Imp/Exp: DESC Descuentos a Clientes

Mov en Cyt:

Monto: 2.00

Monto de Retención: 0.00

Monto menos Retención: 2.00

Información del I.V.A.

Impuesto: EXENTOS

I.V.A.: 0.00

Detalle

Tome en cuenta que...

1. Si desea imprimir la orden de pago que está en pantalla haga clic en el icono **imprimir** de la barra de herramientas para seleccionar el formato a usar, y proceder a la impresión.
2. Cada vez que se registra una orden de pago, el sistema no actualiza o afecta el saldo actual, de la cuenta bancaria o caja involucrada, hasta que la orden es cancelada.
3. Cuando una orden de pago en efectivo es cancelada, el sistema genera un movimiento en caja contra la caja involucrada, con fecha igual a la fecha del pago. Cuando una orden de pago en cheque es cancelada el sistema genera un movimiento en banco contra la cuenta bancaria involucrada, con fecha igual a la fecha del pago.
4. Una orden de pago no puede ser modificada una vez que el pago ha sido autorizado a través de la opción **programación de pagos**.
5. Las órdenes de pago que tienen asociado impuesto al valor agregado (IVA) pueden ser tomadas en cuenta en el libro de compras y en el resumen para declaración del impuesto.
6. Si desea generar órdenes de pago en otras monedas a la moneda base, active el parámetro **manejo de múltiples monedas**. Una vez activo el parámetro, usted podrá crear órdenes de pago en otras monedas.
7. Si el parámetro **manejo de múltiples monedas** está activo, el sistema asociará a cada orden de pago la moneda y la tasa de cambio respecto a la moneda base.
8. Si desea configurar por usuario la forma en que van a usar esta opción, use en el módulo **mantenimiento** de la opción **configurar procesos**.
9. El sistema permite el uso de las siguientes formas de pago: efectivo, cheque y transferencia.
10. Si la forma de pago seleccionada es cheque y la cuenta bancaria está configurada para manejar chequera, podrá seleccionar de las chequeras activas, el número de cheque deseado, a través de una pantalla que se desplegará inmediatamente después que seleccione la cuenta bancaria a usar en el pago.
11. No es posible eliminar una orden de pago con estatus "Cancelada".
12. Si el cheque seleccionado para realizar el pago, pertenece a una chequera cuyo uso está limitado a un usuario, sólo éste tiene la posibilidad de realizar el cheque y por tanto se

emitirá un mensaje indicando que “El usuario actual no posee permiso para emitir este cheque”.

13. Si la orden de pago tiene un cheque asociado y ésta es anulada, el estatus del cheque pasará a “anulado”, esta operación no podrá ser reversada bajo ningún concepto.
14. Si desea efectuar la retención del impuesto sobre la renta sobre el monto de la orden de pago, debe hacer uso del botón calcular retención. Para que el sistema efectúe automáticamente el cálculo de la retención debe:
15. Tener definidos los tabuladores a aplicar a los beneficiarios.
16. Tener definido el concepto de ISLR a aplicar a cada cuenta de ingreso/egreso.
17. Si desea modificar el porcentaje de retención, el sustraendo y el monto retenido de forma manual, debe activar la opción Permitir Modificar Datos de Retención, ubicada en la carpeta “Generales” de la opción Configurar Procesos/Órdenes de Pago.
18. Si posee instalado Profit Plus Contabilidad y desea asignar a la orden de pago, la(s) cuenta(s) contable(s) a usar al contabilizarla, tiene dos (2) opciones:
 - Haga uso del icono **información contable** de la barra de herramientas.
 - Registrar, usando el botón **detalle**, los renglones de la orden de pago. Cada renglón va a estar asociado a una cuenta de ingreso/egreso y ésta a su vez puede tener asociada una cuenta contable de gasto. Esta opción es la recomendable si la orden de pago afecta varias cuentas de gasto. Si desea agregar un comentario en cada renglón de la orden, una vez que agregue el renglón, presione el botón **comentario** y coloque el texto que corresponda.
 - Si desea registrar un comentario importante cada renglón.
19. Si posee instalado Profit Plus Nómina puede transferir, por contrato, los recibos de nómina, usando la opción transferir nómina al administrativo (ver “integración con Profit Nómina”). Este proceso al ser ejecutado genera, en Profit Plus Administrativo, para cada recibo:
 - Una orden de pago por el monto a pagar del recibo cuando la forma usada para pagar al trabajador es cheque o efectivo.
 - Un movimiento de banco por el monto a pagar del recibo cuando la forma usada para pagar al trabajador es transferencia.

Entrega de Cheques

Este proceso permite consultar y entregar aquellos cheques que han sido emitidos, pero por alguna razón no han sido entregados a su beneficiario o proveedor y por ende no ha sido actualizado el saldo disponible de su cuenta bancaria. De esta forma, se puede obtener un saldo disponible más acorde con la realidad de la empresa, ya que el monto del cheque emitido no será disminuido, hasta que sea entregado a través de este proceso.

Para llevar a cabo la entrega de cheques, debe ingresar en el menú Procesos del módulo Cajas y Bancos, y seleccionar la opción Entrega de Cheques, para lo cual se desplegará una pantalla en la que se muestran todos los cheques por entregar; en caso que su empresa maneje multimoneda y los cheques hayan sido emitidos en la moneda adicional, el monto de dichos cheques se mostrará en la moneda base de la empresa, a fin de realizar la sumatoria de los totales.

Cheque Nro.	Beneficiario/Proveedor	Fecha	Monto
1	Tecnología de Informática, C.A		200,000.00
1018	CANTV		1,000,000.00
1021	Tecnología de Informática, C.A		100,000.00
1022	Tecnología de Informática, C.A		45,723,486.54
1029	Tecnología de Informática, C.A		20,037,047.53
1104	John Hamilton		700,000.00
1105	John Hamilton		500,000.00
16	Tecnología de Informática, C.A		150,000.00
18	Tecnología de Informática, C.A		3,517,376.80
20	Tecnología de Informática, C.A		147,401.48
Cantidad cheques:			15
Total			75,390,487.62

Tome en cuenta que...

1. Para activar este proceso, es necesario asignar la letra **V**, en el campo Manejo de Entrega de Cheques ubicado en la carpeta "Generales" de la opción **Datos Adicionales de la Empresa**.
2. Para inactivar este proceso, es necesario asignar la letra **F**, en el campo Manejo de Entrega de Cheques ubicado en la carpeta "Generales" de la opción **Datos Adicionales de la Empresa**.
3. Para indicar que un cheque ha sido entregado, es necesario seleccionar el número de cheque, indicar a quien va a ser entregado y marcarlo usando la opción , de esta forma queda registrado el cheque como entregado.
4. Es posible desmarcar un cheque entregado usando la opción , de esta forma el cheque se registra como no entregado.
5. Los cheques emitidos por **Movimientos de Banco** no son tomados en cuenta para la entrega de cheques, por lo tanto la fecha de entrega es la fecha en que se registró el movimiento.
6. Si un cheque es entregado a un proveedor, no será posible eliminar el pago relacionado.
7. Si un cheque es entregado a un beneficiario, no será posible eliminar la orden de pago relacionada.

Generar Planillas Fiscales

Profit Plus permite por defecto, el cálculo e impresión de las planillas para la declaración del IVA forma IVA 30, pagos de tributos municipales alcaldía de Caracas SUMAT, planillas de impuestos sobre la renta entre las que están: forma PN-R-11, forma PN-NR-12, forma PJ-D-13 y PJ-NR-14, facilitando el proceso de declaración de impuestos, ante los organismos destinados para tal fin. Para generar las planillas fiscales, debe ingresar en el proceso Generar Planillas Fiscales, ubicado en el módulo Cajas y Bancos.



Código	No. de Planilla	Mes	Año	Fecha Cancelación
0001		09	2006	25/10/2006
0002		10	2006	//
0003		12	2001	//

Para generar una planilla, debe seleccionar el tipo de la lista desplegable y crear una nueva utilizando la opción de la barra de herramientas, seguidamente se mostrará una pantalla en la que debe indicar el mes y año correspondiente a la planilla.

Puede consultar los datos generados para la planilla, seleccionándola en la tabla y presionando el botón  Modificar, de esa forma podrá ver la información contenida en los campos de la planilla, para su posterior impresión. El sistema dispone de un formato gráfico en donde podrá consultar la información por pantalla.

Código Catastral, entre otros), estos datos se deben cargar en la opción **Datos Adicionales de la Empresa** del menú **Mantenimiento**, usando las distintas carpetas contenidas en ella.

3. Para el correcto cálculo e impresión de la planilla SUMAT, es necesario se registren los datos de los distintos impuestos municipales declarados por la empresa, usando la opción **Impuestos Municipales** del módulo **Mantenimiento**, para lo cual hay que registrar por cada actividad, entre otros datos, el código de la actividad asignado por la alcaldía, el porcentaje de la alícuota y la cantidad de unidades tributarias.
4. La información de los conceptos de ISLR debe estar registrada en la opción **Conceptos de I.S.L.R** del módulo **Mantenimiento**, incluyendo el numeral y literal que le corresponde en las distintas planillas fiscales.
5. La información de los tabuladores de ISLR debe estar registrada en la opción **Tabulador de I.S.L.R** en el módulo **Mantenimiento**.
6. Los proveedores y beneficiarios deben tener asignado el tipo de persona y el tabulador de ISLR, para realizar el cálculo correspondiente a la retención y la impresión de la Forma PN-R 11, PN-NR 12, PJ-ND 14, PJ-D 13.
7. Los pagos u órdenes de pago que han sido anulados, no serán tomados en cuenta para el cálculo e impresión de las planillas fiscales.
8. Es posible realizar la impresión sobre la imagen de un borrador de las planillas, permitiendo visualizar los datos, tal cual se mostrarían en la planilla original.
9. Para la correcta impresión de la planilla Forma 30, es necesario realizar la configuración de una nueva impresora **Generic / Text Only**, y un tamaño personalizado de papel con las medidas: ancho: 23,00 y alto: 44,00.
10. Es posible consultar las planillas ya declaradas, usando la opción Presentación Preliminar, sin necesidad de realizar el cálculo de nuevo.
11. La configuración de las planillas fiscales, como la asignación de los reportes/imprentas asociadas puede ser efectuada a través de la opción “Configurar Planillas Fiscales” del **módulo de mantenimiento**.
12. Usted puede configurar al sistema para no permitir modificar documentos en períodos de planillas fiscales ya canceladas. (ver opción datos adicionales de la empresa para más detalle)

13. Para ingresar los montos correspondientes a la modificación de las planillas fiscales, es necesario utilizar un formato específico, el cual consiste en usar el punto (.) como separador de decimales y la coma (,) como separador de miles.
14. Para ingresar las fechas correspondientes a la modificación de las planillas fiscales, es necesario utilizar un formato específico, el cual consiste en “yyyymmdd”
15. Usted puede ajustar la posición de los campos a imprimir mediante la edición del reporte. Lo anterior le permitirá ajustar la impresión de acuerdo a la imprenta de la planilla.

CAPITULO 8 Mantenimiento de los datos

En este capítulo se explica el manejo de empresas, sucursales y usuarios así como los tópicos relacionados con aquellas labores que es necesario efectuar para mantener en buen estado los datos de su empresa, además de lo relacionado con el respaldo y manipulación de los datos entre varias empresas.

Empresas

Profit Plus le permite manejar el número de empresas que usted desee. Los siguientes tópicos le explican todo lo que necesita saber para manipular sus empresas.

Crear una empresa

Para crear una empresa use la opción **empresas** ubicada en el submenú **procesos** del módulo **mantenimiento**. Dicha opción le permite crear nuevas empresas así como buscar, modificar y eliminar los datos de las empresas que ya están registradas, haciendo uso de la barra de herramientas. Los datos de cada empresa se guardan en directorios separados, que son creados automáticamente por el sistema (debajo del directorio en el que está instalado el sistema). Una vez creada la empresa, debe configurar las características de funcionamiento de la misma usando la opción **parámetros de la empresa**.

Para crear una empresa debe incluir los siguientes datos en la carpeta "Generales":

The screenshot shows a window titled "Empresas" with three tabs: "Generales", "Lista", and "Adicionales". The "Generales" tab is active and contains the following fields:

- Código:** DEMO
- Prioridad:** 0
- Descripción:** Empresa DEMO
- R.I.F.:** J-9988288
- N.I.T.:** 86767786
- Responsable:** (empty text field)
- Teléfonos:** (empty text field)
- País:** VE (dropdown menu) / Venezuela (dropdown menu)
- Fax:** (empty text field)
- Dirección:** (empty text field)
- E-mail:** (empty text field with a browse button)
- Web Site:** (empty text field with a browse button)

- **Código:** Código alfanumérico de hasta ocho (8) caracteres que identifica a cada empresa. No puede estar repetido y define el nombre del directorio en donde se van a guardar los datos de la empresa.
- **Prioridad:** Número entre 0 y 99 que define la prioridad que debe tener un usuario para poder trabajar o seleccionar la empresa.
- **Descripción:** Nombre de la empresa. Puede contener hasta cuarenta (40) caracteres alfanuméricos. Es mostrado en la parte superior de la pantalla y en el encabezado de los reportes, cuando la empresa está activa.
- **RIF:** Registro de información fiscal de la empresa.
- **NIT:** Número de identificación tributaria de la empresa.
- **Responsable:** Nombre de la persona que representa a la empresa ante el fisco. Puede contener hasta sesenta (60) caracteres alfanuméricos. Es mostrado en los reportes relacionados con las retenciones del impuesto sobre la renta.
- **Teléfonos:** Teléfonos de la empresa. Puede contener hasta sesenta (60) caracteres alfanuméricos. Es mostrado en los reportes relacionados con las retenciones del impuesto sobre la renta.
- **País:** Seleccione de la lista desplegable, el país que corresponda a la empresa que se está creando.
- **Fax:** Número telefónico correspondiente al fax.
- **Dirección:** Dirección fiscal de la empresa. Puede contener hasta ciento veinte (120) caracteres alfanuméricos. Es mostrado en los reportes relacionados con las retenciones del impuesto sobre la renta.
- **E-mail:** Indique una cuenta de correo electrónico que esté asociada a su empresa
- **Web Site:** Indique la dirección URL correspondiente la página *web* de su empresa.

Tome en cuenta que...

1. Al seleccionar esta opción el sistema muestra la empresa actual. Para ubicar una empresa en particular debe hacer uso de la barra de herramientas.
2. Esta opción no está disponible hasta que se cierren todas las ventanas activas. Mientras se esté usando esta opción no puede ser usada ninguna opción del sistema.
3. Al ejecutar el sistema es necesario escoger una empresa para comenzar a trabajar. Si más adelante desea seleccionar otra empresa, puede hacerlo usando la opción **seleccionar empresa** del menú **archivos** (previamente debe cerrar todas las ventanas para poder cambiar de empresa).

4. Cada empresa creada es almacenada por el sistema en un directorio con el mismo nombre que el código de la empresa.
5. Para habilitar o deshabilitar una empresa de un usuario, use de la carpeta “empresas” en la opción **usuarios**.

Seleccionar una empresa

La opción **seleccionar empresas** ubicada en el submenú **archivo** le permite seleccionar una empresa para poder trabajar con los datos de la misma. La empresa seleccionada se transforma en la empresa actual y el sistema lo indica mostrando el nombre de la misma en la parte superior de la pantalla.

Usando esta opción, el sistema pedirá la empresa cada vez que es ejecutado, a menos que se desactive dicha función en el cuadro **mostrar esta pantalla al entrar**. Si se desactiva la ejecución automática de esta opción, entonces el sistema, seleccionará automáticamente la empresa. En dicho caso la empresa que el sistema seleccionará automáticamente será la última que fue seleccionada.

Para seleccionar una empresa, debe introducir el código que la identifica. Para ver una lista de las empresas disponibles presione la tecla F4.

Tome en cuenta que...

1. Al ejecutar el sistema es necesario escoger una empresa para comenzar a trabajar. Si más adelante desea seleccionar otra empresa, puede hacerlo usando esta opción, que está disponible en el menú **archivo**.
2. Esta opción no está disponible hasta que se cierren todas las ventanas activas. Mientras se esté usando esta opción, no puede ser usada ninguna opción del sistema, excepto **seleccionar usuario**.
3. Cuando se está en una empresa y se selecciona otra, el sistema efectúa el cambio, pero permanece en el mismo módulo en el que se estaba trabajando, y permanece como usuario actual el mismo que estaba seleccionado.

4. Si el parámetro **manejo de sucursales** está activo en la empresa que se seleccionó, y el usuario que está activo puede manejar varias sucursales y está configurado para pedir la sucursal, entonces el sistema pedirá, después de seleccionada la empresa, que se seleccione la sucursal con la que se va a trabajar.
5. Un usuario dado sólo puede seleccionar y visualizar aquellas empresas cuyo acceso le esté permitido y que además tengan prioridad menor o igual a su prioridad.

Sucursales

Profit Plus le permite manejar en cada empresa el número de sucursales que usted desee. Los siguientes tópicos le explican todo lo que necesita saber para manipular sus sucursales.

Crear una sucursal

Para crear una sucursal use la opción **sucursales** ubicada en el submenú **tablas** del módulo **ventas y CxC**. Dicha opción le permite crear nuevas sucursales así como buscar, modificar y eliminar los datos de las que ya están registradas, haciendo uso de la barra de herramientas. Cada sucursal puede manejar un correlativo diferente para cada tipo de documento o correlativos diferentes solo para el número de factura de venta (vea “parámetros de la empresa”). Además cada sucursal puede poseer uno o varios almacenes asociados.

Para crear una sucursal debe incluir los siguientes datos en la carpeta “Generales”:



The screenshot shows a window titled 'Sucursales' with four tabs: 'Generales', 'Lista', 'Adicionales', and 'Números Consecutivos'. The 'Generales' tab is active. It contains three input fields: 'Código' with the value 'CCS', 'Descripción' with the value 'CARACAS', and 'Rango correlativo' with '0' and '99999999'.

- **Código:** Código alfanumérico de hasta seis (6) caracteres que identifica a cada sucursal. No puede estar repetido y puede ser generado en forma automática usando el icono  de la barra de herramientas.

- **Descripción:** Nombre de la sucursal. Puede contener hasta sesenta (60) caracteres alfanuméricos.
- **Rango correlativo:** Número inicial o menor para todos los documentos que se hagan en la sucursal.
- **Hasta:** Número final o mayor para todos los documentos que se hagan en la sucursal.

Tome en cuenta que...

1. Si su empresa posee varias sucursales y desea consolidar en línea o en *batch*, los datos de las mismas, distinguiendo la sucursal en la que fueron originados los documentos, debe activar el parámetro **manejo de sucursales** y asociar a cada uno de los usuarios su sucursal. Una vez activado el parámetro, el sistema registrará en cada proceso, la sucursal a la que pertenece el documento o movimiento. Para analizar los datos de la empresa discriminados por sucursal use el filtro sucursal en los reportes del sistema.
2. Un usuario puede estar autorizado para trabajar con varias sucursales. En dicho caso debe hacer uso de la opción **seleccionar sucursal** para cambiarse de una sucursal a otra.
3. Si desea manejar un correlativo diferente por sucursal para el número de los diversos tipos de documentos, debe habilitar el parámetro “manejo de varios correlativos en todos los documentos (Sucursales)”. Después debe asignarle a cada sucursal, los números correlativos de cada tipo de documento, usando la carpeta “números consecutivos” de la opción **sucursales**.
4. Si desea manejar un correlativo diferente, por sucursal solamente, para el número de factura, debe habilitar el parámetro “manejo de varios correlativos en facturas (Sucursales)”. Después debe asociar a cada usuario del sistema la sucursal a la que pertenece, usando la opción **configurar procesos** del módulo **mantenimiento**, de tal forma que cuando dicho usuario haga una factura esta se genere con el número correlativo adecuado.
5. Cada almacén debe estar asociado a una sucursal. No es posible eliminar una sucursal que posea almacenes asociados.
6. Aunque su empresa no maneje sucursales, debe crearse al menos una, para posteriormente poder crear los almacenes. En este caso no es necesario que inicialice los datos relacionados con el número de factura de cada sucursal.

Seleccionar una sucursal

La opción **seleccionar sucursal** ubicada en el submenú **archivo** le permite, a los usuarios que pueden trabajar con varias sucursales, cambiar de sucursal. La sucursal seleccionada se transforma en la sucursal actual y el sistema lo indica mostrando el nombre de la misma en la parte superior de la pantalla.

El sistema pedirá la sucursal, usando esta opción, cada vez que un usuario autorizado para trabajar con varias sucursales seleccione una empresa en la que el parámetro **manejo de sucursales** está activo.

Para seleccionar una sucursal debe introducir el código que la identifica. Para ver una lista de las sucursales disponibles presione la tecla F4.

Tome en cuenta que...

1. Esta opción sólo está disponible cuando se está trabajando en una empresa en la que el parámetro **manejo de sucursales** o el parámetro “manejo de varios correlativos en Facturas (Sucursales)” están activos.
2. Cuando se selecciona una empresa que maneja sucursales y se selecciona un usuario autorizado para trabajar con varias sucursales, es necesario identificar la sucursal para poder comenzar a usar las diversas opciones del sistema. Si más adelante desea seleccionar otra sucursal, puede hacerlo usando esta opción, que está disponible en el menú **archivos**. Pero esta opción no está disponible hasta que se cierren todas las ventanas activas.
3. Mientras se esté usando esta opción no puede ser usada ninguna opción del sistema.
4. Cuando un usuario está en una sucursal y selecciona otra, el sistema efectúa el cambio, pero permanece en el mismo módulo en el que se estaba trabajando, y permanece como usuario actual el mismo que estaba seleccionado.

Usuarios

Una vez creadas las empresas y las sucursales debe proceder a crear los usuarios. Cada usuario va a tener asignado un mapa de acceso y dicho mapa define qué opciones va a poder usar el usuario. Los siguientes tópicos le explican todo lo que necesita saber para crear y configurar los usuarios de su empresa.

Crear un usuario

Para crear un usuario use la opción **usuarios** ubicada en el submenú Procesos del módulo **mantenimiento**. Dicha opción le permite crear nuevos usuarios así como buscar, modificar y eliminar los datos de los usuarios que ya están registrados, haciendo uso de la barra de herramientas. Antes de crear un usuario debe estar creado el mapa de acceso del mismo, que define las opciones que el mismo podrá usar. El tipo o nivel de un usuario se define mediante su prioridad.

Para crear un usuario debe incluir los siguientes datos en la carpeta “Generales”:

The screenshot shows a window titled 'Usuarios' with a tabbed interface. The 'Generales' tab is active. The form contains the following fields and values:

- Código:** 001
- Descripción:** PROFIT
- Prioridad:** 100
- Mapa de Acceso:** 1 (selected from a dropdown menu showing 'Mapa Principal')

Below the 'Mapa de Acceso' field is a button with a key icon labeled 'Cambiar la contraseña del usuario...'.

- **Código:** Código alfanumérico de hasta cuatro (4) caracteres que identifica a cada usuario. No puede estar repetido y debe ser introducido cada vez que el usuario entre al sistema.
- **Descripción:** Nombre del usuario. Puede contener hasta quince (15) caracteres alfanuméricos. Es mostrado en la parte superior de la pantalla, cuando el usuario está activo.
- **Prioridad:** Número entre 0 y 100 que define la prioridad o nivel del usuario. La máxima prioridad es 100.
- **Mapa de acceso:** El mapa de acceso define que opciones puede usar cada usuario en el sistema. Puede asignar el mapa indicando su código (en el cuadro a la izquierda) o indicando su descripción (en el cuadro a la derecha). Si desea crear un nuevo mapa de acceso, use la opción **mapas de acceso** en el menú **procesos** del módulo **mantenimiento**. Para consultar la lista de mapas de acceso, haga clic a la derecha del código y aparecerá una lista ordenada por código en la que podrá seleccionar el elemento deseado. Si desea ordenar la lista por descripción, haga clic a la derecha de la descripción. Para activar la búsqueda asistida sobre los mapas de acceso ponga el cursor en el código o en la descripción y presione la tecla F2.
- **Cambiar la contraseña:** Haga clic en este botón para cambiar la contraseña del usuario.

Tome en cuenta que...

1. Al ejecutar el sistema es necesario escoger un usuario para comenzar a trabajar. Si más adelante desea seleccionar otro usuario, puede hacerlo usando la opción **seleccionar usuario** del menú **archivos**.
2. Si desea que un usuario dado no pueda trabajar con alguna(s) de la(s) empresa(s) puede hacerlo de dos maneras:
 - Asígnele una prioridad menor a la de la(s) empresa(s) que desea bloquearle.
 - Haga uso de la carpeta empresas para definir qué empresas va a poder usar y cuáles no.
3. Si desea que un usuario dado pueda cambiar su clave o contraseña, debe permitirle entrar a la opción **usuarios**, pues esta es el único sitio del sistema en donde se cambia la clave de un usuario.
4. Es importante que asigne diferentes prioridades a los usuarios según su nivel, pues la prioridad define los siguientes aspectos:
 - Un usuario no puede seleccionar una empresa con prioridad mayor a la suya.
 - Un usuario no puede modificar la contraseña ni los datos de otro usuario con prioridad mayor.
 - Todos los usuarios con prioridad menor a 100 (máxima prioridad), deben introducir la vieja contraseña para poder modificarla.
 - Sólo los usuarios con prioridad 100 pueden cambiar la prioridad, el mapa de acceso y el nombre.
 - Sólo los usuarios con prioridad mayor o igual a 90 pueden consultar cuándo y por quién fue creado y modificado un documento (presionando las teclas Ctrl + U con el documento en pantalla).
5. Si el parámetro **manejo de sucursales** está activo en una empresa, debe usar la carpeta “Adicionales” de esta opción para asignarle a cada usuario la sucursal por defecto, y para definir qué usuarios pueden trabajar con varias sucursales y cuáles no.
6. El sistema trae al ser instalado dos (2) usuarios incorporados: “Profit” y “Softech”. El primero es usado para entrar las primeras veces al sistema y su contraseña es indicada en la ventana de selección de usuarios, hasta que es modificada. También puede ser modificado o eliminado cuando lo desee. Por otro lado, la segunda es el súper-usuario del sistema y no puede ser eliminado.

7. Los usuarios son comunes a todas las empresas. Por lo tanto deben ser creados sólo una vez y su prioridad define con que empresas pueden trabajar.
8. Si tiene la edición Corporativa de Profit, es posible ver el estado de un usuario a través de la pestaña **Estado**, a fin de consultar la fecha/hora del último acceso, fecha/hora del último intento fallido, fecha/hora del próximo cambio de contraseña, el número de intentos fallidos y además conocer el estatus del usuario.
9. Los estatus de un usuario son activo, bloqueado, inactivo y contraseña expirada.
10. Los estatus bloqueado y contraseña expirada se asignan de forma automática, al realizar determinadas acciones.
11. Al cambiar el estatus Activo por Bloqueado de forma manual, se asigna el valor **999** al número de intentos fallidos, para indicar al sistema que el próximo intento de ingreso no será permitido.
12. El tiempo de duración del bloqueo, se compara con la fecha/hora del último intento fallido.
13. Si el usuario está bloqueado y sigue intentando el ingreso al sistema de forma incorrecta, no se continuará actualizando la fecha/hora del último intento fallido.
14. Si tiene la edición Corporativa de Profit, podrá establecer políticas de vencimiento y bloqueo de contraseñas, a través de la opción **Configurar Seguridad** del menú **Mantenimiento**.

Seleccionar un usuario

La opción **seleccionar usuarios** ubicada en el submenú **archivo** le permite identificarse como usuario autorizado del sistema, para proceder a usar las opciones del mismo, en función de los privilegios y restricciones que tenga asignados. El usuario seleccionado se transforma en el usuario actual y el sistema lo indica mostrando el nombre del mismo en la parte superior de la pantalla.

El sistema pedirá la identificación del usuario, mediante esta opción, cada vez que es ejecutado. Una vez introducido el código del usuario se debe introducir la clave o contraseña del mismo. Para finalizar la selección o identificación del usuario presione el icono **aceptar**.

Los registros por defecto contenidos en las carpetas, son usados por procesos específicos del sistema:

- **Contador y Rep. Legal**: son usadas para la impresión de la planilla fiscal Forma IVA 30 (Declaración y Pago del Impuesto al Valor Agregado).
- **Dirección y Patente**: son usadas para la impresión de la planilla SUMAT.
- **Generales**: es usada para activar/desactivar las siguientes características del sistema:
 - **Manejo de Entrega de Cheques**: a través de este parámetro, se activa la opción **Entrega de Cheques** en el módulo **Cajas y Bancos**.
 - **Consulta Electrónica de RIF**: se configura la dirección electrónica de la página Web del Seniat, a fin de acceder a ella al momento de la consulta.
 - **Alerta Fiscal**: es posible activar un alerta que se desplegará cuando se incluya, modifique, elimine o anule algún documento de compra o venta (Factura de venta/compra, Devolución de cliente/proveedor), cuya fecha sea igual o menor a la última planilla fiscal cancelada. El alerta varía dependiendo del valor asignado, si es “0” no hace nada (lo mismo que no tener el parámetro), “1” Alerta al usuario y le da la posibilidad de abortar la operación, “2” Alerta al usuario y aborta la operación.

Tome en cuenta que...

1. Se pueden crear, modificar y/o eliminar carpetas y registros, de acuerdo a las necesidades de la empresa, a través de la opción .
2. Es posible crear carpetas y registros sin límite en cuanto a la cantidad de los mismos
3. No es posible crear dos (2) carpetas o registros con el mismo nombre.
4. Las carpetas deben tener al menos un registro asociado.
5. Todos los campos contenidos en las carpetas, pueden ser usados en la ejecución de reportes parametrizados.

Configurar Conciliación Automática

La opción **configurar conciliación automática** del módulo **mantenimiento**, permite especificar los parámetros que debe seguir el sistema para realizar la conciliación automática, a partir de los estados de cuenta emitidos por los bancos. Para registrar una configuración debe incluir los siguientes datos:

La imagen muestra una ventana de configuración con tres pestañas: 'Generales', 'Lista' y 'Adicionales'. La pestaña 'Generales' está activa y contiene los siguientes campos:

- Código:** Campo de texto con el valor '000001'.
- Banco:** Menú desplegable con 'CARI' seleccionado y 'BANCO DEL CARIBE' visible.
- Descripción:** Campo de texto con el valor 'Banco Caribe'.
- Conciliar documentos cuando coincidan:** Sección con los siguientes sub-ítems:
 - 1.- Número de documento:** Campo con un cuadro de verificación activado.
 - Coincidencia:** Opciones de radio con 'Total' desactivado y 'Parcial' activado.
 - Caracteres a coincidir (al final):** Campo de texto con el valor '4'.
 - 2.- Fecha:** Campo con un cuadro de verificación activado.
 - Margen de tolerancia en días (-):** Campo de texto con el valor '-10'.
 - Margen de tolerancia en días (+):** Campo de texto con el valor '10'.

- **Código:** se refiere al código alfanumérico de hasta 6 caracteres que identifica la configuración. No puede estar repetido y puede ser asignado por el usuario o generado automáticamente por el sistema seleccionando en la opción **Próximo Código** ubicado en la barra de herramienta.
- **Banco:** Muestra el código ya la descripción de los bancos previamente registrados en el sistema. Es posible asignarlo seleccionando el código o la descripción.
- **Descripción:** se refiere a un comentario que puede ser asignado por el usuario.
- **Número de Documento:** indica si se debe conciliar el documento registrado en el sistema, cuando coincida el número del documento del estado de cuenta emitido por el banco.

- **Coincidencia:** puede ser total o parcial y permite indicarle al sistema si la coincidencia debe ser con la totalidad del número de documento o con parte de éste.
- **Caracteres a Coincidir (al final):** este parámetro se activa sólo si la coincidencia es parcial, y define la cantidad de caracteres que deben ser usados para validar la coincidencia del número de documento.
- **Fecha:** indica si se debe conciliar el documento registrado en el sistema, cuando coincida con la fecha registrada en el estado de cuenta emitido por el banco.
 - **Margen de Tolerancia en Días (-):** este parámetro se activa sólo si se aplica una coincidencia por fecha, y determina la cantidad de días, por debajo de la fecha registrada en el estado de cuenta del banco, que el sistema debe tolerar para realizar la conciliación.
 - **Margen de Tolerancia en Días (+):** este parámetro se activa sólo si se aplica una coincidencia por fecha, y determina la cantidad de días, por arriba de la fecha registrada en el estado de cuenta del banco, que el sistema debe tolerar para realizar la conciliación.

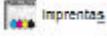
Configurar Planillas Fiscales

La opción **configurar planillas fiscales** del módulo **mantenimiento**, permite la configuración de las planillas de declaración de impuestos manejadas por el sistema, a fin de ajustarlas a los distintos formatos preimpresos, que manejan las imprentas dedicadas a tal fin. Para registrar una configuración debe incluir los siguientes datos:



- **Código:** se refiere al código que identifica a la planilla. No puede estar repetido y puede ser asignado por el usuario o generado automáticamente a través de la opción **Próximo Código** de la barra de herramienta.

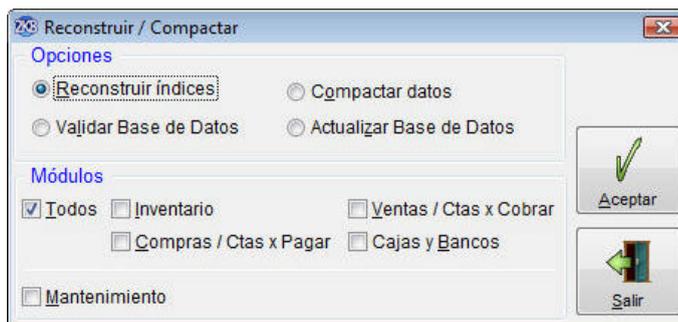
- **Planilla:** se refiere al nombre que identifica la planilla.
- **Descripción:** corresponde a la descripción más detallada del nombre de la planilla.

A través del botón  es posible crear una asociación de la planilla, a los múltiples formatos que manejan las distintas impresoras.

Reparación de los datos

La opción **reconstruir/compactar** del módulo **mantenimiento** permite efectuar labores de reparación sobre los datos de la empresa actual. Para usar esta opción, es necesario que cierre previamente todas las otras ventanas. Si el sistema está instalado en red es necesario que no exista ningún usuario usando los datos de la empresa actual, para poder efectuar las labores de mantenimiento. Es recomendable efectuar un respaldo de los datos antes de proceder con el mantenimiento de los mismos. Tome en cuenta que si posee instalado Profit Plus edición Corporativa, bajo SQL Server, estas opciones se comportan de manera diferente.

Las labores que pueden ser realizadas son las siguientes:



Reconstruir índices (edición Desktop, Small Business y Profesional): Seleccione esta opción cuando desee regenerar los archivos índices asociados a los datos de la empresa actual. Si no desea regenerar todos los índices, indique el módulo deseado. Los archivos índices permiten al sistema ubicar rápidamente el dato deseado (cliente, artículo, factura, etc.), y pueden dañarse debido a fallas en los equipos o problemas con la corriente eléctrica. Use esta opción después de dichos problemas, o cuando el sistema no muestre o ubique un dato que está almacenado en los archivos de datos. De persistir el problema con los datos, una vez realizada la reconstrucción de índices, use la opción **compactar datos**, pues en ocasiones los datos borrados defectuosamente causan problemas. Si el problema con los

datos persiste, es factible que los mismos se hayan dañado y deba recurrir al respaldo de los datos para resolver el problema. Otra opción en estos casos es validar la estructura de la base de datos para descartar que la misma no haya sufrido daños. Si los índices se dañan frecuentemente, haga revisar sus equipos y las condiciones de las tomas eléctricas en donde están conectados.

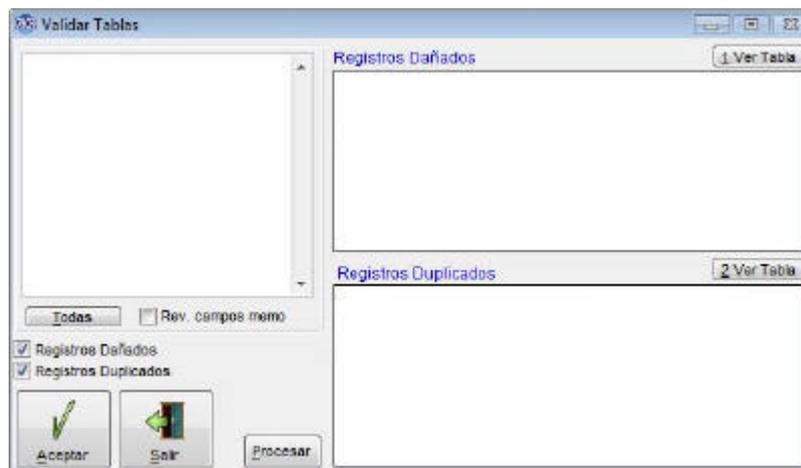
Reconstruir índices (edición Corporativa SQL Server): Seleccione esta opción cuando desee regenerar los archivos índices de la empresa que contiene las tablas locales asociadas a los datos almacenados en SQL Server. Si no desea regenerar todos los índices, indique el módulo deseado. Esta opción no hace nada sobre los datos de la empresa almacenados en SQL Server.

Compactar datos (edición Desktop, Small Business y Profesional): Seleccione esta opción para proceder a borrar físicamente los datos que previamente fueron borrados usando el sistema. Si no desea compactar todos los datos, indique el módulo deseado. Cuando se elimina un dato en el sistema, éste no puede ser recuperado, pero permanece ocupando espacio físico en el disco duro hasta que los datos sean compactados. Otra ventaja de compactar los datos es que mejora el tiempo de respuesta del sistema. La frecuencia con la que debe ser realizada esta labor depende del volumen de datos que son eliminados en la empresa, pero en la mayoría de los casos es suficiente efectuar esta labor una vez al mes.

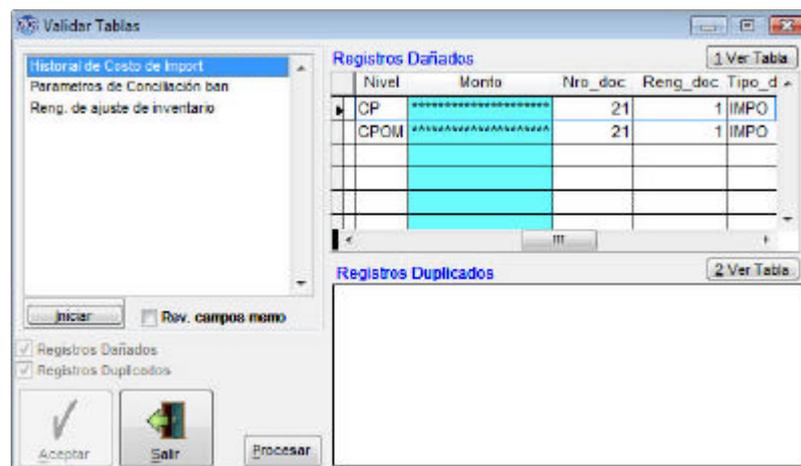
Compactar datos (edición Corporativa SQL Server): Seleccione esta opción cuando desee compactar los archivos de la empresa que contiene las tablas locales asociadas a los datos almacenados en SQL Server. Esta opción no hace nada sobre los datos de la empresa almacenados en SQL Server.

Validar Base de Datos (edición Desktop, Small Business y Profesional): Seleccione esta opción cuando desee chequear que la estructura de la base de datos no esté dañada. La Base de Datos puede dañarse debido a fallas en los equipos o problemas con la corriente eléctrica. Use esta opción después de dichos problemas, o cuando el sistema presente problemas en el manejo de los mismos. Si la validación reporta daños en la base de datos, use la opción **actualizar base de datos** para resolver el problema.

Si finaliza la validación y ésta no reporta daños en la estructura de la base de datos, el sistema preguntará si desea validar registros dañados y/o duplicados. Responda afirmativamente si desea chequear la existencia de datos dañados y/o duplicados en alguna(s) de la tablas (archivos) del sistema. Para efectuar dicha validación, el sistema muestra la siguiente ventana:



Seleccione las tablas en las que desea revisar los registros. Defina si va a chequear registros dañados, duplicados o ambos, y presione el botón **aceptar** para dar inicio a la revisión. Al finalizar la revisión el sistema mostrará del lado izquierdo solamente aquellas tablas en las que se consiguieron problemas y del lado derecho, en los cuadros **registros dañados** y **registros duplicados**, los problemas encontrados en dichas tablas:



Si desea reparar los problemas encontrados puede hacerlo siguiendo los pasos:

1. Para modificar o eliminar un registro, seleccione primero la tabla o archivo y después use el botón **ver tabla**
2. Una vez efectuados los cambios, recuerde hacer uso del botón **procesar** para que los mismos queden registrados.

Si la validación no reporta daños en la base de datos, pero los problemas persisten, es factible que los datos se hayan dañado y deba recurrir al respaldo de los datos para resolver el problema. Otra opción en estos casos es reconstruir los archivos índices para descartar que los mismos no hayan sufrido daños. Si la base de datos se daña con frecuencia, haga revisar sus equipos y las condiciones de las tomas eléctricas en donde están conectados.

Validar Base de Datos (edición Corporativa SQL Server): Seleccione esta opción cuando desee chequear que la estructura de la base de datos, no esté dañada. En la edición corporativa se valida tanto la base de datos de la empresa local en FoxPro, como la estructura de la base de datos de la empresa en SQL Server.

Actualizar Base de Datos (edición Desktop, Small Business y Profesional): Permite actualizar la estructura de la base de datos, sin afectar los datos almacenados en la empresa actual. Es útil para aquellos casos en los que se daña la estructura de datos de la empresa, o cuando se instala una actualización del sistema, que puede involucrar tanto nuevos programas como nueva estructura de datos. En este último caso debe efectuar la actualización de la base de datos en todas las empresas que este manejando. Si la validación de la base de datos reporta daños en la misma, use esta opción para actualizar la base de datos.

Actualizar Base de Datos (edición Corporativa SQL Server): Permite actualizar la estructura de la base de datos de la empresa local en FoxPro. Esta opción no hace nada sobre los datos de la empresa almacenados en SQL Server.

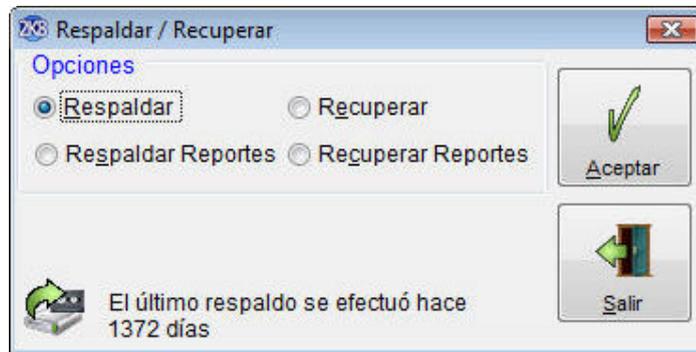
Respaldo de los datos

La opción **respaldar/recuperar** del módulo **mantenimiento** permite respaldar y recuperar los datos y reportes de la empresa actual al dispositivo de almacenamiento deseado. Para usar esta opción es necesario que cierre previamente todas las otras ventanas. Si el sistema está instalado en red, es necesario que no exista ningún usuario usando los datos de la empresa actual, para poder efectuar el respaldo o recuperación. El sistema indica en la parte inferior de la pantalla la antigüedad del último respaldo efectuado.

Es importante establecer una política de respaldo de los datos en la empresa, pues el mismo va a permitir la recuperación de los datos y puesta en funcionamiento de la empresa, en caso

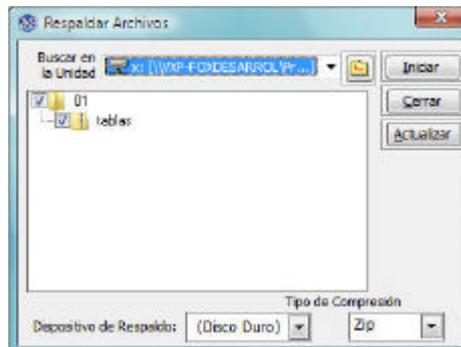
de contingencias. Tome en cuenta que el respaldo y recuperación de datos funciona de manera diferente en la edición Corporativa, pues dicha edición usa como manejador de base de datos SQL Server de Microsoft.

Las labores que pueden ser realizadas son las siguientes:



Respaldo datos (edición Desktop, Small Business y Profesional): Seleccione esta opción para respaldar todos los datos de la empresa actual al dispositivo de respaldo deseado. El respaldo puede ser efectuado bajo el formato *Zip* o *Cabinet* (.CAB) usando adicionalmente compresión de los datos, lo cual permite optimizar el espacio ocupado por el mismo.

Al seleccionar esta opción, el sistema muestra una pantalla para la selección de los archivos que se desean respaldar, la cual tiene seleccionada por defecto la carpeta de la empresa activa en el momento.

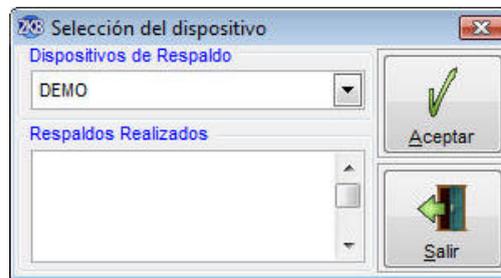


El nombre del archivo de respaldo será el de la empresa que se está respaldando (+) la fecha del respaldo (por ej. *Demo01_01_2002*). Tiene la opción de respaldar más de una carpeta a la vez. Para ubicar cualquier otra carpeta, presione el icono que se encuentra en la parte

superior de la pantalla, seleccione la ruta correspondiente y al ubicar el archivo, haga clic sobre la casilla de verificación que se encuentra a la izquierda del mismo, para incluirlo en el respaldo.

En el combo **dispositivo de respaldo**, que se encuentra en la parte inferior de la pantalla respaldar archivos, debe indicar en qué tipo de unidad va a realizar el respaldo: disco duro o disco de 1.44 M. En el combo **tipo de compresión**, que se encuentra en la parte inferior de la pantalla respaldar archivos, debe indicar en qué formato va a realizar el respaldo. Después de seleccionar las carpetas a respaldar y la unidad correspondiente, debe pulsar el botón **iniciar** para comenzar el proceso de respaldo. Para respaldar los reportes de la empresa actual, use la opción **respaldar reportes**.

Respaldar datos (edición Corporativa SQL Server): Seleccione esta opción para respaldar todos los datos de la empresa actual al dispositivo de respaldo deseado. El dispositivo de respaldo es manejado por SQL Server, es creado al instalar el sistema y su nombre es el código de la empresa actual.



Dicho dispositivo es almacenado como un archivo .BAK en la ruta indicada en la carpeta Preferencias de la opción **parámetros de la empresa**. Todos los respaldos son almacenados en el dispositivo en forma acumulativa, razón por la cual el archivo .BAK asociado crece constantemente. Por lo tanto es recomendable, cada cierto tiempo, vaciar el dispositivo usando la opción **inicializar el dispositivo**.

En la edición Corporativa es altamente recomendable hacer uso de las facilidades de SQL Server para programar respaldos adicionales a los que se pueden hacer con esta opción, los cuales se ejecutarán en forma automática y quedan almacenados en dispositivos diferentes al dispositivo de respaldo; es importante agregar al plan de respaldo en SQL Server, la base de datos de su empresa y Master Profit.

Recuperar datos (edición Desktop, Small Business y Profesional): Seleccione esta opción para copiar los datos de un respaldo previamente efectuado, en la empresa actual. Es

importante tomar en cuenta que la recuperación borra todos los datos que posee actualmente la empresa. Para hacer la recuperación debe indicar el dispositivo en el cual se encuentra el archivo de respaldo que desea recuperar (dispositivo de la copia de seguridad). Las opciones posibles son: disco duro (unidades C, D, E, etc.) o disquetes (unidades A, B, etc.) En el caso de que sean varios disquetes, el sistema solicitará primero el último disquete del archivo y el resto de los disquetes sucesivamente.

Al finalizar de leer el archivo, el sistema muestra una pantalla con todos los archivos que se encuentran en el dispositivo de respaldo. Aparecerán seleccionados todos los archivos, con excepción de aquellos que estén siendo utilizados en ese momento. Si desea excluir algún archivo de la recuperación, debe hacer clic sobre la marca que se encuentra a la derecha del archivo correspondiente para desmarcarlo. El botón **ninguno** le permite desmarcar todos los archivos, lo cual le facilitará la selección de los archivos a recuperar. Una vez seleccionados los archivos que se recuperarán, haga clic sobre el botón **iniciar** para iniciar el proceso de recuperación. Para recuperar los reportes de la empresa actual use la opción **recuperar reportes**.

Recuperar datos (edición Corporativa SQL Server): Seleccione esta opción para copiar los datos de un respaldo, previamente efectuado, en la empresa actual. Es importante tomar en cuenta que la recuperación borra todos los datos que posee actualmente la empresa. Para efectuar la recuperación debe indicar el dispositivo y el respaldo deseado dentro de dicho dispositivo. El dispositivo de respaldo es manejado por SQL Server, es creado al instalar el sistema y su nombre es el código de la empresa actual. Dicho dispositivo es almacenado como un archivo .BAK en la ruta indicada en la carpeta "Preferencias" de la opción **parámetros de la empresa**. La recuperación también puede ser efectuada a partir de otro dispositivo de respaldo adicional al dispositivo estándar, en caso de que uno o más dispositivos de respaldo adicionales hayan sido creados usando SQL Server.

Respaldo reportes: Seleccione esta opción para respaldar todos los reportes al dispositivo de respaldo deseado. La importancia de respaldar los reportes radica en el hecho de no perder las modificaciones efectuadas a los reportes que ofrece el sistema, así como los reportes y procesos adicionados al mismo.

El respaldo es efectuado bajo el formato *Zip* o *Cabinet* (.CAB) usando adicionalmente compresión de los datos, lo cual permite optimizar el espacio ocupado por el mismo.

Al seleccionar esta opción el sistema muestra una pantalla para la selección de los archivos que se desean respaldar, la cual tiene seleccionada por defecto la carpeta "Reports" de la empresa activa en el momento. El nombre del archivo de respaldo será: *Rep_* + (el nombre de la empresa activa) + (la fecha del respaldo). Por ejemplo: *Rep_Demo01_01_2002*.

Tiene la opción de respaldar más de una carpeta a la vez. Para ubicar cualquier otra carpeta, presione el icono que se encuentra en la parte superior de la pantalla, seleccione la ruta correspondiente y al ubicar el archivo, haga clic sobre la casilla de verificación que se encuentra a la izquierda del mismo, para incluirlo en el respaldo.

En el combo **dispositivo de respaldo**, que se encuentra en la parte inferior de la pantalla “respaldar archivos”, debe indicar en qué tipo de unidad va a realizar el respaldo: disco duro o disco de 1.44 M. En el combo **tipo de compresión**, que se encuentra en la parte inferior de la pantalla “respaldar archivos”, debe indicar en qué formato va a realizar el respaldo.

Después de seleccionar las carpetas a respaldar y la unidad correspondiente, debe pulsar el botón **iniciar** e inmediatamente comenzará el proceso de respaldo. Para respaldar los datos de la empresa actual use la opción **respaldar datos**.

Recuperar reportes: Seleccione esta opción para copiar los reportes de un respaldo, previamente efectuado, en la empresa actual. Es importante tomar en cuenta que la recuperación, borra aquellos reportes que posee actualmente la empresa y que están en el respaldo (los reportes que no forman parte del respaldo y que están en la empresa no son afectados).

Para hacer la recuperación debe indicar el dispositivo en el cual se encuentra el archivo de respaldo que desea recuperar (dispositivo de la copia de seguridad). Las opciones posibles son: disco duro (unidades C, D, E etc.) o disquetes (unidades A, B, etc.) En el caso de que sean varios disquetes, el sistema solicitará primero el último disquete del archivo y el resto de los disquetes sucesivamente.

Al finalizar de leer el archivo, el sistema muestra una pantalla con todos los archivos que se encuentran en el dispositivo de respaldo. Aparecerán seleccionados todos los archivos, con excepción de aquellos que estén siendo utilizados en ese momento. Si desea excluir algún archivo de la recuperación, debe hacer clic sobre la marca que se encuentra a la derecha del archivo correspondiente para desmarcarlo. El botón **ninguno** le permite desmarcar todos los archivos, lo cual le facilitará la selección de los archivos a recuperar.

Una vez seleccionados los archivos que se recuperarán, haga clic sobre el botón **iniciar** para comenzar el proceso de recuperación. Para recuperar los datos de la empresa actual, use la opción **recuperar datos**.

Eliminación de datos antiguos

La opción **borrar datos** del módulo **mantenimiento** permite eliminar de la empresa actual, aquellos documentos y transacciones anteriores a una fecha dada que no se desean conservar. Para usar esta opción es necesario que cierre previamente todas las otras ventanas. Si el sistema está instalado en red es necesario que no exista ningún usuario usando los datos de la empresa actual, para poder efectuar la operación de borrado de datos.

El sistema sólo elimina aquellos documentos (facturas, compras, etc.), anteriores a la fecha indicada, cuyo saldo sea igual a cero (0). Antes de borrar los datos se recomienda efectuar un respaldo de la empresa. Después de eliminados los datos seleccionados, se recomienda compactar los datos de la empresa usando la opción **reconstruir/compactar** (en las ediciones Desktop, Small Business y Profesional de Profit Plus).

Verificación de la consistencia de los datos

La opción **validar consistencia** del módulo **mantenimiento** verifica si los datos de la empresa actual están consistentes, reportando las inconsistencias encontradas y corrigiendo aquellas que es factible corregir en forma automática.

Esta opción permite también recalcular los costos de los artículos en función de los movimientos de inventario y documentos almacenados en el sistema (vea la carpeta "Costos").

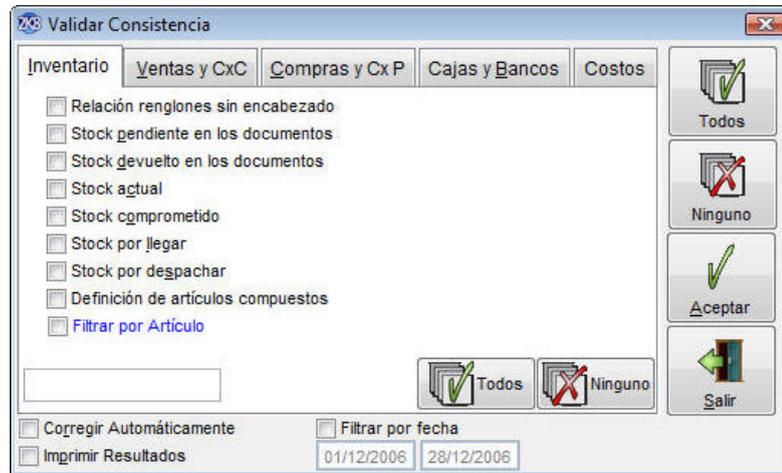
Para usar esta opción es necesario que cierre previamente todas las otras ventanas. Si el sistema está instalado en red es necesario que no exista ningún usuario usando los datos de la empresa actual, para poder efectuar la validación.

Una vez efectuada la validación el sistema muestra en pantalla la descripción de los problemas encontrados en los datos.

Si efectúa, usando esta opción, la corrección de las inconsistencias encontradas, el sistema asignará automáticamente al usuario: "XXXX" como usuario que creó o modificó el documento corregido. Esto permite determinar en un momento dado los cambios o arreglos efectuados por esta opción y diferenciarlos de los cambios efectuados por usuarios del sistema.

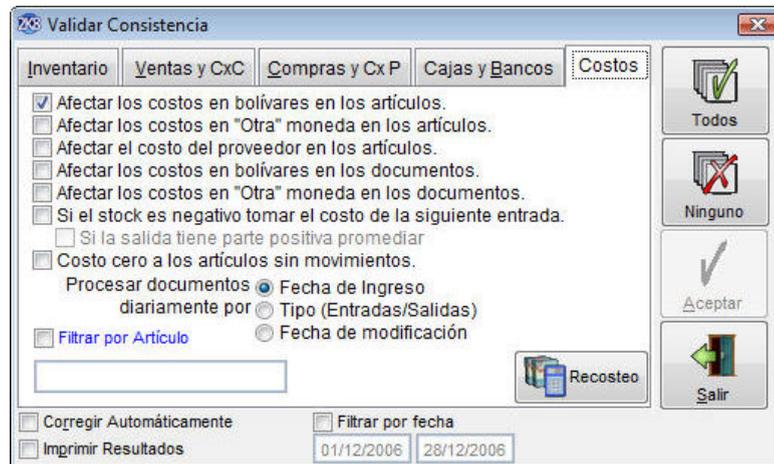
Se recomienda validar la consistencia de los datos después de ocurrir problemas con los equipos, o problemas eléctricos. También es recomendable validar la consistencia de los

datos antes de efectuar la integración de los mismos a contabilidad, o cuando se sospeche que hay incoherencias en los datos.



- Haga clic en la carpeta “Inventario” para seleccionar los datos de inventario que desea validar. Si desea validar todos los datos del módulo, haga clic en el icono **todos** que se encuentra en la carpeta. La validación del inventario toma en cuenta todos los artículos a menos que se seleccione el cuadro filtrar por artículo, en cuyo caso sólo es efectuada para el artículo indicado. Para recalcular los costos de los artículos, haga clic en la carpeta “Costos”.
- Haga clic en la carpeta “Ventas y CxC” para seleccionar los datos de ventas y cuentas por cobrar que desea validar. Si desea validar todos los datos del módulo, haga clic en el icono **todos** que se encuentra en la carpeta.
- Haga clic en la carpeta “Compras y CxP” para seleccionar los datos de compras y cuentas por pagar que desea validar. Si desea validar todos los datos del módulo, haga clic en el icono **todos** que se encuentra en la carpeta.
- Haga clic en la carpeta “Cajas y Bancos” para seleccionar los datos de cajas y bancos que desea validar. Si desea validar todos los datos del módulo, haga clic en el icono **todos** que se encuentra en la carpeta.
- Haga clic en el cuadro **corregir automáticamente** para que el sistema corrija las inconsistencias encontradas en los datos de la empresa que se desean validar.
- Es importante destacar que hay inconsistencias que no pueden ser auto-reparadas por el sistema, y que por lo tanto permanecerán a pesar de seleccionar esta opción.
- Haga clic en el cuadro **imprimir resultados** para obtener un reporte impreso de las inconsistencias encontradas en los datos, con su descripción.

- Haga clic en el cuadro **filtrar por fecha** si desea efectuar la validación de los datos en un rango de fechas, e indique el rango a usar.
- Haga clic en la carpeta “Costos” para recalculer los costos de los artículos en función del criterio de costeo con el que está trabajando (último costo, costo promedio ponderado, costo anterior, UEPS, PEPS), con base en los documentos y movimientos almacenados:



- Haga clic en “afectar los costos en bolívares en los artículos” para que el sistema recalcule y actualice los costos en bolívares (o en la moneda base) almacenados en la opción **artículos**.
- Haga clic en “afectar los costos en otra moneda en los artículos” para que el sistema recalcule y actualice los costos en otra moneda almacenados en la opción **artículos**.
- Haga clic en “afectar el costo del proveedor en los artículos” para que el sistema recalcule y actualice el costo del proveedor almacenado en la opción **artículos** (el costo del proveedor es actualizado con el costo de la última compra efectuada, independientemente de cual sea el proveedor).
- Haga clic en “afectar los costos en bolívares en los documentos” para que el sistema recalcule y actualice los costos en bolívares (o en la moneda base) almacenados en cada documento (facturas de venta).
- Haga clic en “afectar los costos en otra moneda en los documentos” para que el sistema recalcule y actualice los costos en otra moneda almacenados en cada documento (facturas de venta).

- Haga clic en “si el stock es negativo tomar el costo de la siguiente entrada” para que el sistema asigne a las salidas, en caso de *stock* negativo, el costo definido por la próxima entrada al inventario (aunque esta haya sido registrada con fecha posterior a la salida).
- Haga clic en “costo cero a los artículos sin movimientos” para que el sistema ponga en cero (0) los costos registrados en la opción **artículos**, para aquellos artículos que no poseen entradas al inventario registradas.
- Haga clic en “procesar documentos diariamente por fecha de modificación” para que cuando haya varios movimientos relacionados con un artículo y registrados el mismo día, el sistema los procese en el orden que establece la hora de registro y/o modificación.
- Haga clic en “procesar documentos diariamente por tipo (entradas/salidas)” para que cuando haya varios movimientos relacionados con un artículo y registrados el mismo día, el sistema los procese según el tipo del movimiento en el siguiente orden:

Primero las entradas al inventario:

Ajustes especiales
 Generación de art. compuestos
 Ajustes de entrada
 Devoluciones de clientes
 Notas de recepción
 Facturas de compra

Después las salidas de inventario:

Generación de art. compuestos
 Ajustes de salida
 Devoluciones de proveedores
 Notas de entrega
 Facturas de venta

- Haga clic en **filtrar por artículo** para que el cálculo de los costos se efectúe solamente para un artículo, e indique el artículo.
- Haga clic en **recosteo** para iniciar el cálculo de los costos en función de lo seleccionado previamente.

Importar los datos de otra empresa

La opción **importar empresas** del módulo **mantenimiento** permite traer los datos de una empresa y grabarlos en la empresa actual, así como efectuar otras labores de mantenimiento con los datos de las empresas (en la edición Corporativa). La opción posee dos carpetas:

- **En base de datos FoxPro:** si usted adquirió la edición Desktop, Small Business o Profesional del sistema debe usar las opciones disponibles en esta carpeta.
- **En base de datos SQL Server:** si usted adquirió la edición Corporativa del sistema debe usar las opciones disponibles en esta carpeta.

Para usar esta opción es necesario que cierre previamente todas las otras ventanas. Si el sistema está instalado en red es necesario que no exista ningún usuario usando los datos de la empresa actual.



La empresa actual, o empresa destino de los datos a importar, debe estar vacía o sin datos para poder efectuar la importación.

- Haga clic en “importar de” si desea importar todo el contenido de una empresa a la empresa actual. Haga clic en el botón para seleccionar el directorio asociado a la empresa origen, o empresa de la que van a ser tomados los datos a importar.
- Haga clic en “Importar de BLDOS” si desea importar todo el contenido de una empresa creada con la versión DOS del sistema a la empresa actual. Haga clic en el botón para seleccionar el directorio asociado a la empresa origen, o empresa en formato DOS. de la que van a ser tomados los datos a importar.
- Haga clic en el cuadro **importar sólo tablas** si desea importar solamente las tablas (artículos, clientes, proveedores, etc.) de la empresa origen.
- Haga clic en el cuadro “Mantener saldos de caja, bancos, clientes y prov.” si sólo desea importar las tablas de la empresa origen, pero desea conservar los saldos que tienen dichas tablas en la empresa origen, haga clic en este cuadro. Para mantener los saldos de cajas y cuentas bancarias, el sistema coloca el monto correspondiente al saldo como saldo inicial de la caja o cuenta. Para mantener los saldos de clientes y proveedores, el sistema importa todos los documentos que tengan saldo (sólo el documento, no los renglones). A los documentos que se encuentran parcialmente cancelados, les coloca como monto neto, el monto que resta por cancelar y les calcula el IVA. El cálculo del IVA se realizará sobre el monto bruto, no se tomará en cuenta la porción del documento que se encuentre exenta (en caso de existir).
- Haga clic en el cuadro **mantener stocks y costos** si sólo desea importar las tablas de la empresa origen, pero desea conservar los *stocks* y costos que tienen los artículos en la empresa origen, haga clic en este cuadro. Para mantener el *stock* y costos de los artículos, el sistema genera ajustes de: entrada y salida, de último costo, costo promedio, último costo en otra moneda y/o costo promedio en otra moneda, según corresponda. Estos ajustes se realizan sólo si los tipos de ajustes correspondientes se encuentran creados en la empresa desde la cual se está importando. Por lo tanto, es importante

verificar antes de realizar la importación, si en la empresa origen se encuentran los tipos de ajuste que se requieren para mantener *stock* y costos.

- Haga clic en el icono **examinar** para activar un examinador de los datos y poder realizar labores de mantenimiento sobre los datos e índices de la empresa actual. El examinador sólo debe ser usado por usuarios con el conocimiento adecuado de la estructura de los datos, para evitar producir daños en los mismos.



- Haga clic en “Transferir los datos de SQL a Tablas de FoxPro” para hacer una copia de todos los datos de la empresa actual (en SQL Server) y ponerlos en la empresa “local” que se crea al instalar el sistema (en archivos FoxPro). La copia de los datos en formato FoxPro es almacenada en el mismo directorio en donde se almacenan las “tablas locales”. Una vez efectuada la transferencia debe seguir los siguientes pasos para poder consultar los datos de la empresa en archivos FoxPro :
 1. Instale el sistema en modo profesional (vea “instalación de Profit Plus”).
 2. Ejecute Profit Plus en modo profesional y cree una nueva empresa.
 3. Haga uso de la carpeta “en base de datos FoxPro” para importar los datos del directorio en donde fueron puestos por la transferencia a la empresa creada en modo profesional.
- Haga clic en “Transferir los datos de Tablas de FoxPro a SQL” para copiar los datos contenidos en formato FoxPro en la empresa actual y pasarlos a la empresa actual en formato SQL Server. Esta opción es útil para aquellos casos en los que la implantación de Profit Plus se inicia en modo profesional y posteriormente se desea migrar a la edición corporativa por lo que es necesario pasar los datos cargados en formato FoxPro a formato SQL Server.
- Haga clic en el cuadro “Borrar todos los datos en SQL” para borrar todos los datos de la empresa actual que están almacenados en el manejador SQL Server. Esta opción solo debe ser usada cuando se desee blanquear todos los datos almacenados en la empresa actual. Es recomendable ejecutar esta opción antes de hacer una transferencia de datos de FoxPro a SQL.

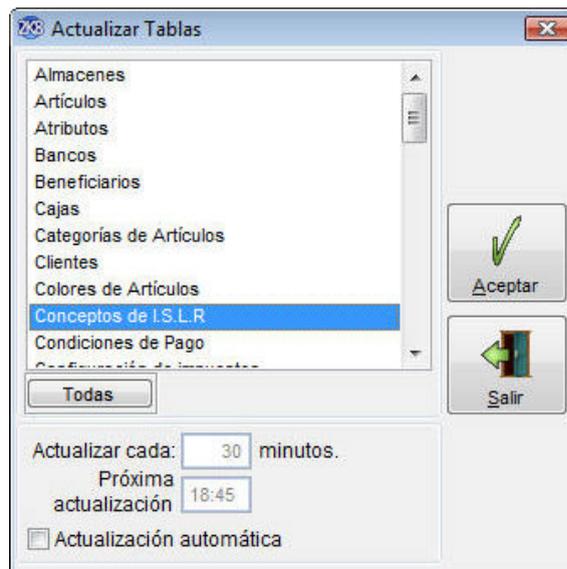
- Haga clic en el icono “Borrar todos los datos en tablas de FoxPro” para eliminar todos los datos contenidos en la empresa local que se crea al instalar el sistema. Es útil cuando se desean blanquear las tablas locales que mantiene el sistema o se desean blanquear todos los archivos FoxPro para después hacer una transferencia de SQL a FoxPro (vea “Actualizar tablas locales”).

Actualizar tablas locales

La edición Corporativa de Profit Plus maneja una dualidad a nivel de los datos:

- Por un lado están todos los datos de la empresa (almacenados en el manejador de base de datos SQL Server de Microsoft).
- Por otro lado se maneja una copia de los datos tipo tabla (clientes, artículos, etc.) llamados tablas locales (almacenados en formato FoxPro).

Las tablas locales son usadas por el sistema para incrementar el tiempo de respuesta en las búsquedas y ayudas del sistema. Son actualizadas en forma automática por el sistema pero, en ocasiones, pueden desactualizarse o dañarse y entonces es necesaria su actualización de manera explícita, usando esta opción. Esta opción sólo tiene sentido cuando se está usando la edición Corporativa de Profit Plus.



Cuando se está usando la edición Corporativa de Profit Plus y los datos son accedidos desde una o varias sucursales remotas, mediante enlaces con velocidades menores a las que provee una red de área local, es necesario configurar el sistema, en las sucursales remotas, para que los datos tipo tabla que no cambian con frecuencia sean buscados en el equipo o red local, en vez de ser buscados en el servidor principal remoto. Dicha configuración trae como consecuencia una mejora considerable en el tiempo de respuesta del sistema en las localidades remotas, pues mejora u optimiza el uso del recurso escaso: el ancho de banda del canal de comunicación entre la sucursal remota y la sede central. Pero por otro lado requiere que se mantenga actualizado el contenido de aquellas tablas que se están manejando como locales, usando esta opción para efectuar dicha labor.

La actualización de las tablas locales puede ser realizada en forma manual o en forma automática (cada cierto tiempo). La actualización automática es ideal cuando se poseen varias sucursales remotas enlazadas pues permite, por ejemplo, mantener actualizada la tabla local de clientes con los clientes nuevos que se registran en las otras sucursales.

Para realizar la actualización en forma manual siga los siguientes pasos:

1. Cierre previamente todas las otras opciones del sistema.
2. Seleccione las tablas que desea actualizar: para actualizar todas las tablas haga clic en el botón **todas**. Para actualizar un grupo de tablas selecciónelas con el ratón, manteniendo presionada la tecla Ctrl.
3. Haga clic en el botón aceptar para iniciar la actualización.

Para realizar la actualización en forma automática siga los siguientes pasos:

1. Cierre previamente todas las otras opciones del sistema.
2. Seleccione las tablas que desea actualizar: para actualizar todas las tablas haga clic en el botón **Todas**. Para actualizar un grupo de tablas selecciónelas con el ratón, manteniendo presionada la tecla Ctrl.
3. Marque el cuadro **actualización automática** y defina cada cuántos minutos desea disparar la actualización.
4. Mientras mantenga abierta esta opción, la actualización se efectuará automáticamente según el intervalo de tiempo definido.

Para actualizar sólo un registro de una tabla local puede usar esta opción, o ir a la ventana que almacena los datos de la misma, seleccionar el registro y presionar la tecla F9.

Transferir datos entre empresas

La opción **transferir datos** del módulo **mantenimiento** permite importar y exportar datos entre empresas. Es muy útil para aquellas empresas que poseen varias sucursales que no están conectadas en línea, pues esta opción permite crear archivos con un grupo de datos exportándolos y después incorporar dichos datos en otra empresa o sucursal importándolos. Los archivos generados con los datos pueden ser transportados vía disquetes o ser transmitidos vía Internet a la ubicación o sucursal destino.

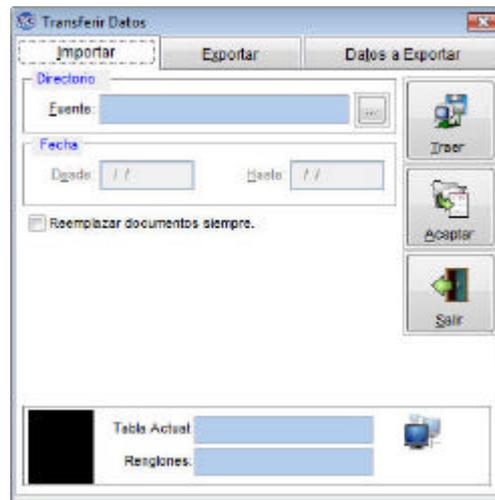
Debe tomar en cuenta los siguientes aspectos al usar la opción de transferencia:

- Debe tener configurado el sistema para el manejo de sucursales y correlativos por sucursales. De esta manera no se sobrescribirán documentos de una sucursal en otra.
- La transferencia siempre envía un archivo texto llamado: *Informe.txt*, el cual le indica cuáles fueron los parámetros de la exportación y que datos se exportaron.
- Primero se importan todos los datos de las sucursales a la casa matriz y luego se exporta a todas las sucursales.

Debe tomar en cuenta los siguientes aspectos al importar:

- El sistema toma cada uno de los archivos presentes en el “directorio fuente”, y agrega en la empresa actual, los datos contenidos en el archivo. Si algún dato o documento ya existe en la empresa actual, entonces no es reemplazado por el dato o documento presente en el directorio fuente.
- Si hace clic en el cuadro “reemplazar documentos siempre” al final del proceso de importación quedan en la empresa actual, los datos que había originalmente y no estaban en el directorio fuente, más todos los datos contenidos en el directorio fuente. En otras palabras, los datos/documentos del directorio fuente reemplazan a los de la empresa actual en caso de coincidencia.
- Para copiar al “directorio destino” el archivo que se desea importar, puede hacer uso del botón **traer**.
- Es recomendable efectuar un respaldo de los datos antes de efectuar la importación de datos.
- Al importar datos, el sistema lo hace por módulos, lo que implica que si un módulo no se completó, no significa que la importación culminó. El sistema indica en qué módulo y tabla no pudo realizar satisfactoriamente y continúa con las demás tablas.

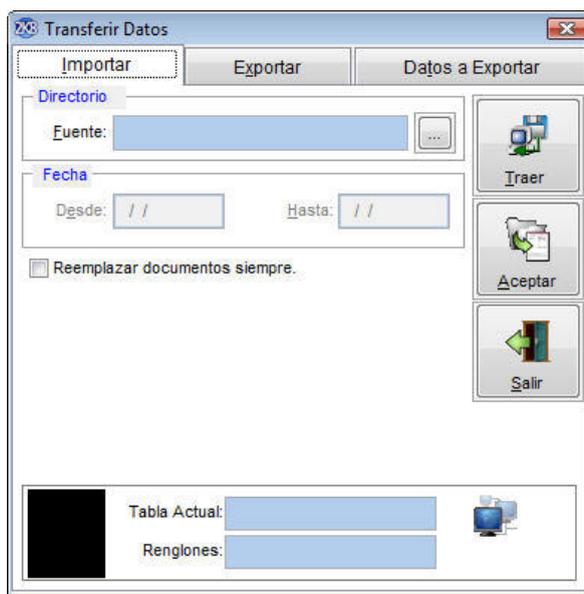
Al utilizar esta opción, visualizará la siguiente información en la pantalla:



Directorio Fuente : Indique el directorio en donde están los datos que van a ser importados o agregados a la empresa actual. Haga clic en el icono selector para seleccionar el directorio. Debe tomar en cuenta los siguientes aspectos al exportar:

1. Debe seleccionar el tipo de datos que desea exportar y el rango de fechas de los mismos.
2. Por defecto, el sistema exporta los datos independientemente de la sucursal en la que fueron creados. Si desea exportar sólo los datos de una sucursal, debe seleccionarlos.
3. Al hacer la exportación, los datos quedan en el directorio destino en un archivo comprimido. Para llevar dicho archivo a un disquete use el botón **llevar**.
4. Si los datos son modificados después de haber sido exportados, es necesario volverlos a exportar para mantenerlos actualizados en el lugar remoto al que se están enviando.
5. El sistema por defecto no exporta datos y documentos que ya han sido exportados previamente. Si desea exportar los datos aunque ya hayan sido exportados previamente, debe desmarcar el cuadro “Solo registros no exportados previamente” al hacer la exportación.
6. El sistema exporta los registros de las tablas desde siete (7) días antes a la fecha inicial seleccionada.

Al utilizar esta opción, visualizará la siguiente información en la pantalla:



Directorio Destino: Indique el directorio en donde va a guardar temporalmente los datos que desea exportar a otra empresa, en otra localidad o sucursal. El directorio destino debe estar vacío para poder efectuar el proceso. Haga clic en el botón para seleccionar el directorio.

Fecha: Indique el rango de fechas de los datos que desea exportar. Si sólo desea exportar ciertos datos, use la carpeta “Datos a Exportar” para indicar que datos desea. Por defecto el sistema exporta todos los datos de la empresa actual contenidos en el rango de fechas indicado.

Para usar esta opción, es necesario que cierre previamente todas las otras ventanas. Si el sistema está instalado en red es necesario que no exista ningún usuario usando los datos de la empresa actual, para poder efectuar la importación o exportación de los datos.

Tome en cuenta que...

1. Haga clic en este cuadro: “Reemplazar documentos siempre” si desea que al importar el sistema reemplace, en la empresa actual, aquellos datos que están tanto en la empresa actual como en el archivo que se está importando.

2. Haga clic en este cuadro: “Sólo registros no exportados previamente” si no desea exportar registros contenidos en el rango de fechas indicado, que ya hayan sido exportados previamente. Por defecto este cuadro está marcado.
3. Haga clic en el cuadro: “Marcar registros exportados” si desea que los datos que son exportados sean marcados, para no volverlos a exportar posteriormente. Por defecto este cuadro está marcado.

Traspaso de datos SQL-FoxPro-SQL

Cuando desee llevar los datos de la edición Corporativa a la edición Profesional de Profit Plus Administrativo, para manejar los datos localmente, debe realizar el traspaso de los datos de SQL Server a FoxPro, procediendo de la siguiente manera:

Primero ejecute los siguientes pasos en la edición Corporativa:

1. En el módulo **mantenimiento**, escoja la opción **importar empresas**.
2. En la carpeta “Base de datos SQL”, utilice la opción “Borrar todos los datos en Tablas FoxPro”.
3. En la misma carpeta ejecute “Transferir los datos de SQL a Tablas FoxPro”.

Después ejecute los siguientes pasos en la edición Profesional:

1. Cree una empresa a la cual traspasar los datos.
2. En el módulo **mantenimiento**, escoja la opción **importar empresas**.
3. Ubique físicamente la carpeta donde se almacenan los datos de la empresa en la edición Corporativa y presione el botón **aceptar**.

Al finalizar los pasos en ambas ediciones, ubíquese en la edición Corporativa y en el módulo **mantenimiento**, escoja la opción **importar empresas**, en la carpeta “Base de datos SQL” use la opción “Borrar todos los datos en Tablas FoxPro”. Después use la opción **actualizar tablas locales**, selecciónelas todas y presione el botón **aceptar**.

Realizado esto ya ha transferido los datos de la empresa de SQL Server a FoxPro, dejando además intactas las tablas locales en la edición corporativa. Cuando desee llevar los datos de la edición Profesional a la edición Corporativa de Profit Plus, debe realizar el traspaso de los datos de FoxPro a SQL Server, procediendo de la siguiente manera:

1. Seleccione la empresa a utilizar en la edición Corporativa.

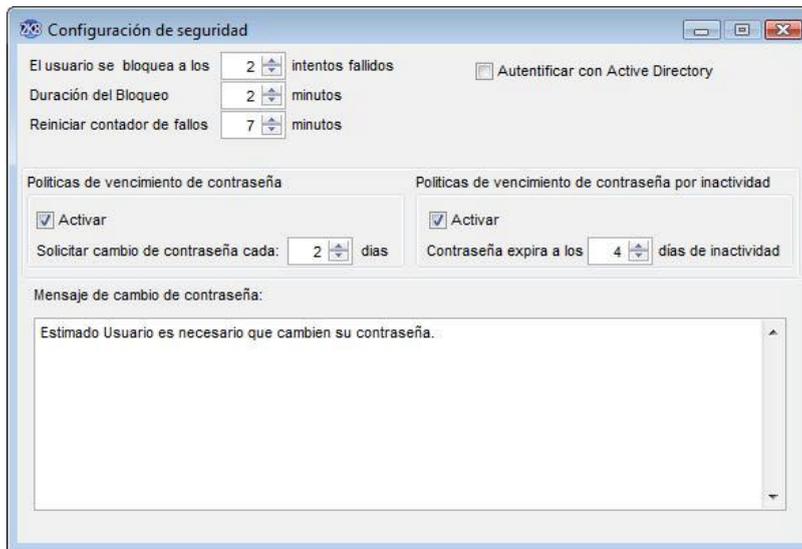
2. Si la empresa posee datos, realice un respaldo de los mismos mediante la opción respectiva y use la opción “Borrar todos los datos en SQL” y “Borrar todos los datos en tablas FoxPro”.
3. En el módulo **mantenimiento**, escoja la opción **importar empresas** y ubique la carpeta donde se almacenan los datos de la empresa en la edición Profesional. Presione después el botón **aceptar**.
4. Seleccione la carpeta “Base de datos SQL” y ejecute la opción “Transferir los datos de Tablas FoxPro a SQL”.
5. En la misma carpeta, ejecute la opción “Borrar todos los datos de Tablas de FoxPro”.
6. Por último, en el módulo **mantenimiento**, use la opción **actualizar tablas locales**. Seleccione todas y presione el botón **aceptar**.

Realizados los pasos anteriores ya ha transferido los datos de la empresa de FoxPro a SQL Server.

Configurar Seguridad

Esta opción del módulo **Mantenimiento** permite establecer un nivel de seguridad más alto, a fin de controlar los accesos de usuarios y el manejo de las contraseñas.

A través de los distintos parámetros disponibles en esta opción, es posible configurar diferentes tareas de seguridad, para controlar el acceso de los usuarios ya registrados y por registrar en el sistema. Es posible conformar políticas de vencimiento de contraseñas por caducidad y/o inactividad, bloquear los usuarios después de una cantidad configurable de intentos fallidos de entrada al sistema y es posible autenticar a los usuarios a través del Active Directory.



Tome en cuenta que...

1. Al configurar la opción para que **“El usuario se bloquee a los 0 intentos fallidos”**, se indica que el usuario no va a ser bloqueado, aunque realice N intentos fallidos de ingreso al sistema.
2. Al configurar la opción para que **“Duración del bloqueo 0 minutos”**, se indica que el usuario va a estar bloqueado indefinidamente.
3. Al configurar la opción para que **“Reiniciar contador de fallos 0 minutos”**, se indica que el contador de intentos fallidos no será reinicializado sino hasta el próximo acceso exitoso por parte del usuario.

Diseño de la base de datos en Profit Plus

La base de datos de Profit Plus Administrativo se encuentra diseñada de la siguiente manera:

- Los datos del sistema se almacenan en tablas maestras y tablas de movimientos.

- Las tablas maestras son identificadas por nombres mnemónicos según la información que almacenan, y su clave principal formará parte de los campos indispensables de las tablas de movimientos. Ejemplo: Bancos, Clientes, Proveedores, etc.
- Las tablas de movimientos, son aquellas donde se almacenan los procesos manejados por el sistema, estando caracterizadas por encabezados y renglones. Ejemplo: Factura, *reng_fact*, Ajuste, *reng_aju*, etc.
- Las claves principales de las tablas maestras son identificadas con el prefijo de *co*, seguido de una palabra que identifique la tabla: Ejemplo: *Co_ban*: para el código del banco.
- Las descripciones de la tabla son identificadas con el prefijo *des* o la palabra *descrip*, seguido de una palabra que identifique la tabla. Ejemplo: *Des_ban*: para la descripción del banco.
- Las tablas que representan encabezados de documentos, como las de facturas, se caracterizan por tener como clave principal un número cuyo campo se identifica por el siguiente sufijo *_num*, que adicionalmente servirá de enlace entre el encabezado y los renglones. Ejemplo: *Ajue_num* para los encabezados de ajuste.
- Las tablas que representan renglones de documentos, como los renglones de factura, se caracterizan por tener como clave principal una clave compuesta formada por la clave principal del encabezado junto con el número de renglón, número cuyo campo se identifica por *reng_num*. Ejemplo: *Ajue_num*: campo del encabezado del ajuste. *Reng_num*: número del renglón del encabezado.
- Existen ocho (8) campos para los campos adicionales de la tabla en cuestión, identificados de la siguiente manera: campo1, campo2...campo8.
- En cada una de las tablas es almacenada la información del usuario y la fecha en que se incluyó, modificó o eliminó un registro en la misma. Dichos campos son identificados de la siguiente manera:

<i>co_us_in</i>	<i>fe_us_in</i>	Código del usuario, la fecha y hora en que se incluyó el registro en la tabla.
<i>co_us_mo</i>	<i>fe_us_mo</i>	Código del usuario, la fecha y hora en que se modificó el registro en la tabla.
<i>co_us_el</i>	<i>fe_us_el</i>	Código del usuario, la fecha y hora en que se eliminó el registro en la tabla.

CAPITULO 9 Preguntas más frecuentes

En este capítulo se responden algunas de las preguntas frecuentes, de tipo técnico y funcional, que los usuarios suelen hacer cuando están usando Profit Plus. La respuesta a dichas preguntas es mostrada, en la mayoría de los casos, bajo el esquema paso a paso para facilitar la ejecución de la solución al problema o inquietud planteada.

Configurando Profit Plus

¿Cómo se configura Profit para manejar seriales?

El sistema permite el manejo de seriales en aquellos artículos configurados previamente. Para definir que un artículo va a manejar seriales siga los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción **artículos** en el módulo **inventario**.
2. Busque el artículo deseado, mediante el visor de la barra de herramientas o pulsando las teclas Ctrl. + B.
3. Haga clic en el cuadro **seriales del artículo**.
4. Grabe el cambio, mediante la barra de herramientas o pulsando Ctrl + G.

A partir de ahora, el sistema requerirá que usted defina el serial de cada unidad, en las entradas al inventario (compras, ajustes de entrada, etc.) De igual forma solicitará que seleccione un serial, por unidad, cada vez que se realice una salida de inventario del artículo (ventas, ajustes de salida, etc.)

¿Cómo configurar Profit para manejar tallas?

Si su empresa maneja artículos con talla y desea llevar el *stock* para cada una de las tallas, entonces debe seguir los siguientes pasos para la configuración del sistema:

1. Use la opción **parámetros de la empresa**, carpeta “Inventario”, para activar el parámetro “manejo de tallas en los artículos”.
2. Use la opción **parámetros de la empresa**, carpeta “preferencias”, para definir los siguientes sinónimos:
 - Línea = Marca.
 - Sublínea = Modelo.
 - Color = Color.
 - Categoría = Talla.

Estos sinónimos se activaran en todas las opciones del sistema en forma automática.

3. Establezca el código de los artículos como compuesto y establezca sus componentes (en función de los sinónimos definidos) y longitud, usando la opción **configurar código de artículos**. El código debe estar conformado obligatoriamente por: la talla -y al menos uno de estos elementos: línea, sublínea, color, ítem
4. Para activar los sinónimos en los reportes del sistema, ejecute el proceso adicional “cambiar sinónimos en los reportes” que está disponible en la opción **reportes** y en **procesos adicionales**, del menú **reportes** de cualquier módulo.

¿Cómo configurar Profit para manejar lotes?

Si su empresa maneja artículos con lotes y desea llevar el *stock* para cada una de los lotes, entonces debe seguir los siguientes pasos para la configuración del sistema:

1. Use la opción **parámetros de la empresa**, carpeta “Inventario”, para activar el “parámetro manejo de lotes con los siguientes componentes” y haga clic a la casilla **nro. de lote**. Si adicionalmente controla el vencimiento de los artículos, tilde también la casilla **vencimiento**.
2. Seleccione la opción **artículos** en el módulo **inventario**.
3. Busque el artículo deseado mediante la barra de herramientas o la combinación de teclas Ctrl + B.
4. Haga clic en el cuadro **lotes del artículo**
5. Grabe el cambio, mediante la barra de herramientas o pulsando Ctrl + G.

¿Dónde puedo cambiar los nombres de las opciones del sistema?

Para personalizar las opciones del sistema, debe:

1. Seleccionar en **parámetros de la empresa** en la carpeta “Globales” la opción personalizadas en el ítem número seis (6) **etiquetas**.
2. Ubicarse en el proceso **mapas de acceso** del módulo **mantenimiento**, hacer clic con el botón derecho del ratón sobre la opción a modificar, y colocar el sinónimo en el recuadro que aparece a continuación.

Los sinónimos establecidos como etiquetas son comunes a todos los usuarios y empresas creadas. Además, si posee definidos sinónimos de “inventario” en la carpeta “preferencias” de **parámetros de la empresa**, prevalecerán estos últimos.

¿Es posible personalizar el nombre de los campos?

Si es posible. Para lograrlo debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic con el botón derecho del ratón sobre el campo a personalizar.
2. Indique el nuevo nombre de la etiqueta y pulse *Enter* para confirmar el cambio.

Tome en cuenta que este proceso sólo está disponible para usuarios que posean prioridad 100 y siempre que estén definidas las etiquetas como personalizadas en la carpeta “Globales” de **parámetros de la empresa**.

¿Cómo se deben configurar los impuestos municipales?

Para establecer la configuración de impuestos municipales, deben considerarse los siguientes puntos:

1. Ingrese, en el proceso **configurar impuestos** del módulo **mantenimiento** en la opción **impuestos municipales**, tantos registros como impuestos maneje su empresa para cada sucursal, indicando el arancel y mínimo tributario para cada uno. Estableciendo el mismo código de impuesto para las distintas sucursales. Es decir, si posee dos sucursales y maneja un impuesto denominado “venta de equipos”, coloque el mismo código para ambos registros. Por ejemplo, coloque el código 001, debido a que esta tabla, está definida mediante una clave principal compuesta por el código del impuesto más el código de la sucursal.
2. Asigne en las opciones del módulo **inventario** (línea o categoría o sublínea), el código del impuesto municipal que aplique, según sea el caso; sin considerar la sucursal, puesto que ésta dependerá de los documentos registrados. Para asignar los impuestos municipales, seleccione aquella opción que mejor se adapte a la configuración de artículos que usted haya establecido, y que posea concordancia con el tipo de impuesto municipal definido.

¿Cómo funciona el monto de redondeo, definido en la opción parámetros de la empresa?

Permite efectuar redondeos en los montos netos de las facturas, realizando movimientos con valores enteros aproximados, de acuerdo a las definiciones o equivalencias indicadas (unidades, decenas, centenas , etc.) registrándose en forma automática en el monto otros de la factura el valor aproximado; como se muestra en los siguientes casos:

Monto neto de factura:	108.404,80
Monto IVA (14.5%)	15.723,92

a.)Tipo de Redondeo:	equitativo
Monto de Redondeo a:	1,00
Monto Otros:	0,28
Total Factura	124.165,00

b.)Tipo de Redondeo:	inferior
Monto de Redondeo a:	1,00
Monto Otros:	-0,72
Total Factura	124.164,00

c.)Tipo de Redondeo:	superior
Monto de Redondeo a:	1,00
Monto Otros:	0,28
Total Factura	124.165,00

Inventario

¿Cómo se ajustan los precios de los artículos?

Para ajustar los precios de los artículos hay varias alternativas:

Alternativa 1: Ajuste de precios automático, a partir de los precios actuales

1. Seleccione la opción **ajuste de precios automático** en el submenú **procesos** del módulo **inventario**.
2. Indique: el precio a ajustar; tipo de redondeo; porcentaje o monto a disminuir / incrementar y el rango de artículos a ajustar.
3. Haga clic en el botón aceptar para dar inicio al ajuste de precios.

Alternativa 2: Ajuste de precios manual, a partir de los precios actuales

1. Seleccione la opción **ajuste de precios manual** en el submenú **procesos** del módulo **inventario**.
2. Indique el precio y el rango de artículos a ajustar.
3. Haga clic en el botón **seleccionar** para que el sistema muestre en pantalla los artículos deseados con el precio indicado en la lista de precios.
4. Proceda a cambiar los precios.
5. Haga clic en el botón **salir** al finalizar los ajustes.

Alternativa 3: Ajuste de precios automático, a partir de un costo

1. Seleccione en el submenú **reportes** del módulo **inventario** la opción **reportes** y luego la opción **procesos adicionales**.
2. Seleccione el proceso “cálculo de precios a partir de un costo” en la lista desplegable.
3. Indique: el costo a usar como elemento base; el precio a calcular; la tasa o valor fijo de ponderación; el rango de artículos; el recargo adicional (por ejemplo: coloque 30 + 10 para incrementar un 30% + 10%, ó coloque -10 para disminuir en un 10%) y el tipo de redondeo.
4. Haga clic en el botón aceptar para iniciar el ajuste.

¿Cómo se consulta el *stock* de un artículo?

Para consultar los *stocks* de un artículo hay varias alternativas:

Alternativa 1: *Stocks* de un artículo

1. Seleccione la opción **artículos** en el submenú **tablas** del módulo **inventario**.
2. Busque y seleccione el artículo cuyos *stocks* desea consultar usando el icono **buscar** de la barra de herramientas o la carpeta “Lista”.
3. Haga clic en la carpeta “Stocks” para visualizar el valor actual de todos los *stocks* del artículo, en unidad primaria y en unidad secundaria. Si el artículo está definido con unidades múltiples, puede visualizar el *stock* de cualquiera de las unidades alternas como si fuesen unidades primarias, pulsando el botón que está al lado derecho de las cantidades de equivalencia.

Alternativa 2: *Stocks* de un grupo de artículos

1. Seleccione en el submenú **reportes** del módulo **inventario** la opción **artículos**.
2. Seleccione el reporte “artículos con su *stock*” de la lista desplegable.
3. Indique el rango de artículos y el tipo de *stock* que desea visualizar en el reporte.

4. Haga clic en el botón aceptar.

Alternativa 3: *Stocks* por almacén, de un grupo de artículos

1. Seleccione en el submenú **reportes** del módulo **inventario** la opción **artículos**
2. Seleccione el reporte “artículos con su *stock* por almacén” de la lista desplegable.
3. Indique el rango de artículos, el tipo de *stock* y el almacén que desea visualizar en el reporte.
4. Haga clic en el botón aceptar.

Alternativa 4: *Stock* contable a una fecha dada, de un grupo de artículos

1. Seleccione en el submenú **reportes** del módulo **inventario** la opción **artículos**
2. Seleccione el reporte “valor del Inventario a una fecha” en la lista desplegable.
3. Indique el rango de artículos y la fecha a la que desea visualizar el *stock* en el reporte.
4. Haga clic en el botón aceptar.

Es importante destacar que en muchos procesos como : facturas de venta, facturas de compra, pedidos, cotizaciones, etc. es posible consultar el *stock* global por almacén y por lotes, de un grupo de artículos, haciendo uso del icono **consultar artículos** o presionando la barra espaciadora con el cursor en el campo artículo, lo cual activará la ayuda de artículos.

¿Cómo se crea un artículo compuesto?

Para crear un artículo compuesto siga los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción **artículos** en el submenú **tablas** del módulo **inventario**.
2. Active la función **nuevo** de la barra de herramientas, presionando Ctrl + N, o usando el ratón.
3. Introduzca los datos generales del artículo que va a ser compuesto.
4. Grabe el artículo presionando Ctrl + G, o usando el ratón y la función guardar de la barra de herramientas.
5. Repita los pasos 2, 3 y 4 para cada crear cada uno de los artículos que van a formar parte del compuesto (componentes) en caso de no estar creados.
6. Seleccione la opción **artículos compuestos** en el submenú **tablas** del módulo **inventario**.
7. Si ya existe un artículo compuesto cuyo contenido sea similar o parecido al que desea crear, entonces use la función **buscar** de la barra de herramientas para mostrarlo en pantalla.
8. Active la función **nuevo** de la barra de herramientas, presionando Ctrl + N, o usando el ratón.

9. Si el compuesto que va a crear se parece al que está en pantalla, responda afirmativamente a la pregunta “Desea copiar los renglones del compuesto Nro. n al nuevo compuesto” y el sistema procederá a generar una réplica. De lo contrario, introduzca los datos del artículo compuesto: artículo que se va a definir como compuesto y los artículos que van a formar parte del compuesto con la cantidad, o unidades necesarias, para generar una unidad del compuesto.
10. Grabe el artículo compuesto presionando **Ctrl + G**, o usando el ratón y la función **guardar** de la barra de herramientas.

¿Cómo se ajustan los costos de los artículos?

Para ajustar los costos de los artículos hay varias alternativas:

Alternativa 1: Ajuste de un costo en un artículo, mediante un ajuste especial

1. Seleccione la opción **ajustes de entrada y salida** en el submenú **procesos** del módulo **inventario**
2. Introduzca el artículo y seleccione el tipo de ajuste que está asociado al costo que desea ajustar. (el tipo de ajuste debe estar previamente creado)
3. Introduzca cero (0) como cantidad a ajustar.
4. Introduzca el valor o costo unitario a establecer.
5. Guarde el ajuste usando la barra de herramientas .

Alternativa 2: Ajuste de varios costos en un artículo, usando la opción **artículos**

1. Seleccione la opción **artículos** en el submenú **tablas** del módulo **inventario**.
2. Busque el artículo cuyos costos desea modificar usando la barra de herramientas.
3. Seleccione la carpeta “Costos y Precios”.
4. Introduzca los costos.
5. Guarde los cambios usando la barra de herramientas .

Alternativa 3: Ajuste de costos en un artículo, a partir del proceso **Distribución de Costos**.

1. Realice una importación a través de la opción **Distribución de Costos** en el submenú **Procesos** del módulo **Compras y CxP**.
2. Cierre la importación.

Tome en cuenta que las modificaciones efectuadas a los costos bajo este procedimiento (alternativa 2) no quedan soportadas por ningún movimiento o documento, razón por la cual se perderán al efectuar el recosteo usando la opción **validar consistencia**.

¿Cómo recalcular los costos de los artículos?

Para recalcular los costos de los artículos (último costo, costo promedio ponderado y costo anterior) en función de los documentos almacenados en el sistema, siga los siguientes pasos:

1. Cierre todas las ventanas abiertas.
2. Seleccione la opción **validar consistencia** en el submenú **procesos** del módulo **mantenimiento**.
3. Seleccione la carpeta "Costos".
4. Indique los costos a calcular y la forma de hacerlo. (fecha de modificación o tipo de mov.-entrada/salida)
5. Haga clic en el botón **recosteo** para iniciar el proceso.

Una vez iniciado el proceso el sistema procederá a re-calcular los costos en función de todos los documentos de entrada y salida almacenados en la empresa.

¿Por qué no se visualizan los costos de los artículos en los renglones de los traslados entre almacenes?

Porque en dicho caso los costos pertenecientes a los artículos sólo se almacenan en la base de datos con el propósito de apoyar los procesos contables y mejorar el control de los movimientos de inventario.

¿Qué debo hacer con los artículos que posean lotes vencidos?

Para dar salida a los lotes vencidos, debe:

1. Verificar las cantidades de artículos con lotes vencidos, mediante el reporte "artículos con sus lotes y fechas de vencimiento", ubicado en el submenú **artículos** del módulo **inventario** en la opción **reportes**.
2. Registrar en el proceso **ajustes de entrada y salida**, del módulo **inventario**, las cantidades de artículos y lotes correspondientes.

¿Cómo se consultan los movimientos de un serial?

Para ver la historia de un serial, es decir, cuándo entró a la empresa y en qué documento, cuándo salió y en qué documento, use el reporte “movimientos por serial”, que se encuentra en la opción **movimientos de inventario** del menú **reportes**, en el módulo **inventario**.

¿Por qué existen artículos, con la etiqueta Precios de Referencia y otros con Precio Alterna_1, en la carpeta de Costos y Precios?

Porque todos los artículos que poseen definidas el uso de unidades múltiples, en la carpeta “Stock”, toman el precio de referencia como precio *alterna_1*, prevaleciendo éste para los procesos de ventas.

¿Es posible manejar los costos de los artículos en otra moneda diferente a la moneda base?

Si es posible. Para manejar los costos de los artículos en la moneda Base y en otra moneda a la vez, debe:

1. Crear la moneda, en la tabla **monedas** del módulo **ventas**.
2. Activar el parámetro **manejo de múltiples monedas** en la opción **parámetros de la empresa** del módulo **mantenimiento**, en la carpeta “Inventario”.
3. Definir dicha moneda adicional en la opción **parámetros de la empresa** del módulo **mantenimiento** (moneda adicional para costos/precios).

Una vez realizado lo anterior, el sistema mostrará y calculará todos los costos de los artículos en la moneda adicional definida. Además los reportes de inventario permitirán consultar los costos del inventario, tanto en la moneda base como en la moneda adicional.

¿Es posible manejar los precios de los artículos en una moneda diferente a la moneda base?

Si es posible. Para manejar los precios de uno o varios artículos en otra moneda, debe:

1. Crear la moneda en la tabla **monedas** del módulo **ventas**.
2. Activar el parámetro **manejo de múltiples monedas** en la opción **parámetros de la empresa** del módulo **mantenimiento**, en la carpeta “Inventario”.
3. Definir dicha moneda adicional en la opción **parámetros de la empresa** del módulo **mantenimiento**. (moneda adicional para costos / precios)

4. En la carpeta “costos y precios” de la opción **artículos**, active el cuadro “precios en OM” para aquellos artículos en los que desea manejar los precios en la moneda adicional.

¿Cómo se ingresan lotes distintos para un mismo artículo, desde el proceso ajustes de entrada y salida?

Cuando está activa para un artículo, la casilla de lotes, y se desea registrar el ingreso o salida de diferentes lotes, debe crearse un renglón por cada lote y por cada almacén, indicando en cada uno de ellos el lote y cantidad relacionados.

Ventas y CxC

¿Cómo se consulta el saldo de un cliente?

Para consultar el saldo de un cliente hay varias alternativas:

Alternativa 1: Saldo actual

1. Seleccione la opción **clientes** en el submenú **tablas** del módulo **ventas y cuentas por cobrar**.
2. Busque y seleccione el cliente cuyo saldo desea consultar, usando el icono **buscar** de la barra de herramientas o la carpeta “Lista”.
3. Haga clic en la carpeta “Crédito y Saldo”.
4. Haga clic en el botón **saldo actual** que se encuentra en la parte inferior de la ventana.

Alternativa 2: Saldo a una fecha

1. Seleccione el módulo **ventas y cuentas por cobrar**.
2. Seleccione en el submenú **reportes** la opción **clientes**
3. Seleccione el reporte “Saldo de clientes por zona” de la lista desplegable.
4. Indique: el rango de clientes; la fecha a la que desea el saldo y cómo desea visualizar el reporte.
5. Haga clic en el botón **aceptar**.

Alternativa 3: Saldo y movimientos en un rango de fechas

1. Seleccione el módulo **ventas y cuentas por cobrar**.
2. Seleccione en el submenú **reportes** la opción **estado de cuenta de clientes**.
3. Indique el rango de clientes, el rango de fechas en los que desea el saldo y movimientos, y cómo desea visualizar el reporte.
4. Haga clic en el botón **aceptar**.

Alternativa 4: Saldo y movimientos para cadenas de clientes (casas matriz y sucursales)

1. Seleccione el módulo **ventas y cuentas por cobrar**.
2. Seleccione en el submenú **reportes** la opción “Estado de cuenta de Casa Matriz y Sucursales”.
3. Indique: el rango de clientes; el rango de fechas en los que desea el saldo y movimientos; y cómo desea visualizar el reporte.
4. Haga clic en el botón **aceptar**.

Este reporte visualiza los saldos y movimientos, de aquellos clientes definidos como casa matriz, anexando los pertenecientes a sus sucursales.

¿Cómo se calculan las comisiones de los vendedores?

Para calcular la comisión de los vendedores, siga los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción **cálculo de comisiones** en el submenú **procesos** del módulo **ventas y cuentas por cobrar**.
2. Indique si desea calcular la comisión sobre las ventas o sobre los cobros.
3. Seleccione el tipo de comisión a calcular. En caso de ser por cobros, puede determinar si desea rebajar al monto cobrado el descuento por pronto pago aplicado al cliente, marcando la casilla que se encuentra al lado derecho de la etiqueta **descontar por DXPP**.
4. Indique el rango de vendedores y el rango de fechas para el cálculo de la comisión.
5. Haga clic en el botón **aceptar** para iniciar el cálculo de la comisión.
6. Repita los pasos del 2 al 5 si necesita calcular otro tipo de comisión.
7. Haga uso de los reportes de comisiones, ubicados en la opción **vendedores** en el submenú **reportes** del módulo **ventas y cuentas por cobrar**, para consultar e imprimir las comisiones calculadas.

Es importante destacar que si un documento que afecta la comisión (cobro, devolución, etc.) es modificado después del cálculo, es necesario volver a calcular la comisión.

¿Cómo se hace un cobro adelantado?

Para registrar un cobro adelantado siga los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción **cobros** en el submenú **procesos** del módulo **ventas y cuentas por cobrar**.
2. Active la función **nuevo** de la barra de herramientas, presionando Ctrl + N, o usando el ratón.
3. Introduzca los datos del encabezado del cobro.
4. Introduzca los datos de la forma de pago del cobro.

5. Pulse *Enter*, en ese momento el sistema le va a preguntar si desea generar un cobro adelantado. Responda afirmativamente para que se genere.

¿Cómo se aplica la retención de ISLR a un cobro adelantado?

Para registrar la retención de ISLR, a un cobro adelantado siga los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción **cobros** en el submenú **procesos** del módulo **ventas y cuentas por cobrar**.
2. Active la función **nuevo** de la barra de herramientas, presionando Ctrl + N, o usando el ratón.
3. Introduzca los datos del encabezado del cobro.
4. Introduzca los datos de la forma de pago del cobro, incluyendo en el **monto docum** el valor correspondiente al ISLR.
5. Pulse *Enter*. En ese momento el sistema le va a preguntar si desea generar un cobro adelantado, responda afirmativamente para generarlo.
6. Ubíquese en la **columna retenc** y registre los datos de la retención, presione el botón **aceptar**.
7. Grabe el cobro presionando Ctrl + G, o usando el ratón y la función **guardar** de la barra de herramientas

¿Cómo se asocian documentos de clientes pendientes?

Para asociar o cancelar entre sí dos o más documentos de clientes que están pendientes o con saldo mayor a cero (0) siga los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción **cobros** en el submenú **procesos** del módulo **ventas y cuentas por cobrar**.
2. Active la función **nuevo** de la barra de herramientas, presionando Ctrl + N, o usando el ratón.
3. Introduzca los datos del encabezado del cobro: cliente, fecha, cobrador, descripción, etc.
4. Haga clic con el ratón en el botón **documentos a cancelar** para visualizar todos los documentos pendientes del cliente, tanto a favor como en contra.
5. Introduzca en la columna monto abonado el monto que desea abonar a cada documento. Puede usar los documentos con signo (-) para cancelar los documentos con signo (+).
6. Si la columna **monto docum** es igual a cero (0) introduzca como forma de pago del cobro: efectivo y monto del cobro cero (0). Si la columna **monto docum** es mayor a cero (0) introduzca la(s) forma(s) de pago del cobro.
7. Grabe el cobro presionando Ctrl + G, o usando el ratón y la función **guardar** de la barra de herramientas.

¿Cuál es el procedimiento a seguir, si deseo saldar la deuda de un cliente y éste cancela un monto diferente?

1. Seleccione la opción **cobros** en el submenú **procesos** del módulo **ventas y cuentas por cobrar**.
2. Active la función **nuevo** de la barra de herramientas, presionando Ctrl + N, o usando el ratón.
3. Introduzca los datos del encabezado del cobro.
4. Seleccione los montos totales de los documentos a cancelar.
5. Registre la forma de pago del cobro, colocando en la columna **monto docum** el valor exacto, correspondiente al cheque, tarjeta o depósito realizado por el cliente (no pulse *Enter*).
6. Grabe el cobro presionando Ctrl + G, o usando el ratón y la función guardar de la barra de herramientas. En ese momento el sistema le va a preguntar si desea generar un ajuste negativo (o positivo) automático por la diferencia existente entre los documentos y la forma de pago. Responda afirmativamente para generarlo y quedar saldada la cuenta.

¿Cómo puede emplear la búsqueda asistida para ubicar un cliente genérico?

Estando en cualquier opción del módulo **ventas** (Facturas, Pedidos, Cobros, etc.) debe seguir los siguientes pasos:

1. Ejecute Ctrl + B y seguidamente pulse F2 para activar la búsqueda asistida.
2. Coloque a nivel del código del cliente, en la parte derecha, en el recuadro de la descripción, el nombre del cliente genérico.
3. Pulse el botón **buscar** y podrá visualizar todos los movimientos relacionados con el nombre que usted ingresó.

¿Puedo registrar facturas desde el punto de venta cuya condición de pago no sea de contado?

Si es posible. Esta opción amplía la versatilidad del punto de venta permitiendo establecer modelos operativos tales como facturación por convenios, en los cuales el cliente cancela posteriormente el monto facturado. Para lograr esto, debe colocar una condición de pago que maneje días de crédito, y se almacenarán las facturas sin que se active directamente la pantalla de cobro rápido, independientemente de la configuración que este definida para el usuario.

¿Qué puedo hacer si mi punto de venta presenta dificultades para confirmar los pagos no realizados en efectivo?

Si este proceso está ocasionado serios retrasos en sus cajas probablemente necesite cambiar sus políticas operativas, pudiendo asignar una caja para registrar las facturas cuya forma de cancelación sea distinta al efectivo, puesto que Profit Plus Administrativo no permitirá que usted almacene la factura sin registrar el cobro a menos que los días de crédito, asociados a la condición de pago sean diferente de cero (0).

¿Qué uso tiene el botón Inf. Adicional que aparece en los renglones de los artículos, en los procesos de ventas?

Permite que usted coloque datos adicionales que desee registrar por renglón y efectúe después reportes o procesos especiales en los cuales se manejen dichos datos.

¿Es posible asignar un usuario directamente a una caja de punto de venta?

Si es posible. Para lograrlo debe seguir los siguientes pasos:

1. Cree en el escritorio, un acceso directo a la aplicación.
2. Ubique con el botón derecho del ratón, las propiedades del acceso directo.
3. Coloque en la sección **tipo de destino**, en la casilla de destino, luego de la sintaxis ...*profit_a.exe* los siguientes elementos: CAJ-999 en donde 999 representa el código de la caja que sirve como punto de venta.

¿Por qué cuando se registra una devolución de mercancía se genera un cobro?

Profit Plus Administrativo genera automáticamente un cobro cuando se efectúa una devolución, para los casos siguientes:

1. Cuando la devolución proviene de una factura de venta, que no ha sido cancelada, se genera, además de la nota de crédito, el cobro en donde se cruza la factura con la nota de crédito, limpiando automáticamente el saldo del cliente, para los documentos involucrados en la operación.
2. Si adicionalmente a la devolución de mercancía, la factura ha sido cancelada y se realiza la devolución del dinero, automáticamente se genera un documento denominado AJPA ajuste positivo automático, el cual se cruza en un cobro con la nota de crédito para saldar esta última, al mismo tiempo que emite un movimiento de caja o banco, según sea el caso, por el monto devuelto.

¿En que caso, al registrar una devolución de mercancía no se genera la nota de crédito?

Estos casos se deben a que la devolución proviene de una nota de entrega y por tanto no se han generado facturas de ventas al cliente, que ameriten el acreditar al cliente el monto de la devolución.

¿Cuándo es útil el concepto de notas de despacho?

Las notas de despacho son necesarias si desea llevar control sobre la mercancía que ha sido facturada, pero todavía no ha sido entregada o despachada al cliente. Si ese es el caso, active el parámetro **usar concepto de despacho** en la opción **parámetros de la empresa**, en la carpeta “Ventas”.

Si usa el concepto de despacho, entonces debe usar la opción **notas de despacho** para entregar la mercancía. También puede usar el botón **despachar** que está disponible en las opciones facturas de venta y cobros, para emitir la nota de despacho. De igual forma, debe hacer uso del **stock por despachar** para llevar el control sobre la mercancía que ha sido facturada, pero todavía no ha sido entregada.

¿Dónde se emiten las guías de despacho?

Se emiten a través de la opción **notas de despacho**. Puede ser generada una sola guía para facturas de diferentes clientes, siempre y cuando el cliente asignado en la nota de despacho sea un cliente genérico.

¿Por qué al tratar de iniciar un turno aparece un mensaje indicando que la caja no esta definida para punto de venta?

Este mensaje aparece debido a que la caja no ha sido configurada para el uso en un punto de venta. Para definirla siga los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción **cajas** en el módulo **caja y bancos**.
2. Busque la caja deseada.
3. Seleccione la carpeta “punto de venta” y haga clic en el cuadro “usar caja como punto de venta”. Si maneja gavetas portabilletes o visor, configúrelos.
4. Grabe el cambio.

¿Al migrar a la versión 6.0 debo reconfigurar todas las gavetas portabilletes de mis cajas?

Si su empresa ha venido trabajando con las versiones anteriores de Profit Plus Administrativo, y todas sus cajas han funcionado correctamente, no requiere reconfigurar las gavetas, puesto que el sistema, busca además de la configuración establecida en la opción **cajas** del módulo **caja y bancos**, las opciones predefinidas en **parámetros de la empresa** en la carpeta “Globales”.

¿Qué se debe hacer si al momento de guardar una factura aparece un mensaje indicando que el turno ha terminado?

Este mensaje aparece cuando se ha cumplido la hora para la cual debió estar cerrada la caja. Para solventar esta situación, y grabar la factura, debe ubicar el turno en la opción **iniciar y cerrar turnos** perteneciente a los procesos del módulo **ventas y cuentas x cobrar**, y quitar la marca que especifica la restricción del turno por horario RTH

¿Dónde se visualizan las retenciones de ISLR aplicadas a clientes?

Para presentar las relaciones de ISLR, que han aplicado los clientes, existen una serie de reportes que se encuentran ubicados en el submenú de **reportes** (Pagos), del módulo **compras y cuentas por pagar**, tales como:

1. Comprobante de retención de ISLR.
2. Comprobante de retenciones varias.
3. Planillas ARCV.
4. Relación global de ISLR retenido.
5. Relación de ISLR retenido por concepto.

El uso de ellos dependerá de la naturaleza de la tarea que se esté ejecutando, pudiendo en cada uno de ellos filtrar por fecha o cliente.

¿Por qué un cobro no genera un movimiento de caja?

No todos los cobros generan movimientos en caja. Dicha situación ocurre cuando la forma de pago asignada en el cobro corresponde con un depósito bancario. En dicho caso el movimiento referenciado en la columna **Mov CyB** corresponde a un movimiento de banco.

¿Cómo se inactivan los giros de clientes que han sido cambiados por facturas?

Para inactivar los giros que han sido cambiados por facturas debe:

1. Determine si existen giros comunes cancelados, entendiendo comunes aquellos giros que fueron generados en un mismo cambio de factura por giro. Para ello puede usar cualquiera de los reportes de documentos de ventas, tales como: documentos por fecha, documentos por cliente, etc., filtrando por tipo de documento y por un rango de fechas.
2. Si no han sido cancelados ni contabilizados, verifique las cantidades de giros y cambios de facturas por giros, definidos éstos en la carpeta “números consecutivos”, que se encuentra en **parámetros de la empresa** o en la opción **sucursales**, según sea el caso.
3. Ubique el número del documento “cambio de factura por giro” generado en forma automática, por el proceso **generar giros**; éste se visualiza en los documentos giros como documento asociado o puede usar la búsqueda asistida en la opción **documentos de ventas**.
4. Seleccionar el número del **cambio de factura por giro**, y proceda a eliminarlo.
5. Restablezca los números consecutivos.

¿Existe alguna forma de omitir el registro de clientes no regulares?

Si es posible, mediante el uso de un cliente genérico. Profit Plus Administrativo proporciona la posibilidad de registrar los datos básicos de los clientes genéricos (nombre, RIF/CI, dirección). Para ello, debe registrar en la tabla de clientes, un cliente cuyas siglas sean GEN.

¿Para qué sirven los datos “tipo” de la tabla de vendedores?

Permiten establecer una jerarquía o clasificación para el personal de ventas, a través de los porcentajes de comisiones referentes a rentabilidad y niveles de precios. Éstos son definidos en la tabla **comisiones** del módulo **ventas y cuentas x cobrar**.

¿Qué se debe hacer si, iniciadas las operaciones, un cliente devuelve mercancía facturada en otro sistema?

Para controlar los Inventarios y los saldos de clientes, debe ejecutar los siguientes pasos:

En el módulo **inventario**:

1. Ubíquese en la tabla **tipos de ajustes**, pulse **nuevo** en la barra de herramientas o la combinación de teclas Ctrl + N.

2. Ingrese un tipo de ajuste denominado por “Entrada por Devolución del Sistema Anterior”, que sea del tipo “Entrada”.
3. Ubíquese en el proceso de ajuste de entradas y salidas, pulse **nuevo** en la barra de herramientas o la combinación de teclas Ctrl+ N.
4. Especifique: la fecha, el tipo de ajuste creado, el almacén y la cantidad de productos a ingresar. Por último, cerciórese de registrar los costos del artículo en forma correcta.
5. Almacene el documento mediante icono **guardar** ubicado en la barra de herramientas o pulsando la combinación de teclas Ctrl + G.

En el módulo **ventas y cuentas por cobrar**:

1. Ubíquese en el proceso **documentos**, pulse **nuevo** en la barra de herramientas o la combinación de teclas Ctrl + N.
2. Cree una nota de crédito e ingrese los datos relacionados, tales como: fecha de emisión, cliente, vendedor, impuesto, descripción y moneda. Seguidamente pulse el botón **detalle**, ubicado a la izquierda de la etiqueta **total sin impuesto** e ingrese los datos de los artículos devueltos, cerciórese que los precios de venta, el tipo de impuesto por renglón y las cantidades sean las correctas.
3. Almacene el documento mediante icono **guardar** ubicado en la barra de herramientas o pulsando la combinación de teclas Ctrl + G.
4. Proceda a imprimir el formato de documentos con sus detalles, mediante el submenú **documentos de cxc** en la opción **reportes**.
5. Si desea, puede acceder al proceso cobros y asociar los documentos del cliente, que se encuentren pendientes.

¿Es posible registrar un cheque devuelto que no haya sido procesado en el sistema?

Sí, es posible. Para ingresar un cheque devuelto que no fue registrado en el sistema, debe:

1. Ubíquese en el proceso **documentos**, del módulo **ventas y cuentas x cobrar**.
2. Pulse el botón **generar cheque devuelto**, que se encuentra ubicado en la parte inferior izquierda del formulario.
3. Ingrese los datos correspondientes a la devolución del cheque, tales como: fecha de emisión, cliente, motivo.
4. Seleccione la carpeta “manual” ingrese los datos relacionados a la devolución del cheque.
5. Pulse el botón **aceptar**, para almacenar el cheque devuelto.
6. Si desea registrar otro cheque devuelto, repita los pasos 3 y 4; en caso contrario, pulse el botón **salir**.

¿Cómo se activa una factura de venta que ha sido anulada?

No es posible activar una factura que ha sido anulada, pero sí es posible crear una factura nueva, tomando como base la factura anulada.

¿Cómo se crean facturas de ventas a partir de otra factura?

Profit Plus Administrativo permite no sólo crear facturas de ventas desde otra similar, sino también desde pedidos, cotizaciones y notas de entrega. Para ello, debe seguir los siguientes pasos:

1. Ubíquese en el proceso **facturas de ventas**, del módulo **ventas y cuentas x cobrar**, pulse **nuevo** en la barra de herramientas o la combinación de teclas Ctrl+ N.
2. Utilice el botón **importar** o pulse la combinación de teclas Alt + 2.
3. Seleccione la opción **facturas de venta**, del recuadro que indica **importar de**.
4. Utilice la Barra de herramientas o la carpeta “Lista” para buscar la factura de venta que usará como base, para generar el nuevo documento.
5. Pulse el botón **completo** y seguidamente **aceptar** para traer todos los datos del documento original.
6. Almacene el documento mediante el icono **guardar** ubicado en la barra de herramientas o pulsando la combinación de teclas Ctrl + G.

Compras y CxP

¿Cómo se consulta el saldo de un proveedor?

Para consultar el saldo de un proveedor hay varias alternativas:

Alternativa 1: Saldo actual

1. Seleccione la opción **proveedores** en el submenú **tablas** del módulo **compras y cuentas por pagar**.
2. Busque y seleccione el proveedor cuyo saldo desea consultar, usando el icono **buscar** de la barra de herramientas o la carpeta “Lista”.
3. Haga clic en la carpeta “Crédito y Saldo”.
4. Haga clic en el botón **saldo actual** que se encuentra en la parte inferior de la ventana.

Alternativa 2: Saldo a una fecha

1. Seleccione el módulo **compras y cuentas por pagar**.
2. Seleccione en el submenú **reportes** la opción **proveedores**.
3. Seleccione el reporte “Saldo de proveedores por zona” de la lista desplegable.

4. Indique: el rango de proveedores, la fecha a la que desea el saldo y cómo desea visualizar el reporte.
5. Haga clic en el botón **aceptar**.

Alternativa 3: Saldo y movimientos en un rango de fechas

1. Seleccione el módulo **compras y cuentas por pagar**.
2. Seleccione en el submenú **reportes** la opción **estado de cuenta de proveedores**
3. Indique: el rango de proveedores, el rango de fechas en los que desea el saldo y movimientos, y cómo desea visualizar el reporte.
4. Haga clic en el botón **aceptar**.

Alternativa 4: Saldo y movimientos para cadenas de proveedores (casas matriz y sucursales)

1. Seleccione el módulo **compras y cuentas por pagar**.
3. Seleccione en el submenú **reportes**, la opción “Estado de cuenta de Casa Matriz y Sucursales”.
4. Indique: el rango de proveedores, el rango de fechas en los que desea el saldo y movimientos, y cómo desea visualizar el reporte.
5. Haga clic en el botón **aceptar**.

Este reporte visualiza los saldos y movimientos, de aquellos proveedores, definidos como casa matriz, anexando los pertenecientes a sus sucursales.

¿Cómo se hace un pago adelantado?

Para registrar un pago adelantado siga los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción **pagos** en el submenú **procesos** del módulo **compras y cuentas por pagar**.
2. Active la función **nuevo** de la barra de herramientas, presionando Ctrl + N, o usando el ratón.
3. Introduzca los datos del encabezado del pago.
4. Introduzca los datos de la forma de pago del pago.
5. Pulse *Enter*, en ese momento el sistema le va a preguntar si desea generar un pago adelantado. Responda afirmativamente para generarlo.

¿Cómo se aplica la retención de ISLR a un pago adelantado?

Para registrar la retención de ISLR, a un pago adelantado siga los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción **pagos** en el submenú **procesos** del módulo **compras y cuentas por pagar**.

2. Active la función **nuevo** de la barra de herramientas, presionando Ctrl + N, o usando el ratón.
3. Introduzca los datos del encabezado del pago.
4. Introduzca los datos de la forma de pago, incluyendo en el **monto docum** el valor correspondiente al ISLR.
5. Pulse *Enter*, en ese momento el sistema le va a preguntar si desea generar un pago adelantado. Responda afirmativamente para generarlo.
6. Ubíquese en la columna **retenc** y registre los datos de la retención. Presione luego el botón **aceptar**.
7. Grabe el pago presionando Ctrl + G, o usando el ratón y la función guardar de la barra de herramientas.

¿Cómo se asocian documentos de proveedores pendientes?

Para asociar o cancelar entre sí dos o más documentos de proveedores que están pendientes o con saldo mayor a cero, siga los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción **pagos** en el submenú **procesos** del módulo **compras y cuentas por pagar**.
2. Active la función **nuevo** de la barra de herramientas, presionando Ctrl + N, o usando el ratón.
3. Introduzca los datos del encabezado del pago (proveedor, fecha, descripción, etc.)
4. Haga clic con el ratón en el botón **documentos a cancelar** para visualizar todos los documentos pendientes del proveedor, tanto a favor como en contra.
5. Introduzca en la columna **monto abonado** el monto que desea abonar a cada documento. Puede usar los documentos con signo (-) para cancelar los documentos con signo (+).
6. Si la columna **monto docum.** es igual a cero (0) introduzca como forma de pago del pago: efectivo y monto del pago cero (0). Si la columna **monto docum.** es mayor a cero (0) introduzca la(s) forma(s) de pago del pago.
7. Grabe el pago presionando Ctrl + G, o usando el ratón y la función guardar de la barra de herramientas.

¿Dónde se visualizan las retenciones de ISLR aplicadas a proveedores?

Para consultar las relaciones de ISLR que se han aplicado a proveedores se dispone de los siguientes reportes, ubicados en la opción **pagos**, submenú **reportes** del módulo **compras y cuentas por pagar**:

1. Comprobante de Retención de ISLR
2. Comprobante de retenciones varias (ARCV)
3. Relación de ISLR retenido por Concepto.

4. Relación Detallada de ISLR retenido
5. Relación de I.S.L.R. (Forma PJ-D 13)

El uso de ellos dependerá de la naturaleza de la tarea que se esté ejecutando, pudiendo en cada uno de ellos filtrar por fecha o proveedor.

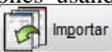
¿Para qué sirve la opción de Programación de Pagos?

La programación de pagos establece un procedimiento administrativo, mediante el cual se autorizan las erogaciones de dinero que debe realizar la empresa para un período. Define una pauta de control que es complementada con los reportes de pagos autorizados disponibles en el módulo **compras y cuentas por pagar**. Adicionalmente, a través de este proceso, es posible realizar pagos parciales de las facturas, programando las fechas y montos para tal fin. Para activar esta opción, debe seguir los siguientes pasos:

1. Ubíquese en el proceso **parámetros de la empresa** del módulo **mantenimiento**.
2. Seleccione la carpeta “Caja y Bancos, Compras y CxP”.
3. Haga clic sobre la opción “permitir cancelar sólo compras y órdenes de pagos autorizados.”

¿Cuál es el uso de las plantillas de compras?

Las plantillas de compras permiten establecer un modelo de datos que puede ser usado en los distintos procesos del sistema (facturas de compras, cotizaciones, órdenes de compra, notas de recepción) para crear nuevos documentos rápidamente. En caso de ser necesario, pueden ser contabilizadas.

También pueden ser usadas para establecer un modelo de los gastos de importación más comúnmente usados, una vez creada la plantilla de gastos, ésta puede ser incluida en el proceso Importaciones usando el campo “Plantilla No.” y en Control de Importaciones a través de la opción  de Distribución de Costos.

¿Por qué no se actualizan los costos de algunos de los artículos importados, si existen los datos relacionados?

Si está registrada la importación a través de la opción “Importaciones”, distribuyendo el total de gastos de importación mediante un criterio distinto al de costos, cerciórese de que en los renglones de la compra de la factura referida como factura de compra de importación, existan los datos de importaciones, tales como : volumen, peso y arancel. Esta información puede ser

verificada mediante el botón **información de importaciones** de la opción **facturas de compras**.

Si la importación está registrada a través de la opción ‘Control de importaciones’, es necesario cerrar la importación para que se actualicen los costos de los artículos, genere el ajuste de inventario entre otras actividades.

¿Cómo puedo visualizar las plantillas y facturas de compras, desde el proceso de importaciones?

Para ubicar los registros de plantillas y facturas de compras existentes, debe ubicarse con el ratón, en cualquiera de los cuadros **plantilla nro.** o **num. fact** y pulsar la tecla F2 mediante la cual se activará la búsqueda asistida y se podrá seleccionar el documento correspondiente.

¿Cómo puedo visualizar las plantillas y facturas de compras, desde el proceso de Distribución de Costos?

Para ubicar los registros de plantillas y facturas de compras existentes, debe usar la opción , la cual se encuentra ubicada en la región de ‘‘Artículos Importados’’ y ‘‘Gastos de Importación’’, esto le activará una pantalla en la que se pueden visualizar una a una las plantilla (en el caso de gastos) o las facturas de compra.

¿Por qué no puedo visualizar la opción Importaciones de versiones anteriores de Profit?

Para visualizar el proceso **Importaciones** de versiones anteriores, debe ingresar a la opción **Parámetros de la Empresa** y activar el parámetro 6 de la pestaña ‘‘Cajas y Bancos, Compras y CxP’’.

¿Cómo se pueden visualizar los Costos de Importación de un artículo?

Para consultar los costos de importación de un artículo en particular, debe ingresar a la ayuda de artículos, desde cualquier proceso (Facturas de Ventas, Facturas de Compra, Pedido, Órdenes de Compra, etc.), ubicar el artículo y presionar el botón **Costos Importación**, de esa forma se desplegará una pantalla indicando los costos de importación por nivel, así como el documento asociado, origen y fecha.

Cajas y bancos

¿Cómo se concilia una cuenta bancaria de forma manual?

Para conciliar los movimientos de una cuenta en Profit Plus con el estado de cuenta bancario siga los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción **conciliación bancaria** en el submenú **procesos** del módulo **caja y bancos**.
2. Seleccione la cuenta bancaria a conciliar, así como el período (mes y año).
3. Haga clic con el ratón en la opción **no conciliados** para que el sistema muestre los movimientos del mes que todavía están sin conciliar.
4. Marque con el ratón en la columna “CO” aquellos movimientos que desee conciliar. Una vez marcados los movimientos, quedan automáticamente definidos como conciliados.

¿Es posible controlar los montos diferidos en cuentas bancarias?

Sí es posible; estableciendo el número de días de diferimiento, en la tabla **bancos** del módulo **caja y bancos**, para cada cuenta bancaria. Una vez realizados los depósitos bancarios, debe solicitar el reporte “Saldo Diferido en Cuentas Bancarias”, que está ubicado en la opción **cuentas bancarias** en el menú **reportes**.

¿Dónde se visualizan los comprobantes de retención ISLR aplicados a un beneficiario?

En la opción **pagos** del submenú **reportes**, perteneciente al módulo **compras y cuentas x pagas**. Inclusive es posible filtrar por beneficiario, tal como está establecido para los proveedores.

¿Se deben registrar sólo los bancos en los cuales la empresa posee cuentas bancarias?

No. Porque cuando se realizan cobros en cheques, al momento de registrar la forma de pago, debe especificar el banco al cual pertenece el documento recibido.

¿Cuál es la diferencia entre un beneficiario y un proveedor?

Las diferencias establecidas en Profit Plus Administrativo, con respecto a los beneficiarios y proveedores, son:

El proveedor, es:

1. Una entidad que permite adquirir productos, bienes o servicios, mediante los procesos de cotizaciones, órdenes de compra, notas de recepción y facturas de compras; afectando según sea el caso, las cantidades en existencia de los artículos.
2. Aquella empresa con la que se han establecido relaciones frecuentes, que permite obtener y controlar créditos, tanto en días como en montos. Además, de posibilitar las relaciones con otros proveedores de la misma firma, mediante la figura de sucursales y casa matriz.
3. Una figura jurídica sobre la cual es posible emitir una gran diversidad de reportes de control, tales como: estado de cuenta de proveedores, análisis del por vencer, análisis de vencimiento, artículos con más compras, totales de compras por artículos, notas de seriales por devoluciones, etc.

El beneficiario, es:

1. Una persona natural o jurídica que proporciona servicios, tales como: alquileres, publicidad, honorarios profesionales, transporte, etc.
2. Una entidad que permite controlar las erogaciones de dinero, mediante órdenes de pago emitidas de acuerdo a una clasificación de gastos, que está determinada por la tabla **cuentas de ingreso / egreso** que en ningún momento afectan los inventarios.
3. Una figura sobre la cual es posible emitir reportes de control tales como: órdenes de pago por fecha, órdenes de pago por número, etc., pudiendo establecer rangos de fechas o filtrar por el estatus del documento, a saber: canceladas, pendientes, todas.

¿Cómo se registran las transferencias de dinero entre cuentas bancarias?

Para realizar las transferencias entre cuentas bancarias, debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione el proceso movimientos de banco del módulo **caja y bancos**.
2. Cree mediante la barra de herramientas o la combinación de teclas Ctrl. + N, un nuevo registro.
3. Registre la cuenta bancaria, de donde se origina la salida de dinero, seleccione el tipo de movimiento transferencia y complete los datos solicitados.
4. Cree un nuevo registro, ingrese los datos de la cuenta receptora y seleccione el tipo de movimiento nota de crédito o depósito, según su preferencia.

¿Es posible ubicar un documento rápidamente en el proceso de conciliación bancaria?

Sí es posible, mediante el visor disponible en la barra de herramientas o pulsando la combinación de teclas Ctrl + B. Además, una vez que se indica el tipo de documento, usando la tecla F2, puede emplearse la búsqueda asistida para ubicar aquellos documentos que posean características similares.

¿Cómo se configura una nueva imprenta para la emisión de planillas fiscales?

Para configurar una nueva imprenta para la emisión e las planillas fiscales debe realizar los siguientes pasos:

1. Ingresar a la opción **Configurar Planillas Fiscales** del módulo **Mantenimiento**.
2. Usando la opción **Imprenta**, agregar un nuevo formato de impresión, previamente creado a través de la herramienta Visual Fox Pro 9.0, asignando el nombre de la imprenta y el nombre del archivo físico (formato .frx).

¿Cómo agilizo la impresión de las Planillas Fiscales?

Si usted por ejemplo emplea la planilla fiscal SUMAT es probable que los códigos de actividades no varíen en el tiempo. Para evitar ingresarlos constantemente usted puede editar sus valores por defecto en la definición de la planilla (documento XML)

¿Cómo configurar el proceso para la **Entrega de Cheques**?

Debe ingresar a la opción **Datos Adicionales de la Empresa**, pestaña **Generales**, en la opción **Manejo de Entrega de Cheques** asignar la letra **V** en el campo *Valor*.

Profit Plus Contabilidad

¿Cómo se establece la conexión entre Profit Plus Administrativo y Contabilidad?

Profit Plus Administrativo puede ser usado en forma aislada o integrado a Profit Plus Contabilidad. Cuando es usado en forma integrada es factible generar en forma automática los comprobantes de diario asociados a todas las transacciones registradas en el sistema Administrativo. Para establecer la conexión entre los sistemas siga los siguientes pasos:

1. Verifique que los dos sistemas estén instalados.
2. Ejecute Profit Plus Contabilidad.
3. Cierre todas las ventanas abiertas.
4. Seleccione la opción **parámetros** en el menú **mantenimiento**.
5. Haga clic en la carpeta “Contabilización”.
6. Indique la ubicación y el nombre de la empresa en Profit Plus Administrativo que se va a conectar con la empresa actual de contabilidad.
7. Haga clic en el cuadro **inventario permanente** si desea manejar dicha figura al contabilizar los datos administrativos.
8. Haga uso de la función guardar de la barra de herramientas para grabar los cambios efectuados en los parámetros.
9. Ejecute Profit Plus Administrativo.
10. Cierre todas las ventanas abiertas.
11. Seleccione la opción **parámetros** en el módulo **mantenimiento**.
12. Haga clic en la carpeta “Globales”.
13. Indique la ubicación y el nombre de la empresa de contabilidad que se va a conectar con la empresa actual de Profit Plus Administrativo.

Una vez establecida la conexión entre los sistemas, siguiendo los pasos anteriores, se hace disponible la función **información contable** en la barra de herramientas de Profit Plus Administrativo.

¿Es posible modificar un documento contabilizado?

Los documentos de Profit Administrativo que han sido contabilizados no pueden ser modificados en dicho sistema. Si Además efectúa la contabilización con la opción “actualizar fecha de última contabilización” no podrá agregar nuevos documentos en Profit Administrativo con fecha anterior a la de la última contabilización.

La única manera de modificar en Profit Administrativo un documento ya contabilizado, es eliminando previamente la contabilización del documento en Profit Contabilidad.

Mantenimiento

¿Cómo exportar datos de tablas a otra empresa?

Para exportar uno o varios registros de alguna de las tablas (artículos, clientes, bancos, etc.) a otra empresa siga los siguientes pasos:

1. Cierre todas las ventanas que están abiertas excepto la tabla de la que va a exportar.
2. Haga clic en el icono **exportar registros** de la barra de herramientas.

3. Seleccione la empresa destino indicando el directorio en donde están sus datos (el directorio en donde se guardan los datos de una empresa tiene por nombre el código de la empresa).
4. Indique el rango de registros a exportar de la tabla mediante su código.
5. Haga clic en el botón **aceptar** para efectuar la exportación.
6. Si desea exportar otro rango de registros, repita los pasos 4 y 5.
7. Haga clic en el botón **salir** al terminar.

Tome en cuenta que los pasos anteriormente descritos aplican para las versiones Desktop, Small Business y Profesional de Profit Plus. En las ediciones Corporativas no es factible exportar datos de tablas a otra empresa.

¿Cómo validar los datos de una empresa?

Para verificar y corregir las inconsistencias presentes en los datos de una empresa, siga los siguientes pasos:

1. Cierre todas las ventanas abiertas.
2. Seleccione la empresa en la que desea validar los datos.
3. Seleccione la opción **validar consistencia** en el submenú **procesos** del módulo **mantenimiento**.
4. Seleccione que datos desea validar.
5. Seleccione el rango de fechas en el que desea efectuar la validación.
6. Haga clic en el cuadro **corregir automáticamente** si desea que las inconsistencias encontradas sean corregidas de una vez.
7. Haga clic en el cuadro **imprimir resultados** si desea obtener un reporte impreso de las inconsistencias encontradas.
8. Haga clic en el botón **aceptar** para iniciar la validación.

Tome en cuenta que el rango de fechas aplica para todas las validaciones excepto las validaciones relacionadas con *stocks* en el módulo **inventario**.

¿Cómo consolidar los datos de varias empresas?

Para consolidar los datos de varias empresas en otra empresa, siga los siguientes pasos:

1. Cierre todas las ventanas abiertas.
2. Verifique que los números consecutivos de los documentos, en las diversas empresas a consolidar, no sean iguales (en caso de ser iguales el sistema reemplazará un documento por otro, dañando la consolidación).
3. Seleccione la opción **empresas** en el submenú **procesos** del módulo **mantenimiento**.

4. Proceda a crear la empresa en donde va a consolidar los datos de las otras.
5. Cámbiese a la empresa en donde va a consolidar los datos, usando la opción **seleccionar empresas** del menú **archivo**.
6. Seleccione la opción **transferir datos** en el submenú **procesos** del módulo **mantenimiento**.
7. Seleccione la carpeta “Importar” e indique el directorio en donde está ubicada la primera empresa cuyos datos va a consolidar (recuerde que cada empresa es almacenada en un directorio cuyo nombre es igual al código de la empresa).
8. Haga clic en el botón **aceptar** para iniciar la transferencia de los datos.
9. Repita los pasos 7 y 8 con todas las empresas que desea consolidar.

Al finalizar el proceso habrá consolidado todos los datos de las diversas empresas en una sola empresa. Es importante destacar que los datos de las empresas consolidadas permanecen intactos después de ejecutar estos pasos.

¿Cómo crear una empresa a partir de otra?

Para crear una empresa usando los datos de una empresa que ya existe, siga los siguientes pasos:

1. Cierre todas las ventanas abiertas.
2. Seleccione la opción **empresas** en el submenú **procesos** del módulo **mantenimiento**.
3. Proceda a crear la nueva empresa.
4. Cámbiese a la nueva empresa usando la opción **seleccionar empresas** del menú **archivo**.
5. Seleccione la opción **importar empresas** en el submenú **procesos** del módulo **mantenimiento**.
6. Indique el directorio en donde está ubicada la empresa cuyos datos desea traer a la empresa nueva (recuerde que cada empresa es almacenada en un directorio cuyo nombre es el código de la empresa).
7. Haga clic en el cuadro **importar sólo tablas** si sólo desea importar los datos tipo tablas (clientes, artículos, etc.), en caso contrario deje el cuadro en blanco. si desea conservar, además de las tablas sólo la información básica de la empresa, haga clic en “mantener saldos de caja, bancos, clientes y proveedores”. Si sólo pretende preservar las existencias de inventario, haga clic en **mantener stock**.
8. Haga clic en el botón **aceptar** para iniciar la importación de los datos.

Una vez finalizada la importación de los datos, ya puede empezar a usar la nueva empresa.

¿Cuándo debo compactar los datos?

Se deben compactar los datos usando la opción **reconstruir/compactar** del módulo **mantenimiento** en los siguientes casos:

- Cuando haya eliminado una gran cantidad de datos o registros a través del sistema (en FoxPro al eliminar un registro no se elimina físicamente hasta realizar una compactación).
- Después de ejecutar la opción **borrar datos** del módulo **mantenimiento**.

Nota: recuerde que la compactación de datos, como proceso frecuente, sólo tiene sentido en las ediciones Desktop, Small Business y Profesional de Profit Plus, que usan como repositorio de datos FoxPro. En las ediciones Corporativas cuando se compactan los datos, sólo se están compactando las tablas locales almacenadas en FoxPro.

¿Cuándo debo actualizar base de datos?

Se debe actualizar la base de datos usando la opción **reconstruir/compactar** del módulo **mantenimiento** en los siguientes casos:

- Cuando se sospeche de daños en la base de datos.
- Cuando no se puede grabar un documento (aparece un mensaje advirtiendo que se ha violado la unicidad del índice).
- Después de efectuar una actualización en la versión del sistema.
- Cuando aparecen caracteres especiales que no corresponden a la información almacenada previamente, al realizar consultas de los datos.

Nota: una vez actualizada la base de datos, no es necesario reconstruirla ni compactarla.

¿Cuándo debo validar la consistencia de los datos?

Se debe chequear la consistencia de los datos usando la opción **validar consistencia** del módulo **mantenimiento** en los siguientes casos:

- Después de ocurrir problemas con el *hardware* o la red.
- Cuando se detecten inconsistencias al realizar consultas de los datos.
- Una vez al mes como parte de la política de mantenimiento de datos, en las ediciones Desktop, Small Business y Profesional de Profit Plus.

Recuerde que la opción **validar consistencia**, además de detectar las inconsistencias, las repara en su mayoría.

¿Cómo traspasar una empresa de SQL Server a tablas FoxPro?

Para traspasar los datos de una empresa almacenados en SQL Server (edición Corporativa) a otra empresa en FoxPro (edición Desktop, Small Business y Profesional) siga los siguientes pasos:

1. Ejecute Profit Plus edición Corporativa (SQL Server).
2. Cierre todas las ventanas abiertas.
3. Seleccione la opción **importar empresas** en el submenú **procesos** del módulo **mantenimiento**.
4. Seleccione en la carpeta “en base de datos SQL” la opción “transferir los datos de SQL a tablas de FoxPro”.
5. Haga clic en el botón **aceptar** para iniciar la transferencia de los datos.
6. Ejecute Profit Plus edición desktop, Profesional o Small Business (FoxPro).
7. Cierre todas las ventanas abiertas.
8. Seleccione la opción **empresas** en el submenú **procesos** del módulo **mantenimiento**.
9. Proceda a crear la empresa en la que van a ser transferidos los datos previamente almacenados en SQL Server.
10. Vaya a la empresa recién creada usando la opción **seleccionar empresas** en el submenú **archivos**.
11. Seleccione la opción **importar empresas** en el submenú **procesos** del módulo **mantenimiento**.
12. Indique en la carpeta “en base de datos FoxPro” el directorio en donde se encuentra la empresa en su edición Corporativa.
13. Haga clic en el botón **aceptar** para iniciar la importación de los datos de la empresa.
14. Ejecute de nuevo Profit Plus edición Corporativa (SQL Server).
15. Cierre todas las ventanas abiertas.
16. Seleccione la opción **importar empresas** en el submenú **procesos** del módulo **mantenimiento**.
17. Seleccione en la carpeta “en base de datos SQL” la opción “borrar todos los datos en tablas de FoxPro”.
18. Haga clic en el botón **aceptar** para borrar los datos que acaban de ser transferidos a FoxPro.
19. Seleccione la opción **reconstruir/compactar** en el submenú **procesos** del módulo **mantenimiento** y compacte los datos de la empresa.
20. Seleccione la opción **actualizar tablas locales** en el submenú **procesos** del módulo **mantenimiento** y actualice todas las tablas locales.

Al finalizar el proceso, habrá pasado todos los datos de la empresa en formato SQL Server a otra empresa en formato FoxPro, dejando intacta la empresa en formato SQL Server.

CAPITULO 10 Problemas más frecuentes

En este capítulo se muestra una guía para resolver los problemas de tipo técnico y funcional que se presentan con mayor frecuencia en el sistema. Inicialmente se mostrarán los problemas relacionados con las ediciones Desktop, Small Business y Profesional (que usan como repositorio de datos FoxPro). Después se mostrarán los problemas relacionados con las ediciones Corporativas (que usan como repositorio de datos SQL Server) y finalmente serán cubiertos los problemas que aplican para todas las ediciones de Profit Plus (problemas relacionados con los reportes y los problemas funcionales).

Recomendación general: Tenga como hábito, antes de realizar labores de mantenimiento de datos, realizar un respaldo de los mismos bien sea por la opción del sistema, un software de compresión de archivos externos o el simple copiar/pegar a través del explorador de Windows. Actualice los Service Packs vigentes para cada sistema operativo según sea el caso de la estación de trabajo

Edición Desktop, Small Business y Profesional (FoxPro)

Problemas relacionados con la instalación

Problema: Ejecutando el sistema, después de instalarlo, aparece el mensaje “resource file version mismatch”.

Solución: Esto sucede cuando usted tiene instalado previamente un producto de Visual Studio o Visual FoxPro en alguna de sus ediciones. Para solventarlo existen tres alternativas que se explican en orden de aplicación:

- 1.- Busque dentro del carpeta `\\windows\system` (para estaciones Win 9X) o `\\winnnt\system32` (para estaciones Windows NT, 2000, ME y XP) el archivo `VFP6RENU.dll` y renómbrelo.
- 2.- Si dispone de acceso a Internet, descargue el Service Pack 4 ó superior de Microsoft Visual Studio de la página www.microsoft.com, proceda a su instalación y reinicie el equipo.

3.- Desinstale en la estación con problemas, tanto los productos de Visual Studio como el software de estaciones contenitivo de las librerías para la ejecución de los Productos Profit Plus. Reinicie el equipo y reinstale únicamente el software de estaciones disponible en el CD de instalación.

Problema: Ejecutando el sistema, después de instalarlo, aparece el mensaje “Imposible encontrar la biblioteca de soporte de Microsoft Visual FoxPro”.

Solución: El problema se debe a que no se registraron las librerías de Visual FoxPro necesarias para la ejecución del sistema. Reinstale el software de estaciones presente en el CD del Producto.

Problema: El sistema pide constantemente el registro de la licencia de uso.

Solución: Todos los usuarios deben acceder al ejecutable de Profit con la misma ruta usando unidades lógicas preestablecidas (no es recomendable que el usuario ejecute el sistema usando una ruta UNC tal como `\\SERVERNT\profit_a\profit_a.exe`). Por ejemplo, es causa de la pérdida del registro de la licencia que un usuario ejecute `K:\profit_a.exe` y otro `K:\profit\profit_a.exe`. También es causa de la alteración del registro de licencia, que el usuario que accesa al sistema no tenga permisos de modificación dentro de la carpeta contenitiva del producto (se recomienda crear una carpeta denominada *Profit* con el fin de definir en ella la permisología requerida y dentro de la misma instalar Profit Administrativo.

Así mismo, si desea ejecutar Profit Plus Administrativo en un servidor de datos (Win 9X, NT, Windows 2000, ME o XP) debe incluir dentro de la carpeta de inicio, para todos los usuarios, un archivo *batch* contenitivo de la siguiente instrucción: `SUBST X: C:\PROFIT` (en donde X es la unidad lógica definida y `C:\PROFIT` es la carpeta contenitiva del sistema).

Problema: Al tratar de realizar un respaldo, aparece el dialogo **abrir** el cual está buscando un archivo OCX.

Solución: El proceso de respaldo de datos y reportes del sistema requiere de unos archivos *.ocx* que se copian dentro del directorio *system* o *system 32*. Estos archivos se copian en el servidor con la instalación de la aplicación y en las estaciones de trabajo con la instalación de los archivos de estación del sistema (en el CD de instalación, carpeta “fsccommand”, ejecute el archivo *administrativo.exe*). Este problema debería solventarse con la instalación o reinstalación (en caso de que existiese alguno de los archivos *.ocx* dañado). Dichos archivos son: *Bbfoldertree.ocx*, *compressdata.ocx*, *drivelistCtrl.ocx*, *eclipsecabinet99.ocx*, *eclipseui99.ocx*, *extractdata.ocx*, *mcomctl.ocx*. **Nota:** En caso de no tener a disposición el CD o la carpeta “estaciones” para su ejecución, podría copiar los

referidos archivos de otro PC al directorio *system* o *system 32* del equipo donde se presente el problema.

Problemas trabajando con el sistema

Problema: Ejecutando el sistema aparece el mensaje “registro fuera del intervalo”.

Solución: Haga uso de la opción **reconstruir/compactar** del módulo **mantenimiento**, para reconstruir los archivos índices de la empresa en la que se presentó el problema. Recuerde que para poder reconstruir no debe haber ningún otro usuario trabajando con la empresa. Recomendación: tenga como hábito, antes de realizar labores de mantenimiento a los datos, realizar un respaldo de los mismos bien sea por la opción del sistema, un software de compresión de archivos externos o el simple copiar/pegar a través del explorador de Windows.

Problema: Ejecutando el sistema aparece el mensaje: “No se puede actualizar el cursor (Cannot update the cursor)”

Solución: Verifique que los archivos utilizados por el sistema (tablas, base de datos, reportes, etc.) tengan permiso de escritura en el servidor. Así mismo, verifique en la propiedad de los archivos que no sean de sólo lectura. Tome en cuenta que cuando se restauran respaldos desde CD, los archivos quedan con el atributo de *read only* (sólo lectura) por *default*.

Problema: Ejecutando el sistema aparece el mensaje: “Error al leer el archivo”.

Solución: Verifique la conexión de la red (cableado, servidor, concentrador) y el equipo en el que se presentó el problema, pues el mensaje aparece por la pérdida de comunicación entre el servidor de datos y la estación que se comporta como cliente.

También se presenta el mensaje de error cuando el servidor de datos o aplicaciones se encuentra colapsado para atender múltiples peticiones de las estaciones y expira el tiempo de espera en la estación de trabajo que ejecuta el sistema.

Problema: Ejecutando el sistema aparece el mensaje: “Error al cargar el archivo xxxx - número de registro xxx < o uno de sus miembros> control source: no se encuentra el alias.”

Solución: Verifique la conexión de la red (cableado, servidor, concentrador) y el equipo en el que se presentó el problema pues el mensaje aparece por la pérdida de

comunicación entre el servidor de datos y la estación que se comporta como cliente.

También se presenta el mensaje de error cuando el servidor de datos o aplicaciones se encuentra colapsado para atender múltiples peticiones de las estaciones y expira el tiempo de espera en la estación de trabajo que ejecuta el sistema.

Problema: Ejecutando el sistema aparece el mensaje: “Base de datos <nombre>: acceso al archivo denegado (Error 1569)”

Solución: Profit Plus intentó escribir en un archivo contenedor de base de datos protegido contra escritura. Verifique si no hay otro usuario trabajando en forma exclusiva y/o no se tiene permisos de escritura sobre la red.

Problema: Ejecutando el sistema aparece el mensaje Denegado el acceso al archivo (Error 1705)

Solución: Profit Plus ha intentado escribir en un archivo protegido contra escritura. Verifique si no hay otro usuario trabajando en forma exclusiva y/o no se tiene permisos de escritura sobre la red.

Problema: Ejecutando el sistema aparece el mensaje: “El archivo <nombre> es de sólo lectura (Error 1718)”

Solución: Profit Plus ha intentado escribir en un archivo de sólo lectura. Verifique si no hay otro usuario trabajando en forma exclusiva y/o no se tiene permisos de escritura sobre la red.

Problema: Ejecutando el sistema aparece el mensaje: “Hay demasiados archivos abiertos (Error 6)”

Solución: Profit Plus ha intentado abrir más archivos que los especificados por su límite interno. Verifique la configuración de su equipo y/o red.

Problema: Ejecutando el sistema aparece el mensaje: “La propiedad de la clave principal no es válida; valide la base de datos (Error 1567)”

Solución: La propiedad de la clave principal para esta tabla de la base de datos está dañada.

Ejecute el proceso **validar base de datos** en la opción **reconstruir/compactar** del módulo **mantenimiento**. Puede suceder que cuando verifique la integridad del contenedor de la base de datos FoxPro, la misma no sea válida, debiendo entonces ejecutar los siguientes pasos:

- 1.- Ejecute Microsoft Visual FoxPro 6.0 ó superior.
- 2.- En la ventana de comandos ejecute las siguientes instrucciones:
OPEN DATABASE? EXCLUSIVE (aparecerá una ventana en donde podrá seleccionar la base de datos *bldatos* de la empresa con problemas)
VALIDATE DATABASE RECOVER (le aparecerá un mensaje con la tabla que presenta problemas de vínculos y deberá seleccionar el botón **eliminar**. Esto lo realizara tantas veces como mensajes de error aparezcan). Ejecute esta instrucción nuevamente hasta obtener el mensaje que el contenedor de la base de datos es válido.
CLOSE ALL
- 3.- Ejecute nuevamente la opción **validar base de datos** del sistema y verifique registros duplicados y dañados.
- 4.- Por último, ejecute el proceso **actualizar base de datos** en la opción **reconstruir/compactar** del módulo **mantenimiento**.

Problema: Ejecutando el sistema aparece el mensaje: "... No es una tabla (Error 15)"

Solución: El archivo que el sistema intenta utilizar como tabla, contiene un encabezado incorrecto o no es una tabla. Ejecute el proceso **validar base de datos** en la opción **reconstruir/compactar** del módulo **mantenimiento**.

Puede suceder que cuando verifique la integridad del contenedor de la base de datos FoxPro, la misma no sea válida, debiendo entonces ejecutar los siguientes pasos:

- 1.- Ejecute Microsoft Visual FoxPro 6.0 ó superior.
- 2.- En la ventana de comandos ejecute las siguientes instrucciones:
OPEN DATABASE? EXCLUSIVE (aparecerá una ventana en donde podrá seleccionar la base de datos *bldatos* de la empresa con problemas)
VALIDATE DATABASE RECOVER (le aparecerá un mensaje con la tabla que presenta problemas de vínculos y deberá seleccionar el botón **eliminar**. Esto lo realizara tantas veces como mensajes de error aparezcan). Ejecute esta instrucción nuevamente hasta obtener el mensaje que el contenedor de la base de datos es válido.
CLOSE ALL
- 3.- Ejecute nuevamente la opción **validar base de datos** del sistema y verifique registros duplicados y dañados.
- 4.- Por último ejecute el proceso **actualizar base de datos** en la opción **reconstruir/compactar** del módulo **mantenimiento**.

Problema: Al crear un nuevo cobro o tratar de abrir la gaveta portabilletes aparece el siguiente mensaje: “Codigo de error OLEx080040154 Class not registred. Se pasará por alto el objeto OLE. Registro número 13.”

Solución: Este error es ocasionado por daños en el controlador que maneja el puerto serial en Windows 9X. Para solventarlo, ejecute instalar desde la carpeta “Estaciones” en el CD de instalación, elimine todos los componentes, reinicie el equipo y vuelva instalar el Software de estaciones. Si el problema aún así persiste, instale desde la carpeta “Estaciones”, quite todos los componentes, reinicie el equipo, ejecute la instrucción *Regedit* de Windows 9X y elimine los llamados al archivo *MSCOMM32.dll* (son dos carpetas identificadas como *MSCOMM32.dll* y *MSCOMM32.OCX*).

Problema: Al ejecutar Profit Plus Administrativo aparece una ventana con el titulo “abrir” con el fin de seleccionar un archivo y en la elección de tipo de archivo aparece por *default* “archivo *.fxp.”

Solución: Esto se debe a que el ejecutable *Profit_a.exe* se encuentra dañado presumiblemente por la acción de un virus. Elimine el archivo, ejecute un antivirus para descartar la presencia de archivos infectados y reinstale el producto.

Problema: Al utilizar Profit Plus Administrativo el tiempo de ejecución es extremadamente lento.

Solución: Esto puede ser ocasionado por varias causas:

- 1.- Si en su estación de trabajo utiliza Norton Antivirus edición 2001 debe desmarcar la opción **SmartScan** en el menú **opciones** para la configuración de *AUTOPROTECT*.
- 2.- Verifique el rendimiento de su equipo tomando como parámetros a medir: velocidad de procesador, capacidad de memoria disponible, espacio libre en disco. Así mismo, verifique el desempeño del servidor de datos y/o aplicaciones tomando en cuenta los mismos parámetros y adicionando el tráfico en la red, % de colisiones, y velocidad de transmisión de los paquetes.
- 3.- El servidor de datos y/o de aplicaciones o las estaciones de trabajo no cumplen los requerimientos establecidos de *hardware* descritos en el manual de usuario del producto Profit instalado. Realice las ampliaciones respectivas con el fin de mejorar el *perfomance* de ejecución del sistema.

Edición Corporativa (SQL Server)

Problemas relacionados con la instalación

Problema: Ejecutando el sistema aparece el mensaje: “Error fatal: código de excepción = c000005. “

Solución: Este error es levantado por Windows cuando utiliza una versión no actualizada de la librería de comunicación con SQL Server. Asegúrese de utilizar una versión del ODBC igual o superior a la 3.70.06.90.

Se recomienda utilizar *MDAC_TYP.exe* el cual se consigue en <http://www.microsoft.com/data>. Este archivo contiene Microsoft Data Access Components 2.1, el cual incluye *drivers* ADO, RDS, ODBC entre otros.

Si la versión de su MDAC es 2.1 ó superior, es suficiente con sobrescribir el archivo *SQLSRV32.dll* ubicado en el directorio del sistema (*C:\WINDOWS\SYSTEM*) con el proporcionado en los discos de instalación.

Problema: Ejecutando el sistema aparece el mensaje: “Error fatal: código de excepción = c0000094 “

Solución: El mensaje de error ocurre en estaciones de trabajo con sistema operativo Windows NT, 2000, ME o XP. Instale Service Pack 4 ó superior (recomendable el 5) de Microsoft Visual Studio.

Problema: Al configurar el ODBC para establecer la comunicación con la base de datos de la empresa y realizar el *test* de prueba, el resultado es el mensaje: “pruebas completadas incorrectamente”.

Solución: Al configurar el ODBC debe tener en cuenta el modo de autenticación utilizado en el servidor de base de datos con el fin de implementar el mismo esquema durante este proceso. Si la autenticación se realiza directamente por el manejador, verifique la definición de usuario y la clave asignada realizando nuevamente la prueba (como practica común puede realizar esta comprobación usando el usuario “SA” del manejador y descartar así un posible problema de conexión o permisología a nivel de red).

Problema: Al grabar un documento aparece el mensaje: “The conversion of a char data type to a datetime data type resulted in an out-of-range datetime value.”

Solución: Verifique que el idioma sea el español, tanto en las propiedades del servidor como en la configuración del usuario en SQL Server (inicios de sesión), usando el Enterprise Manager (administrador corporativo) del manejador de base de datos.

Nota: Si tiene definido un DSN de usuario y un DSN de sistema, la estación de trabajo utilizará la configuración del DSN de usuario como la más restrictiva.

Problema: Al seleccionar la empresa no puedo acceder a los datos de la misma.

Solución: Verifique que tiene creado el DNS *profit_a* (por defecto). Puede crearlo manualmente si conoce los parámetros de configuración, o de forma automática al ejecutar el archivo *administrativo.exe* de la carpeta *fscommand* del CD de instalación del sistema.

Verifique los privilegios de acceso del usuario en SQL Server. El usuario (o grupo) debe tener por lo menos permiso de lectura y escritura sobre la base de datos.

Problema: No es posible realizar el respaldo de los datos usando el sistema.

Solución: Verifique que estén creados los dispositivos de respaldo en el servidor SQL Server 2000 usando el Enterprise Manager (administrador corporativo) o SQL Server 2005 usando el SQL Server Management Studio.

Verifique que el usuario tiene definido en las base de datos que intenta respaldar el rol de *backup operator*.

Verifique la ruta de los directorios *sql* en el servidor: *backup* y *data* de la pestaña "Preferencias" en la opción **parámetros de la empresa** del sistema.

Problema: ¿Cómo verifico que el respaldo de los datos está siendo efectuado en forma automática por SQL Server?

Solución: Revise la fecha de los archivos generados en el directorio de destino señalado en el plan de mantenimiento establecido en SQL Server. Si la fecha de dichos archivos no se corresponde con la periodicidad establecida para los respaldos, contacte a su administrador de la base de datos.

Revise el historial del *job* correspondiente al plan de mantenimiento que realiza los respaldos automáticos de sus bases de datos.

Sugerencia: Incluya un plan de mantenimiento el respaldo de las bases de datos de sistema, de SQL Server: *Master*, *Model* y *Master Profit*.

Problemas trabajando con el sistema

Problema: Ejecutando el sistema aparece el mensaje: “Error SQL”

Solución: El problema es ocasionado por la pérdida de la conexión con la base de datos. Salga del sistema y vuelva a ejecutarlo seleccionando la empresa. Verifique que los servicios del manejador de base de datos Microsoft SQL Server se encuentren levantados (verifique el estatus a través de la opción **service manager**). Si el problema persiste o se repite con frecuencia, haga revisar la red y el servidor.

Problema: Ejecutando el sistema aparece el mensaje “No se pudo establecer conexión con la base de datos”.

Solución: El problema es ocasionado porque la autenticación en el servidor SQL debe ser mixta, es decir, Autenticación Windows y SQL Server. Verifique en la carpeta Seguridad de las propiedades del servidor SQL, el tipo de autenticación.

Problema: No aparece uno de los usuarios en la lista disponible para el ingreso al sistema.

Solución: El problema puede presentarse por 2 razones:

1. El usuario tiene estatus “Bloqueado”, debe esperar el tiempo de bloqueo configurado para que se active automáticamente el usuario, o dirigirse al administrador del sistema y solicitar cambie el estatus de forma manual.
2. El usuario tiene estatus “Inactivo”, debe dirigirse al administrador del sistema y solicitar cambie el estatus del usuario a “Activo”.

Problema: Veo el registro (cliente, proveedor, etc.) en la tabla, pero no puedo seleccionarlo en los combos.

Solución: Esto se debe a que las tablas locales no están actualizadas. Para solventarlo debe:

- Ir a la opción asociada a la tabla, buscar el registro y presionar F9 ó
- Ir a la opción **actualizar tablas locales**, en el módulo **mantenimiento** y actualizar los datos de la tabla en específico.

Problema: No puedo crear una nueva empresa usando el sistema.

Solución: Para solventarlo:

- Verifique en la opción **parámetros de la empresa**, en la carpeta “preferencias”, las rutas de los directorios SQL en el servidor: *Data* y *Backup*.
- Revise los privilegios de acceso en los inicios de sesión de SQL Server para verificar que el usuario tenga definido como rol del servidor: *Database Creator*.
- Verifique que exista el archivo *CreaDB.sql* y *dataSql.sql* en la carpeta *Backup_Sql*.

Realice el proceso manualmente:

- Utilizando el Enterprise Manager (administrador corporativo) en la carpeta “Databases” (base de datos) cree una base de datos nueva (utilice para el nombre, 8 caracteres máx.). Asigne los permisos a los usuarios.
- Corra el script *CreaDB.sql* y luego *dataSql.sql*.
- Cree una carpeta bajo el directorio donde instaló el sistema, preferiblemente utilice el mismo nombre con el que se creó la base de datos en Sql Server.
- Copie el contenido de la carpeta *Datasql* en la nueva carpeta creada.
- Abra un nuevo proyecto en Visual FoxPro. Añada la base de datos y modifique la conexión de nombre *Upsize*. Seleccione el origen de datos y coloque en el cuadro base de datos, el nombre de la que creó en los pasos anteriores. Compruebe la conexión y guarde los cambios.

Nota: Si utiliza el modo de “Autenticación SQL Server” indique además el nombre del usuario y la contraseña en la conexión *Upsize*. Esto debe modificarse también en la conexión *Master*.

Problema: Al ejecutar el sistema y seleccionar la empresa, el mismo queda en *stand by* mostrando el mensaje: “Abriendo Empresa. Espere unos segundos...”

Solución: El problema se puede ocasionar por dos (2) causas:

1.- El Servicio *MSQLSERVER* en el servidor de base de datos se encuentra interrumpido por lo cual no se puede establecer el enlace vía ODBC a los datos de la empresa. Verifique que los servicios se encuentren levantados.

2.- El ODBC presenta un problema de configuración con relación al servidor de base de datos definido. Compruebe a través del **Test de Conexión** en la configuración del ODBC respectivo, la comunicación con el servidor de base de datos.

Problema: Los procesos del sistema que manejan fechas, fallan cuando el usuario está

conectado a una máquina que tiene como idioma predeterminado el inglés.

Solución: Esto ocurre porque el usuario de Windows con el que se accede al sistema o el ODBC de Profit tienen como idioma predeterminado el inglés. Para solucionar esto, verifique que el idioma del ODBC del sistema (*profit_a*) sea español.

Problemas comunes a todas las ediciones

Problemas relacionados con los reportes

Problema: Al ejecutar un reporte aparece el mensaje: “Incompatibilidad entre el tipo de operador y operando.”

Solución: Seleccione una presentación preliminar del informe. Si el mensaje aparece y no ha visualizado la vista del informe, esto puede ser porque ha definido en el código del mismo alguna igualdad o comparación entre campos que son de tipos diferentes (ejemplos numérico y carácter). De lo contrario esto puede suceder si los tipos de los filtros definidos para un reporte (pantalla de configuración de reportes/procesos) no coinciden con los campos filtrados en la tabla. Verifique la definición de los filtros y compárelo con el tipo del campo que se está filtrando. Chequee además el número de filtros definidos en la configuración con el número de filtros en el código del informe.

Problema: Al imprimir o visualizar un reporte aparece una línea de *****.

Solución: El campo donde está definido el valor es muy pequeño para la cantidad de cifras del valor a representar. Agrade el tamaño del campo en la estructura interna del reporte.

Problema: Al imprimir o visualizar un reporte aparece una línea de ***,***,***,**.

Solución: El formato del campo que se está tratando de representar es muy pequeño para el mismo. Agregue cifras al formato del campo en cuestión en la estructura interna del reporte.

Problema: Al entrar en una opción aparece el mensaje: “se ha violado la unicidad del índice.”

Solución: Probablemente existen registros repetidos en alguna de las tablas relacionadas con la opción. Ejecute la opción **reconstruir/compactar** para validar la base de datos y verificar si hay registros dañados o duplicados en las tablas relacionadas con la opción. Finalmente procese y elimine de la tabla los registros que se encuentran duplicados y luego reconstruya los índices.

Puede suceder que cuando verifique la integridad del contenedor de la base de datos FoxPro, la misma no sea válida deberá entonces ejecutar los siguientes pasos:

- 1.- Ejecute Microsoft Visual FoxPro 6.0 ó superior.
- 2.- En la ventana de comandos ejecute las siguientes instrucciones:
OPEN DATABASE? EXCLUSIVE (aparecerá una ventana en donde podrá seleccionar la base de datos *bldatos* de la empresa con problemas)
VALIDATE DATABASE RECOVER (le aparecerá un mensaje con la tabla que presenta problemas de vínculos y deberá seleccionar el botón **eliminar**. Esto lo realizara tantas veces como mensajes de error aparezcan). Ejecute esta instrucción nuevamente hasta obtener el mensaje que el contenedor de la base de datos es válido.
CLOSE ALL
- 3.- Ejecute nuevamente la opción de **validar base de datos** del sistema y verifique registros duplicados y dañados.
- 4.- Por último ejecute el proceso **actualizar base de datos** en la opción **reconstruir/compactar** del módulo **mantenimiento**.

Recomendación: Tenga como hábito antes de realizar labores de mantenimiento a los datos, realizar un respaldo de los mismos bien sea por la opción del sistema, un software de compresión de archivos externos o el simple copiar/pegar a través del explorador de Windows.

Problema: Un reporte puede ser visto en una estación sin problemas, pero en otra estación no.

Solución: Probablemente la impresora a la cual se está direccionando el reporte, no tiene la configuración de papel que tiene el reporte.

Problema: La presentación preliminar de los reportes se ve bien, pero al enviar el reporte a la impresora, aparecen asteriscos.

Solución: Vaya al directorio *c:\windows\fonts* de su máquina. Busque los archivos *ARIALNB.TTF* (arial narrow negrita) y *ARIALN.TTF* (arial narrow normal). Haga doble clic sobre cada uno de ellos y presione el botón **listo** que aparece en la pantalla que se despliega por cada uno de ellos. Repita el proceso en cada estación que presenta este problema.

Problema: Abriendo alguna pantalla o realizando algún proceso, aparece el mensaje: “Código de Excepción c00000005 ejecutando algún reporte del sistema.”

Solución: Este problema puede ser causado por:

- Insuficiencia de recursos en el equipo para realizar la operación que se intenta hacer. Pruebe su ejecución en otro equipo.
- Daños en alguna(s) tabla(s) utilizada(s) en el proceso. Ejecute las opciones de validar y actualizar base de datos de las opciones **reconstruir/compactar** del modulo **mantenimiento**. Realice un respaldo previo de los datos.
- Daños en el archivo FPT (campos memo) de la(s) tablas(s) utilizada(s). Si este es el caso, no le será posible culminar los procesos de mantenimiento de la base de datos, pero podrá saber en cuál está dañado, pues en esta tabla se detendrá el proceso. Cuando haya determinado la tabla, copie este archivo (.FPT de la tabla indicada) de la carpeta “Datasql” o busque este archivo en el respaldo más reciente que tenga, y reemplace el archivo dañado. Advertencia: Cuide de reemplazar sólo el archivo de extensión FPT, si reemplaza por error el DBF perderá los datos almacenados en esta tabla.

Problema: Al imprimir un formato aparece el mensaje de error: “La banda del encabezado es muy grande para el tamaño de papel definido.”

Solución: El problema ocurre porque la dimensión del papel definido a nivel del formato es diferente a la predeterminada en la impresora, a nivel de configuración de Windows.

El mensaje también se presenta cuando la impresora establecida por *default* no maneja el tamaño de papel definido en el formato.

Otra causa es que se este intentando incluir más información de la manejada por la banda, la cual es modificable y afecta la banda de pie de página.

Problema: Al imprimir un formato aparece el mensaje de error: “Error de Ejecución, Método clic”.

Solución: El problema se sucede porque la impresora definida en el formato, no se encuentra instalada o disponible en la estación de trabajo que sirve de administración de impresión. Verifique la instalación de la misma y si existe reinstale los controladores. (Advertencia: antes de reinstalar los controladores, anote la configuración del papel, establecida en los parámetros de la impresora.

Problema: Al ejecutar un reporte o formato aparece el mensaje de error: “El archivo fuente no existe”.

Solución: Esto ocurre porque el archivo definido en la opción **imprimir/modificar reportes** para este reporte o formato, no se encuentra dentro de la carpeta *REPORTS* presente en el directorio *PROFIT_A*. Verifique que el archivo se encuentre dentro de esta ubicación y que el nombre definido sea el correcto.

Problema: Al hacer clic en el icono de la impresora desde alguna pantalla de procesos (facturas, compras, ajustes, etc.) no se visualiza el registro para seleccionar la impresión del documento.

Solución: Verifique que en el menú **archivo**, opción **imprimir/modificar reportes**, pantalla **configuración de Reportes/Procesos** exista el registro y que el tipo que está seleccionado sea: etiqueta, formato o proceso.

Recuerde: Los registros configurados como reporte o pantalla sólo podrán ser visualizados si se ejecutan desde el menú **reportes** del módulo respectivo.

Problema: Al instalar los reportes, éstos aparecen vinculados a impresoras que no se utilizan en la empresa.

Solución: Para desvincular las impresoras del reporte existe un proceso llamado **desvincular impresora a reportes**. Este se encuentra disponible en la opción **reportes y procesos adicionales** al cual puede ingresar a través de la opción **imprimir/modificar reportes** del menú **archivo**, en la sección **tipo de reporte** seleccione la opción **todos**, seleccione el ítem **reportes y procesos adicionales** y pulse el botón **actualizar**. En la lista, seleccione en la opción **desvincular impresora a reportes**. En la sección **campos filtros** haga clic en el botón de la lista desplegable y seleccione la opción **fijo único** luego seleccione la opción **si/no**.

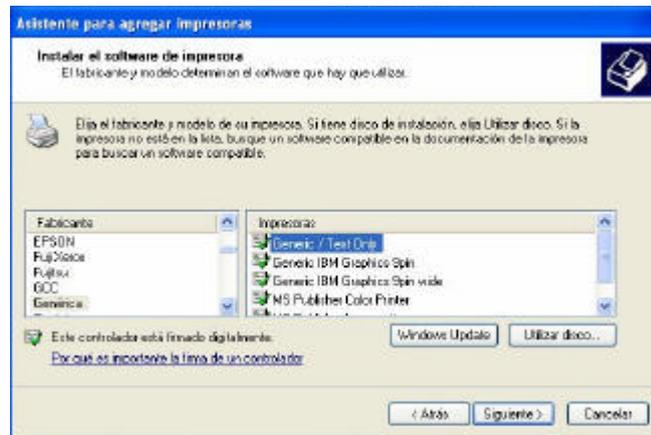
Problema: Al imprimir una planilla Forma 30, se emite el mensaje de error: “La banda encabezado de página es demasiado grande y no cabe en la página.”.

Solución: El problema se presenta debido a que es necesario crear un tamaño de papel específico para la Forma 30, siga los siguientes pasos para solventar la situación:

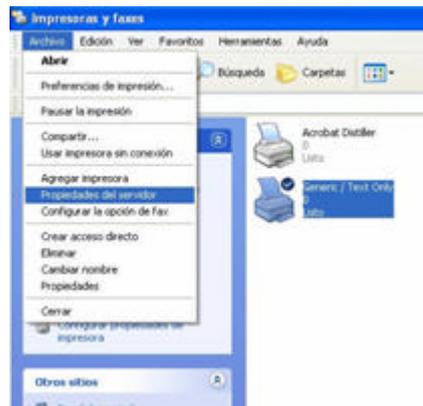
1. Agregar una nueva impresora Local y presionar el botón ." data-bbox="678 606 752 623"/>



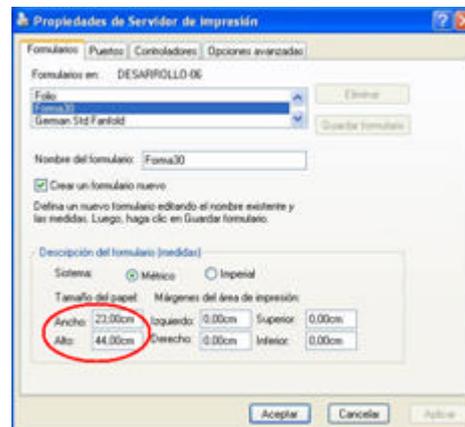
2. Seleccionar de la lista el fabricante Genérica y la impresora Genéric Text Only (LPT1), presionar el botón **Siguiendo >** y finalizar la instalación de la nueva impresora.



3. Luego de haber agregado la impresora, es necesario definir un tamaño de papel específico para la Forma 30, para ello se debe ingresar a las propiedades del servidor, de la impresora agregada anteriormente.



4. Crear un nuevo formulario llamado Forma 30, específicamente con las medidas marcadas en rojo, presione Aceptar, para que el nuevo formulario quede almacenado.



Es necesario asignar el formulario creado anteriormente, al reporte de la Forma 30, para su correcta impresión.

Problemas de tipo funcional

Problema: Los números correlativos de los documentos no cambian en la opción **parámetros de la empresa** al crear nuevos documentos.

Solución: Debe consultar los correlativos en la opción: sucursales, carpeta números consecutivos, pues debe tener activado el parámetro “manejo de varios correlativos en todos los documentos (sucursales)”.

Problema: El monto total del reporte libro de ventas no coincide con el monto total de los reportes de facturas para un rango de fechas.

Solución: Probablemente existen algunas facturas de venta que fueron creadas usando la opción **documentos**. Las facturas creadas usando la opción **documentos** no aparecen en los reportes de facturas, sino en los reportes de documentos, lo cual origina la diferencia pues en el libro de ventas aparecen tanto las facturas creadas usando la opción **facturas de venta**, como las creadas usando la opción **documentos**. Si lo anterior no es la causa del problema, use la opción **validar consistencia** para descartar que el problema esté siendo ocasionado por unos datos inconsistentes.

Problema: Deseo cancelar una compra y la misma no aparece como pendiente en la opción **pagos**.

Solución: Probablemente tiene activado el parámetro. ”cancelar sólo compras autorizadas” y dicha compra no ha sido autorizada para cancelación, razón por la cual no va a poder ser usada o cancelada en un pago hasta que sea autorizada o el parámetro sea desactivado.

Problema: Cómo recupero una factura que ha sido anulada en el sistema ?

Solución: Simplemente elimínela y vuelva a crear la factura. Recuerde que si desea evitar que un usuario elimine facturas, estén anuladas o no) debe bloquear la función **eliminar** de la barra de herramientas para dicho usuario. Dicho bloqueo debe realizarse en la opción **configurar procesos** del módulo **mantenimiento**.

Problema: El sistema no le permite a un usuario facturar con *stock* negativo a pesar de que dicha facultad le fue activada al usuario usando la opción **configurar procesos**.

Solución: Debe activar el parámetro “permitir manejo de *stocks* negativos”. Los parámetros de la empresa siempre prevalecen sobre cualquier configuración que se establezca, a nivel de usuarios, en la opción **configurar procesos**.

Problema: Al crear un renglón en un documento importando dicho renglón de otro documento el sistema afecta, en el documento origen, un renglón diferente al seleccionado para ser importado.

Solución: Cuando en el documento origen (pedido, cotizaciones, nota de entrega) existen varios renglones que poseen asociado el mismo artículo, entonces, al importar uno de dichos renglones, el sistema siempre afecta el primer renglón de dicho artículo en el documento, independientemente de la selección realizada por el usuario.

Problema: La opción **configurar código de artículo** aparece bloqueada a pesar de que no fue bloqueada en el mapa de acceso.

Solución: Una vez registrado un artículo esta opción se bloquea en forma automática para impedir la modificación de la estructura del código. La única forma de que vuelva a estar disponible la opción, es eliminando todos los artículos.

Problema: Un usuario no puede seleccionar una empresa, aun cuando a ese usuario se le definió en la opción **usuarios**, pestaña “Empresas” que tenía acceso a la misma.

Solución: Recuerde que aun cuando se haya definido para ese usuario en la pestaña “Empresas” el acceso a esa empresa, el sistema chequea la relación entre el valor de la prioridad del usuario y la de la empresa. Chequee entonces, que la prioridad definida para él, es mayor o igual a la de la empresa que no puede visualizar.

Problema: El sistema no muestra la ventana “Personalizadas” para asignar los sinónimos a las etiquetas de las pantallas y a los elementos de los menús cuando se hace clic con el botón derecho en alguna de ellas.

Solución: Verifique que en el módulo **mantenimiento**, opción **parámetros de la empresa**, pestaña “Globales”, la lista de etiquetas tenga seleccionada “Personalizadas”. Chequee que sea 100 la prioridad del usuario con el que está realizando la acción. Recuerde: Sólo los usuarios con prioridad 100 pueden visualizar esta ventana.

Problema: Desde la pantalla de factura de venta se está realizando la importación de un pedido, pero no se desea afectar el documento. Sin embargo la casilla de verificación “No afectar documento importado” aparece bloqueada.

Solución: Verifique, para el usuario que está realizando la importación, en el módulo **mantenimiento**, menú **procesos**, opción **configurar documentos de ventas/compras** en la configuración de pantalla del tipo de documento factura (VFAC): que en la pestaña “Adicionales” esté verificada la etiqueta “Permitir No afectar Documento Importado”.

Problema: Al tratar de guardar un registro en la pantalla **punto de venta**, aparece el mensaje: “El turno xxx para la caja xxx esta fuera de horario, lo que impide guardar el registro.”

Solución: Seleccione en el menú **procesos** del módulo **ventas y cuentas por cobrar**, la opción **iniciar y cerrar turnos**.
 Liste los turnos **activo/espera** y desmarque la casilla de verificación de la columna RTH (restringir el turno por horario).
 Salga de esa pantalla e intente nuevamente guardar el registro.

Problema: Después de ejecutar el proceso **importar empresas** habiendo marcado la casilla “mantener stocks y costos”, no concuerdan los resultados arrojados por los reportes de *stock* del sistema (artículos con su *stock*, artículos con su *stock* por almacén) de la empresa origen y destino.

Solución: Revise en la empresa origen si existen traslados de almacenes sin confirmar o emita los listados de *stock* filtrando para el almacén 9999.

Recuerde: el proceso de importar empresas, manteniendo *stock*, no toma en cuenta el *stock* asociado a este almacén. Si desea conservar el *stock* asociado a dicho almacén, haga lo siguiente:

1. Confirme los traslados en la empresa origen
2. En la empresa destino, borre datos en Fox (pantalla **importar empresas**, pestaña “en bases de datos Sql”)
3. Repita de nuevo el proceso
4. Ejecute el proceso de validar consistencia en la empresa destino.

Problema: No aparecen los artículos de gastos cuando se importa la factura o plantilla de compra, en el proceso **Distribución de Costos**.

Solución: Para que los artículos de gastos que van a ser usados para la distribución de los costos, aparezcan en las facturas o plantillas de compra, deben ser creados de tipo “Servicio”.

Problema: Se desea emitir un cheque pero el mismo no permite guardar el pago.

Solución: verifique que el cheque se encuentre aún en estado disponible. Valide que la chequera se encuentre en estado Activa.

Problema: Se desea reversar un pago, pero el sistema no lo permite

Solución: Si el pago fue emitido con cheque y éste fue entregado, a través del proceso **Entrega de Cheques**, debe desmarcar el cheque y luego reversar el pago.

Problema: No se tiene acceso a la consulta de RIF de proveedores o clientes.

Solución: Verifique la dirección URL de la carpeta “Generales” ubicada en la opción **Datos Adicionales de la Empresa**.

Problema: No se puede eliminar una Planilla Fiscal generada.

Solución: Verifique que la planilla no esté cancelada

Problema: Al realizar la carga y validación de archivos para una conciliación automática, no aparece el listado de los formatos TXT y XLS de los bancos.

Solución: verifique que tienes los archivos de programa correspondientes en la carpeta reports. La nomenclatura de dichos archivos es BAN_*.prg

Problema: Al intentar generar una nueva planilla fiscal, se emite el mensaje de error: “Existen problemas al abrir la definición de la planilla fiscal. Por favor valide el formato”.

Solución: El problema se presenta debido a que el XML que contiene la estructura de la planilla fiscal, no está creado de forma correcta, para solventar la situación debe ubicar el archivo XML correspondiente a la planilla, éste se encuentra en la carpeta “Planillas Fiscales” ubicada en la ruta donde está instalado el sistema, copiar el contenido y pegarlo en la configuración del XML a través del proceso **Configurar Planillas Fiscales**.

Problema: Al realizar la conciliación automática, se emite el mensaje: “No se encontró la configuración de conciliación automática para la cuenta bancaria seleccionada”.

Solución: Para solventar esta situación, debe crear una configuración de conciliación automática, específica para la cuenta bancaria que desea usar en el proceso, esta configuración se realiza a través de la opción **Configurar Conciliación Automática**, ubicada en el módulo **Mantenimiento**.

Problema: Al crear una planilla fiscal se emite el mensaje: “Existe problemas al abrir la definición de la planilla fiscal. Por favor valide el formato”.

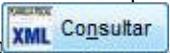
Solución: Para solventar esta situación debe realizar los siguientes pasos:

Ubique la carpeta PlanillasFiscales, la cual se encuentra ubicada en el directorio donde está instalado Profit Plus Administrativo.

Usando el botón derecho de su Mouse, presione “Editar” sobre el XML de la planilla que presenta el problema.

Seleccione todo el contenido del archivo y presione “Copiar”, usando el botón derecho de su Mouse.

Ingresa a la opción Configurar Planillas Fiscales, del módulo Mantenimiento, y ubique la configuración de la planilla que presenta el problema.

Presione el botón , para ingresar a la configuración del XML de la planilla.

Elimine el contenido del XML usando las opciones del menú Edición.

Una vez que esté en blanco el XML, pegue el contenido del archivo usado en el paso 3.

Guarde la nueva configuración y vuelva a crear la planilla.

Bienvenida a Avisos y Tareas

Softech le da la bienvenida al sistema de Avisos y Tareas Profit Plus.

Avisos y Tareas Profit Plus le permite automatizar las operaciones de monitoreo y control de Profit Plus Administrativo de forma ágil y sencilla. Éste le permitirá a usted enviar notificaciones sobre los principales eventos de interés del sistema Administrativo a usuarios en Profit Plus Administrativo o a su correo electrónico. De igual forma, usted podrá programar la ejecución periódica de reportes del sistema Administrativo para ser enviados a su cuenta de correo electrónico sin intervención manual.

Finalmente, queremos agradecerle el haber elegido Avisos y Tareas Profit Plus, y le recordamos que nuestro personal se encuentra siempre a su disposición para consultas o sugerencias sobre la suite de productos Profit Plus (Administrativo, Contabilidad, Nómina, Inteligencia de negocios, Móvil, RMA, eProfit, Avisos y Tareas)

Requisitos de hardware y software

Para poder instalar y ejecutar Profit Plus Avisos y Tareas versión 1.0 en el servidor, debe tener, mínimo, las siguientes características:

- Computador Pentium IV 2.8 MHZ o superior.
- 1Gb de memoria RAM o superior.
- Monitor SVGA color.
- Unidad de CD-ROM.
- Espacio libre en el disco duro: 1 GB.
- Microsoft Windows 2000 Server o superior.
- Microsoft .NET Framework versión 2.0
- Microsoft SQL Server 2000 (en el mismo servidor web o en un servidor disponible dentro de la zona de confianza)
- Acceso a un servidor de correo desde este servidor.
- MSI Engine 3.0

Tome en cuenta que:

- Sólo puede ser usado por la edición Corporativa de Profit Plus Administrativo, por lo tanto debe tener instalado Microsoft SQL Server 2000 con Service Pack 3, como manejador de base de datos, en el servidor.



La instalación debe ser realizada por el usuario administrador, el cual debe tener todos los permisos necesarios para ejecutar las actividades requeridas.

Componentes que se instalan con Aviso y Tareas

Durante la instalación de Profit Plus Avisos y Tareas se agregarán los mismos componentes instalados con el sistema administrativo y los siguientes componentes:

- Microsoft C Runtime Library 7.1.
- Microsoft Visual Fox Pro 9 Report Applications, Resource, Runtime Libraries.
- CrystalDecisionsRedist2005_x86

CAPITULO 1 Instalación de Avisos y Tareas

Para llevar a cabo la instalación de Avisos y Tareas, es necesario realizar los siguientes pasos y configuraciones:

- a. Tener instalado Profit Plus Administrativo edición Corporativa.
- b. Ejecutar el instalador y seleccionar las opciones Componente de Tareas para el Servidor & Avisos y Tareas, las cuales están incluidas en la edición Corporativa.
- c. Verificar que el servicio (Componente de Tareas para el Servidor) que se encarga de ejecutar las tareas, este iniciado.
- d. Creación y Configuración del Job o Despachador en el servidor SQL 2000 ó 2005, para el envío de correos.
- e. Configuración del Servicio de Correo SQL Server.

Pasos a seguir para la instalación de Avisos y Tareas:

1. Siga los pasos indicados en el Capítulo 1: Instalación de Profit Plus Administrativo - Instalación de Profit Plus Administrativo por primera vez. Aparecerá la pantalla para seleccionar el tipo de instalación que se va a realizar.
2. Si tiene instalado Profit Plus Administrativo edición Corporativa, se activará una pantalla indicando si desea Modificar, Repara o Eliminar el sistema; escoja la opción "Modificar", para iniciar con la instalación.
3. Haga clic en la opción **Corporativa** y luego presione el botón . Aparecerá una pantalla mostrando los componentes a ser instalados, a fin de que seleccione cual (es) de ellos desea instalar.
4. Seleccione la opción "**Componente de Tareas para el Servidor**" la cual se encarga de instalar la aplicación (servicio) que se encargará de establecer la ejecución de las tareas, se comporta tal como un Servicio Windows y debe ser instalado sólo en el servidor; la ruta de instalación fija es: "<<Archivos de Programa>>\Softech Consultores\Servicio Avisos y Tareas".



El servicio "Componentes de Tarea para el Servidor", se ejecuta de forma automática cada 30 minutos exactos, es decir, si se ha configurado una tarea a las 5:12p.m., el servicio la ejecuta a las 5:30p.m., o los 30 minutos más próximos.

5. Seleccione la opción “**Avisos y Tareas**”, la cual se encarga de instalar la aplicación Avisos y Tareas en la ruta de instalación fija “<<Archivos de Programa>>\Softech Consultores\Avisos y Tareas”, luego presione el botón .

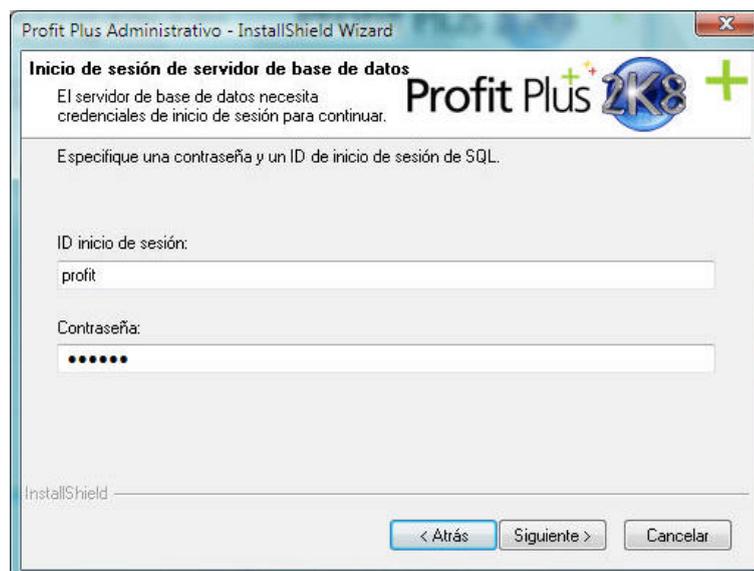


6. Indicar el nombre del servidor donde se almacena la base de datos **Master Profit**, la cual se va crear al ingresar por primera vez al sistema, luego presionar el botón .

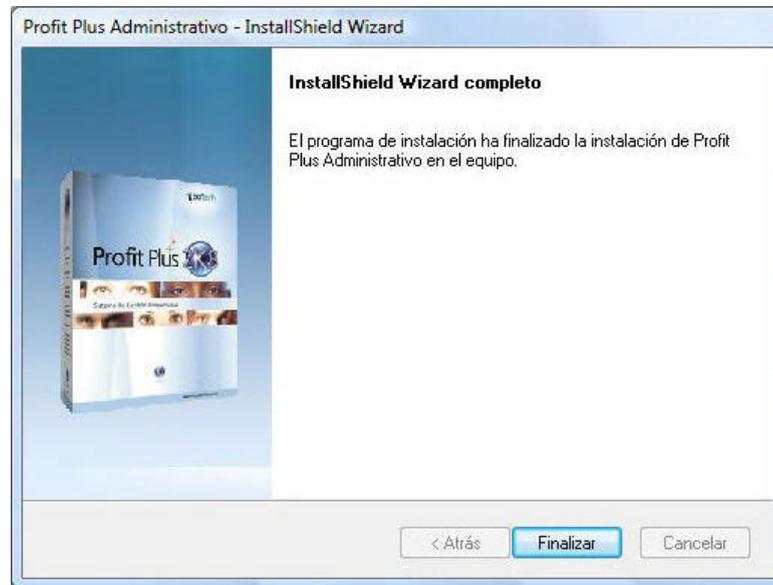


No seleccione como nombre del servidor la opción (local).

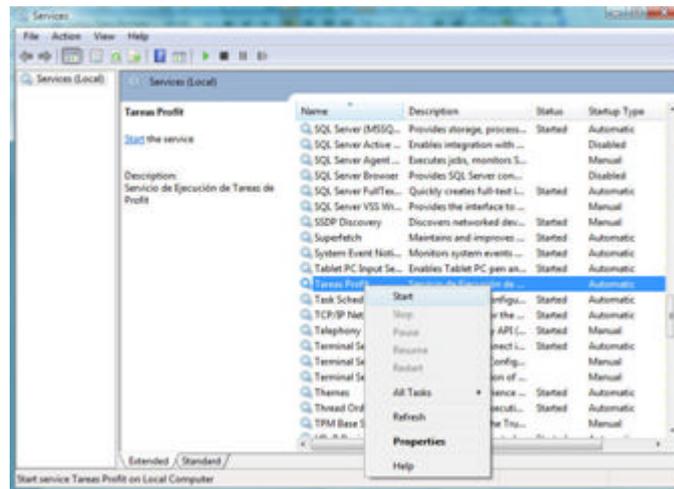
7. Indicar el usuario "Profit" (usuario SQL Server), creado en durante el proceso de instalación de Profit Plus Administrativo con la contraseña respectiva, se validará que este usuario esté creado, presione el botón .



8. El proceso de instalación solicitará la ruta específica donde se encuentra instalado el sistema Profit Plus Administrativo edición Corporativa, presione el botón .
9. Si no tiene instalado Microsoft .NET Framework 2.0, automáticamente se iniciará la instalación del mismo, la cual va a tardar aproximadamente 5 minutos, dependiendo de las especificaciones técnicas de su equipo.
10. Una vez copiados los archivos, visualizará la siguiente pantalla. Presione el botón  para cerrar el proceso de instalación. El sistema creará un acceso directo a Profit Plus Avisos y Tareas en su escritorio:



11. Para el licenciamiento debe ejecutar el botón de Tareas de la pantalla de reportes del sistema Administrativo e ingresar los datos de licenciamiento.
12. Cierre todas las aplicaciones que tenga abiertas y reinicie su equipo. Haga doble clic en el icono de Profit Plus Avisos y Tareas . Seguidamente debe verificar que el servicio para la ejecución de tareas, esté iniciado, para lo cual debe seguir los siguientes pasos:
 - a. Ingresar a la opción **Panel de Control de Inicio**.
 - b. **Herramientas Administrativas**.
 - c. Ingrese a la opción **Servicios**, ubique el servicio “Tareas Profit” y verifique que esté iniciado, en caso contrario usando el botón derecho de su Mouse, presione Start.



Creación del Job o Despachador

Es necesario crear un Job o Despachador en el servidor SQL Server para el envío de correos usando el sistema Avisos y Tareas. Este Job debe correr diariamente con la frecuencia más conveniente, para hacerlo siga los siguientes pasos:

1. Ejecute el Administrador Corporativo de SQL Server o Microsoft SQL Server Management Studio en caso de tener SQL Server 2005.
2. Seleccione el servidor con el cual se va a trabajar.
3. Seleccione la opción **Management** ingresar a **SQL Server Agent**.
4. Ubicar la opción **Job** y crear uno nuevo presionando el botón derecho de sus Mouse.
5. En la carpeta **Generales (General)**, ingrese el nombre del **Job**, se recomienda sea "Despachador", y una breve descripción indicando que se encarga de enviar los avisos y ejecutar las tareas.
6. En la carpeta **Pasos (Steps)** debe crear un nuevo paso indicando los siguientes datos:
 - Nombre (Name): se recomienda sea "Despachador".
 - Tipo (Type): Transact-SQL.Script (T-SQL).
 - Base de Datos (Database): debe ser Master Profit.
 - Comando (Command): debe ingresar la siguiente instrucción: **exec dbo.despachador 'C:\temp'**, donde 'C:\temp' representa la dirección en la cual se crearán los reportes

configurados en las tareas; si este directorio no existe en su equipo, es necesario que lo cree con anterioridad.

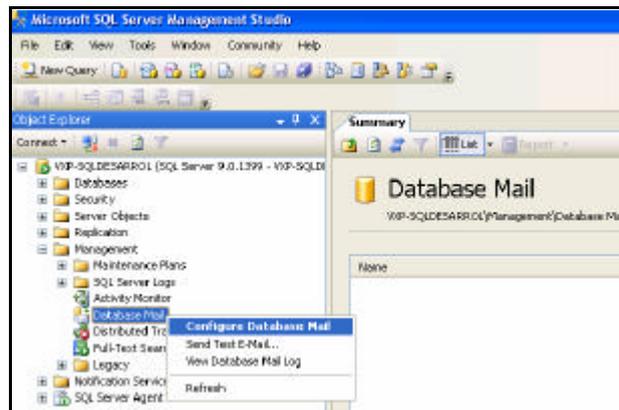
7. En la carpeta **Itinerario (Schedules)** debe crear un horario de ejecución para el Job, indicando los siguientes datos:
 - Nombre (Name): se recomienda sea “Despachador”.
 - Frecuencia de ejecución: Recurrente (Recurring).
 - Cambio (Change): a conveniencia (Ej. 5 minutos).
8. Se deben cambiar las propiedades del SQL Server Agent para que se inicie automáticamente junto al sistema operativo. Es importante que este servicio esté iniciado para la ejecución del Job que ejecuta el despachador.

Configuración del Servicio de Correo SQL Server

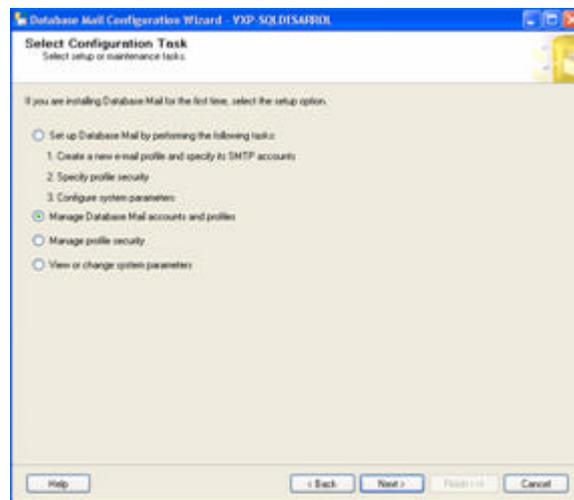
Para el envío de correos a través de la aplicación **Avisos y Tareas**, se seleccionó la herramienta de SQL Server, **SQL Mail**. A continuación se indicarán los pasos a seguir para realizar la configuración de acuerdo a la versión de SQL Server disponible en su empresa.

SQL Server 2005:

- 1) Ingresar a Microsoft SQL Server Management Studio y desplegar la carpeta **Management**.
- 2) Hacer clic con el botón derecho de su Mouse, sobre la opción **Database Mail** y seleccionar la opción **Configure Database Mail**.

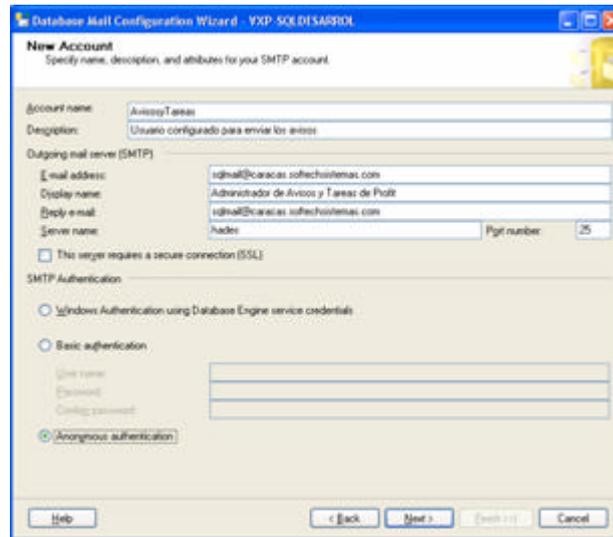


- 3) En la siguiente pantalla debe seleccionar la opción **Manage Database Mail accounts and profiles**.

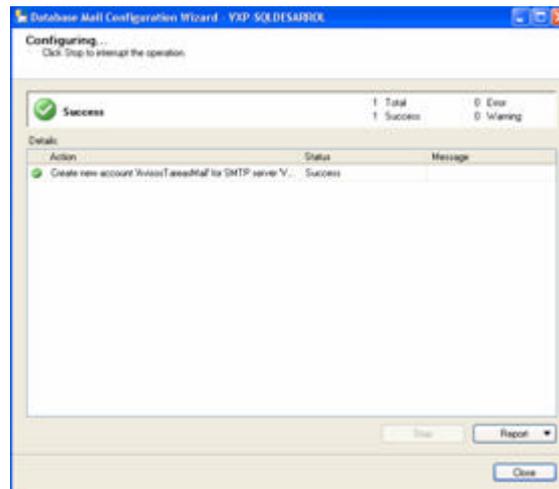


- 4) Seleccionar la opción **Create a new account** para crear la cuenta en SQL para el envío de correo electrónico, a la cual se le asociará una cuenta de usuario de dominio previamente configurada en el Servidor Exchange, luego presionar el botón **Next**.
- 5) Ingresar los siguientes datos:
- Account name** : Nombre de la cuenta en SQL.

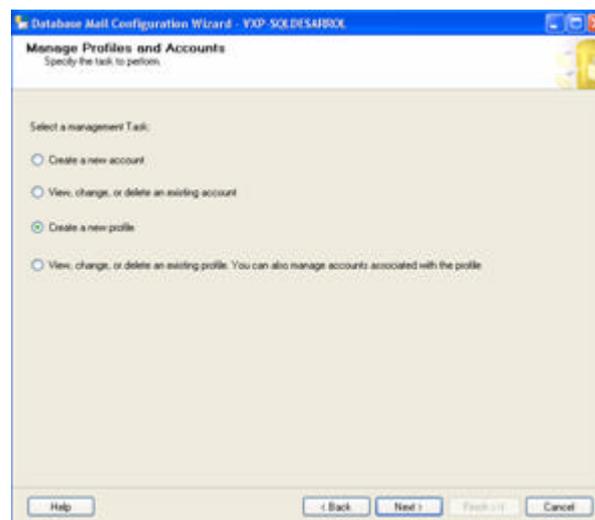
- b. **Description:** Una breve descripción referente a la cuenta.
- c. **E-mail address:** Cuenta de usuario de dominio para el envío de correos.
- d. **Display name :** Nombre que se despliega cuando se envía un correo electrónico.
- e. **Reply e-mail:** Cuenta a la que responderán los correos enviados.
- f. **Server name:** Nombre del servidor.
- g. Seleccionar en **SMTP authentication** la opción **Anonymous authentication**.



- 6) Una vez ingresados los datos de configuración de la cuenta en SQL para el envío de correos, presionar el botón **Next**.
- 7) Presione el botón **Finish** y se mostrará una pantalla donde se indica el estatus de creación de la cuenta, tal como la que se encuentra a continuación. Presionar el botón **Close**.

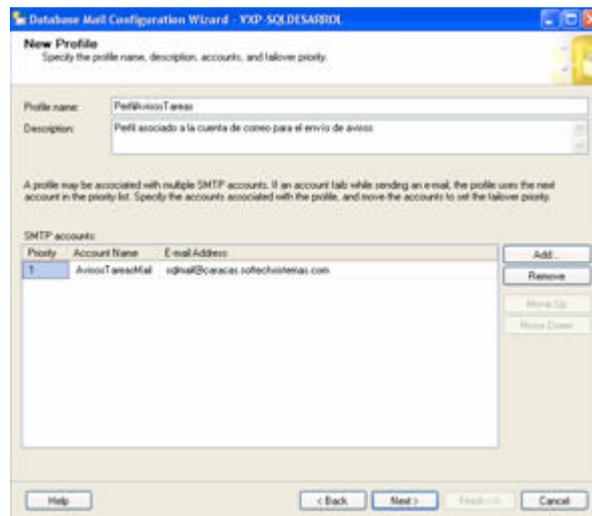


- 8) Repetir los pasos del 1 al 4, y seleccionar la opción **Create a new profile**, para crear el perfil asociado a la cuenta de correo electrónico para el envío de avisos. Presionar el botón **Next**.

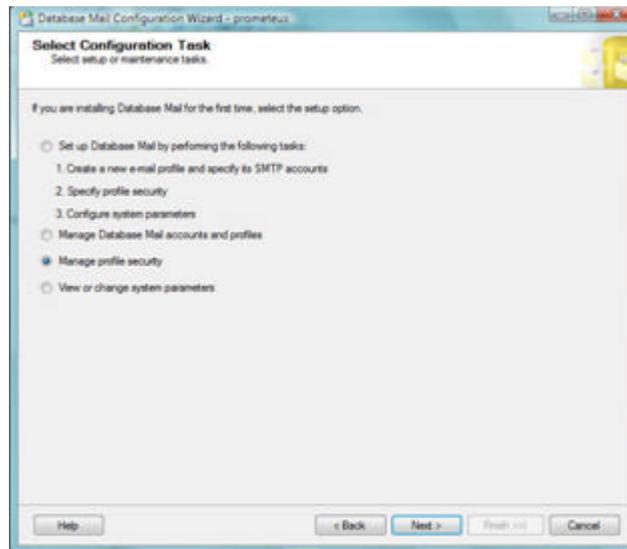


- 9) Aparecerá una pantalla para agregar el perfil. Ingresar los siguientes datos:
- Profile name:** Nombre del perfil a agregar, puede ser “PerfilAvisosTareas”

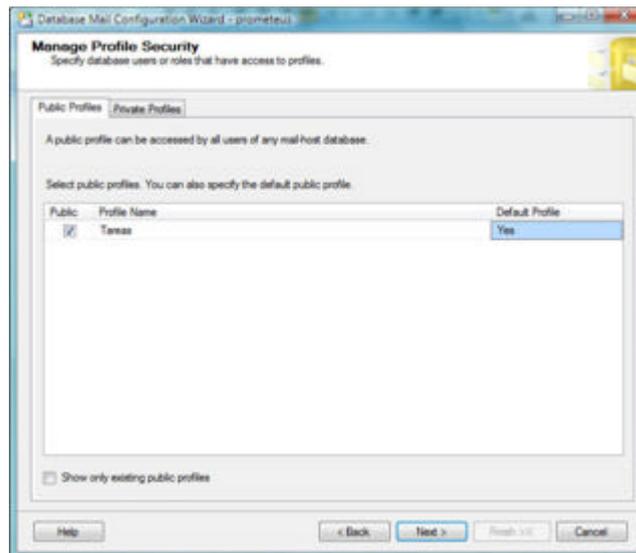
- b. **Description:** Breve descripción del perfil: "Perfil asociado a la cuenta de correo para el envío de avisos"
- 10) Una vez ingresados los datos del perfil, presionar el botón **Add**
 - 11) Se desplegará una ventana para asociar la cuenta. Seleccionar la cuenta previamente creada
 - 12) Presionar el botón **OK**
 - 13) Se creará el perfil y se mostrarán las cuentas asociadas al perfil. En este caso solo se listará la que se acaba de asociar.



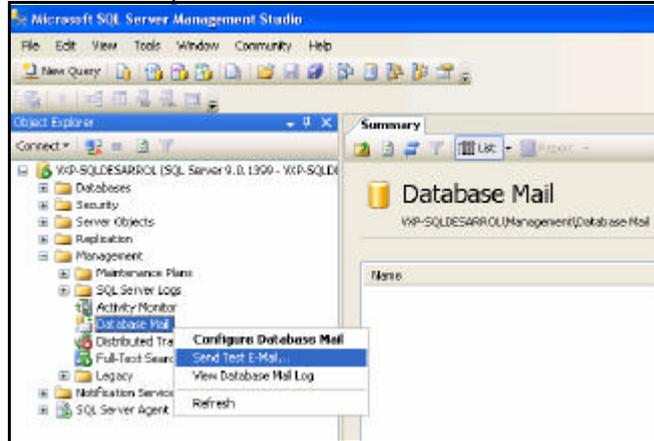
- 14) Presionar el botón **Next** y aparecerá una ventana indicando que el perfil fue creado. Para finalizar presionar el botón **Finish**
- 15) Luego se mostrará una pantalla donde se indica el estatus de creación del perfil y de la cuenta que fue asociada. Presionar el botón **Close**.
- 16) Repetir los pasos de 1 y 2, seleccionar la opción **Manage Profile Security**, para asignar el perfil creado anteriormente, como el perfil por defecto, presione el botón **Next**.



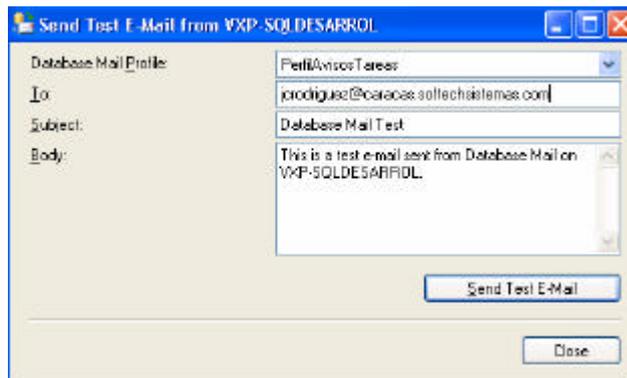
- 17) Seleccionar el perfil creado en el paso N, asignarle la propiedad “Public” y la condición “Yes”, para que sea el perfil por defecto. Presione **Next** y luego **Finish** para culminar con el proceso.



- 18) Para verificar que se encuentra bien configurado el envío de correos desde SQL Server 2005, debe ubicarse en el explorador de **Microsoft SQL Server Management Studio**, específicamente dentro de **Management** en **Database Mail**, hacer clic en el botón derecho del Mouse y seleccionar la opción **Send Test E-mail**.



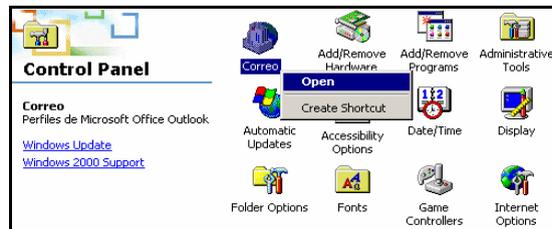
- 19) Seleccionar el perfil que se creó, ingresar la cuenta de correo electrónico al que se le enviará la prueba y completar el resto de los datos solicitados. Una vez ingresados todos estos datos, presionar el botón **Send Test E-mail**.



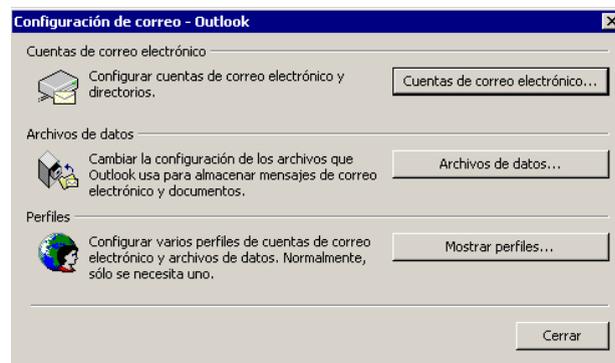
- 20) Inmediatamente después se desplegará un mensaje como el que sigue. Presionar el botón **OK**

Configuración de servicio de correo:

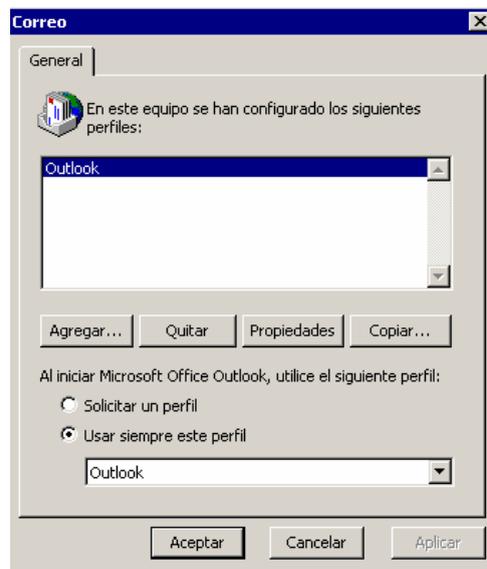
- 1) Se debe agregar y/o configurar un perfil de cuenta de correo electrónico, accediendo a la opción **Inicio** del **Panel de Control** y sobre el Icono de **Correo** hacer clic el botón derecho del Mouse y seleccionar **Open**, tal como se muestra en la siguiente imagen:



- 2) Aparecerá una pantalla en la que se debe seleccionar la opción **Mostrar perfiles**



- 3) Luego aparecerá la pantalla para agregar y/o configurar el perfil. En este ejemplo el perfil usado es Outlook, pero puede usar otro nombre; una vez creado el perfil, se debe seleccionar la opción: **Usar siempre este perfil**.



- 4) Ahora se debe hacer clic sobre el botón **Propiedades** y se mostrará una ventana como la que sigue:



- 5) Hacer clic sobre el botón **Cuentas de correo electrónico** y se mostrará el asistente para agregar una cuenta de correo electrónico; seleccionar la opción **Agregar una nueva cuenta de correo electrónico** y presionar **Siguiente**.



- 6) En la siguiente ventana, seleccionar el tipo de servidor, **Servidor de Microsoft Exchange** y luego presionar **Siguiente**.



- 7) Luego se debe configurar el servidor Exchange, especificando el nombre del servidor Exchange y una cuenta de usuario de dominio. Cabe destacar que las características de esta cuenta de correo serán tomadas en cuenta para el envío de correos a través del Servidor de correos de SQL Server, es decir, si la cuenta tomada no tiene permisos para enviar correos externos, no se podrán configurar avisos o tareas con destinatarios con cuentas de correos fuera del dominio.
- 8) Una vez ingresados los datos solicitados presionar el botón **Siguiente**.

Cuentas de correo electrónico

Configuración de Exchange Server
Escriba la información requerida para conectar con el servidor de Exchange.

Escriba el nombre de su equipo de Microsoft Exchange Server. Para más información, póngase en contacto con el administrador.

Microsoft Exchange Server:

Usar modo de intercambio en caché

Escriba el nombre del buzón configurado por el administrador. Dicho nombre coincide generalmente con su nombre de usuario.

Nombre de usuario:

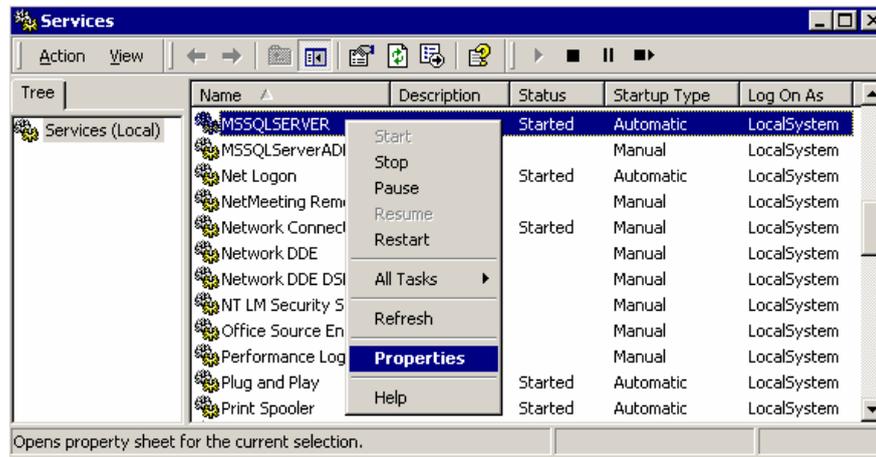
- 9) Aparecerá una ventana de confirmación, si está de acuerdo, presionar el botón **Yes**.

Microsoft Office Outlook

El correo de esta cuenta del servidor de Microsoft Exchange se enviará a la Carpeta personal de su equipo local. Si desea conservar su correo en el servidor, cambie la ubicación de entrega predeterminada mediante el comando Cuentas de correo electrónico del menú Herramientas. ¿Desea continuar?

Configurar Servicio de SQL Server:

- 1) Debe ingresar a los servicios instalados a través de la siguiente ruta: **Inicio -> Panel de Control -> Herramientas administrativas -> Servicios** y ubicar el servicio de SQL Server, MSSQLSERVER.
- 2) Luego hacer clic derecho sobre el servicio de SQL Server y seleccionar **Properties**.



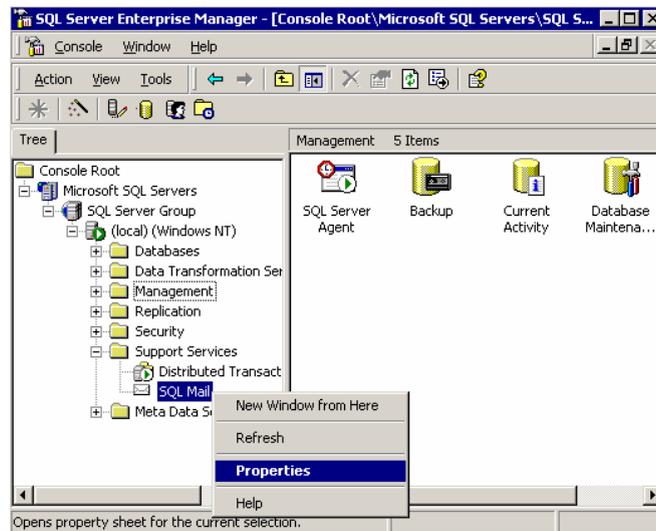
- 3) Seleccionar la pestaña de la carpeta **Log on**, marcar la opción **This account** e ingresar los siguientes datos:
 - a. This Account: La misma que se usó para configurar el perfil de la cuenta de correo
 - b. Password: Es la clave asignada a esa cuenta de correo respectivamente
 - c. Confirm password: Es la confirmación de la clave ingresada previamente
- 4) Una vez ingresados los datos anteriores, presionar **Apply** y luego **OK**.



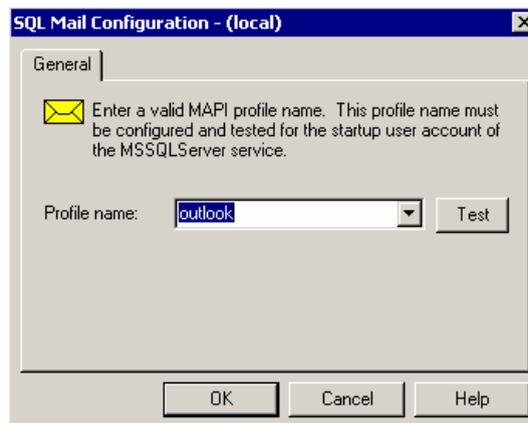
- 5) Aparecerá un mensaje de aviso para indicar que se debe restaurar el servicio para que el cambio tenga efecto, presionar **OK** para finalizar.

Configurar SQL Mail:

- 1) Debe ingresar al **SQL Server Enterprise Manager**, desplegar **Console Root -> Microsoft SQL Servers -> SQL Server Group -> (local) (Windows NT) -> Support Services** y hacer clic derecho sobre **SQL Mail** y presionar **Properties**.



- 2) Aparecerá una ventana para asociar el perfil creado y/o configurado previamente. Colocar en **Profile name** el nombre del perfil, para este ejemplo se usó "Outlook" y presionar el botón Test, para que se reinicie el servicio.

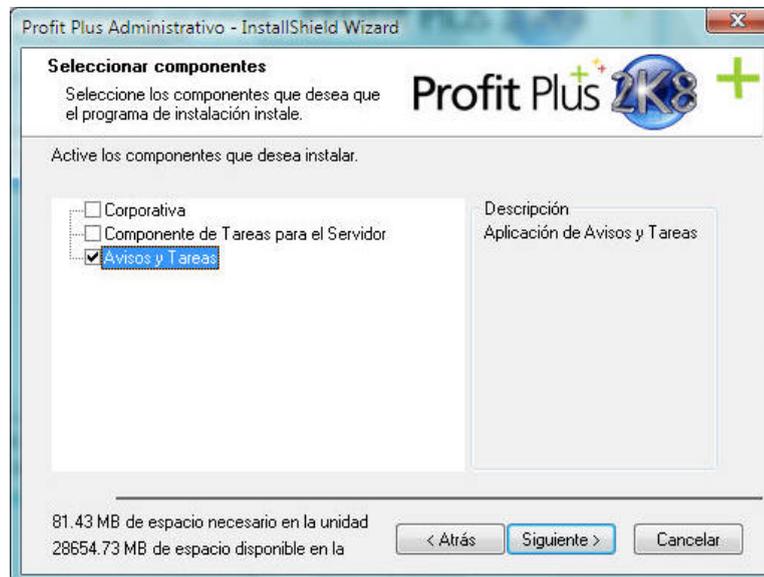


- 3) Para finalizar presione el botón **OK**.

Instalación y Configuración de Clientes para Avisos y Tareas

Para instalar la aplicación Avisos y Tareas en red, siga los pasos anteriores para instalar primero el sistema en el disco duro del servidor de la red, y después proceda a realizar la instalación en cada estación de red que va a usar el sistema, siguiendo los siguientes pasos:

1. Siga los pasos indicados en el Capítulo 1: Instalación de Profit Plus Administrativo - Instalación de Profit Plus Administrativo por primera vez. Aparecerá la pantalla para seleccionar el tipo de instalación que se va a realizar.
2. Haga clic en la opción **Corporativa** y luego presione el botón . Aparecerá una pantalla mostrando los componentes a ser instalados, a fin de que seleccione cual (es) de ellos desea instalar.



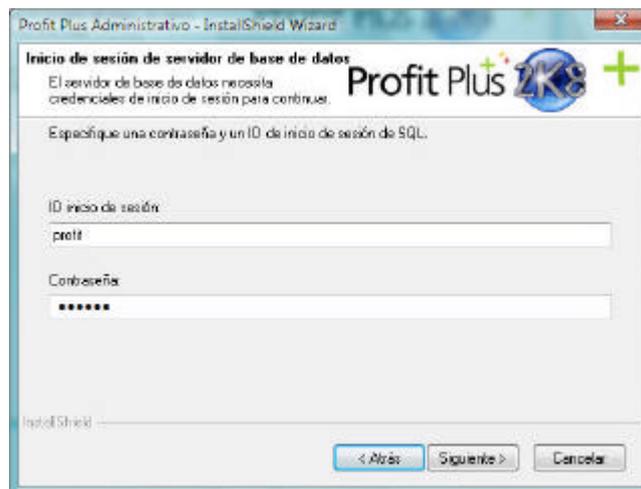
3. Seleccione la opción **“Avisos y Tareas”**, la cual se encarga de instalar la aplicación Avisos y Tareas en la ruta de instalación fija **“<<Archivos de Programa>>\Softech Consultores\Avisos y Tareas”**, luego presione el botón .

- Indicar el nombre del servidor donde se va almacenar la base de datos **Master Profit**, la cual se va crear al ingresar por primera vez al sistema, luego presionar el botón **Siguiente >**.

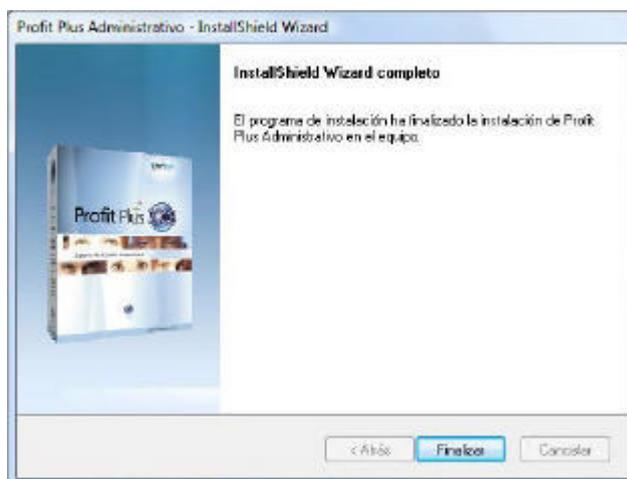


No seleccione como nombre del servidor la opción (local).

- Indicar el usuario **Profit** (usuario SQL Server), creado en el capítulo 1 con la contraseña respectiva, se validará que este usuario esté creado, presione el botón **Siguiente >**.



6. El proceso de instalación solicitará la ruta específica, donde se encuentra instalado el sistema Profit Plus Administrativo edición Corporativa, presione el botón .
7. Si no tiene instalado Microsoft .NET Framework 2.0, automáticamente se iniciará la instalación del mismo, la cual va a tardar aproximadamente 5 minutos, dependiendo de las especificaciones técnicas de su equipo.
8. Una vez copiados los archivos, visualizará la siguiente pantalla:



8. Presione el botón  para cerrar el proceso de instalación. El sistema creará un acceso directo a Profit Plus Avisos y Tareas en su escritorio.
9. En caso de querer modificar las opciones por defecto (por ejemplo ruta donde se generan las tareas) deberá editar el archivo *avisosytareasuis.exe.config*.

Términos de la licencia de uso

Lea los términos de la licencia de uso de Avisos y Tareas. Dichos términos aparecen descritos en el contrato de licencia de uso y garantía que usted conseguirá dentro de la caja de Profit Plus. Si no está de acuerdo con dichos términos comuníquese con Softech a la mayor brevedad.

Registro de la Licencia de Uso

Al finalizar la instalación y al ingresar al sistema, usted deberá registrar la información correspondiente a la licencia de uso, la cual se incluye al adquirir el paquete. Esto con el fin de poner en funcionamiento la aplicación. A continuación se mencionan los pasos a seguir:

1. Ingrese a la opción **Tareas** en cualquier pantalla de reportes del sistema administrativo. La opción se encuentra al lado derecho de la pantalla
2. Aparecerá la pantalla de registro de licencia:

1. Ingrese los datos correspondientes a su Licencia

2. Ingrese el nombre de la razón social

3. Una vez indicados los datos indicados anteriormente, comuníquese con el departamento de ventas de Softech Consultores para solicitar el número de autorización.



Debe tener a mano lo siguientes datos: N° de Licencia, Número de Clave, Número de Activación y Nombre del Cliente (Razon Social). Los mismos están ubicados en la caja de la aplicación y en la pantalla de inicio. Estos serán solicitados por la persona que atienda su solicitud.

En caso que esté registrando una nueva versión del sistema, debe registrar la Licencia que corresponda a la actualización

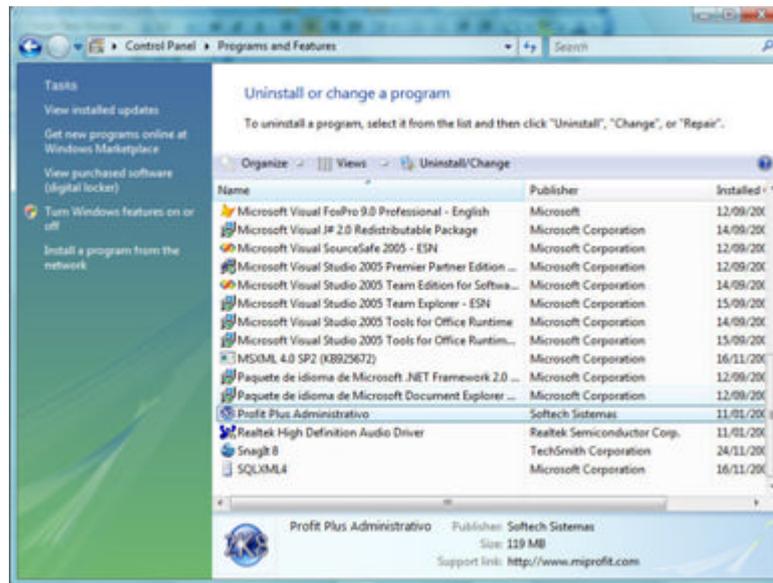
4. Se le informará el N° de autorización que fue asignado y el N° de autenticación. Registre la información requerida en el campo número de autorización. Adicionalmente, recibirá un correo electrónico con los datos correspondientes a su licenciamiento. Mantenga a la mano esta información como soporte de su solicitud.
5. La versión demo tiene una vigencia de un mes o 40 mensajes entre avisos y tareas.

Desinstalar Avisos y Tareas

Puede que en algún momento necesite eliminar el sistema en alguno de los equipos en donde fue instalado. Para esto debe seguir los pasos que se indican a continuación:

1. Cierre todas las aplicaciones y reinicie el equipo.
2. Ingrese en **panel de control** y seleccione **agregar o quitar programas**. Visualizará todos los programas que tiene instalados en su equipo. Ubique el que corresponde a Profit Plus Avisos y Tareas:

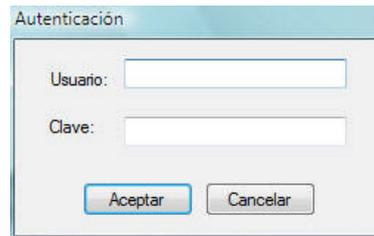




3. Haga clic en el botón Quitar  para desinstalar el sistema.

CAPITULO 2 Características de Avisos y Tareas

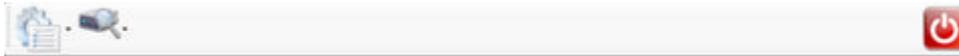
Avisos y Tareas es una funcionalidad adicional del sistema Profit Plus 7.0, que permite la notificación acerca de la ocurrencia de **eventos** en el sistema administrativo y la programación de **tareas** específicas para la emisión de reportes. Para acceder a esta nueva funcionalidad, es necesario ingresar con un usuario que tenga prioridad 100, el cual debe haber sido creado en el sistema Profit Plus Administrativo 7.0 con anterioridad.

A dialog box titled "Autenticación" with a light blue header. It contains two text input fields: "Usuario:" and "Clave:". Below the fields are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Es necesario indicar el código del usuario en el campo "Usuario", por ejemplo 001 ó 999 y la contraseña correspondiente en el campo "Clave".

Barra del Menú Principal:

La barra del menú principal del sistema está compuesta por tres (3) submenús:



Configuraciones: Este submenú permite seleccionar los procesos y reportes del sistema.



Consultas: Este submenú permite consultar las tablas que contienen los datos precargados del sistema.



Salir: Usando esta opción del menú principal, es posible salir del sistema.

Barra de Herramientas:

Cada vez que seleccione un proceso se desplegará en la parte superior de la pantalla, un grupo de iconos que componen la barra de herramientas del sistema. Esta barra permite ejecutar funciones de forma rápida. Las funciones que no apliquen para un proceso, aparecerán desactivadas. La opción de bus queda variará de acuerdo al proceso que se seleccione.



Primero: Esta función muestra el primer registro de la ventana activa según como estén ordenados los datos, sea por código o descripción.

Anterior: Esta función muestra el registro anterior de la ventana activa según como estén ordenados los datos, sea por código o descripción.

Siguiente: Esta función muestra el siguiente registro de la ventana activa según como estén ordenados los datos, sea por código o descripción.

Último: Esta función muestra el último registro de la ventana activa según como estén ordenados los datos, sea por código o descripción.

Nuevo: Esta función prepara la ventana activa, para agregar un registro. Así por ejemplo, si la ventana activa es el proceso Configurar Avisos, debe ejecutar esta función cada vez que desee configurar un aviso nuevo.

Restaurar Registro: Esta función elimina los cambios que se han efectuado sobre el registro que está en pantalla, si todavía no se han grabado los mismos. Es decir, restaura el registro al mismo estado en que se encontraba antes de comenzar a modificarlo.

Eliminar: Esta función elimina el registro que está en pantalla. Así por ejemplo si la ventana activa en el proceso Configurar Tareas, al ejecutar esta función eliminará la tarea que está en pantalla.

Guardar: Esta función graba los cambios que se han efectuado sobre el registro que está en pantalla. Se debe usar al modificar un registro o al incluir uno nuevo para que los cambios queden registrados.

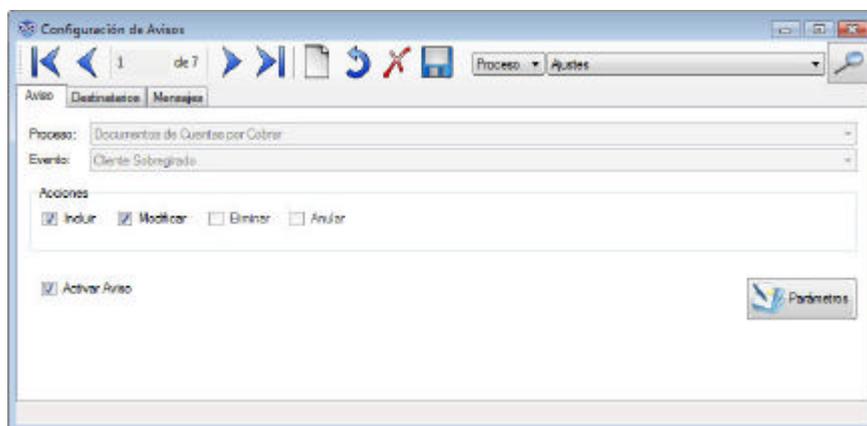
Buscar: Esta función busca el registro deseado en la ventana activa. Si la ventana activa es Configurar Avisos, puede realizar la búsqueda por proceso o evento y hacer clic en el botón . Si la ventana activa es Configurar Tareas, debe indicar al menos una letra o

palabra de la descripción del registro y hacer clic en el botón , de esta forma se posicionará en el primer registro que contenga la letra o palabra.

Configuración de Avisos

Los **Avisos** permiten enviar una notificación al personal interesado, acerca de la ocurrencia de ciertas **incidencias** en el sistema administrativo, cuando por ejemplo se sobrepasó el stock máximo al incluir una factura de compra, el saldo de una cuenta bancaria es mayor a un monto establecido, entre otros, estas incidencias o eventos pueden ser monitoreados a través de la configuración de avisos específicos para cada caso. Para realizar la configuración de avisos, es necesario ingresar al proceso

Configurar Avisos ubicado en el menú .



Pestaña Avisos: se debe indicar el proceso del sistema administrativo a que aplica el aviso, esto le permite diferenciar por ejemplo eventos de stock que vengan de una factura de venta a los que provienen de un ajuste de entrada/salida.

Seguidamente debe seleccionar el evento, que es en si la acción a monitorear. El sistema por defecto trae configurado una amplia gama de eventos del sistema que incluyen acciones sobre el stock, saldos en caja y banco modificación de algunos valores claves entre muchos otros. Algunos de estos eventos ameritan ser parametrizados a través del botón "Parámetros" acorde a sus necesidades, así por ejemplo usted podrá definir con que saldo en Banco usted desea que se le envíe un aviso.

Finalmente usted puede elegir la acción asociada (Incluir, Modificar, Eliminar, Anular) a la cual se asocia el aviso.

Pestaña Destinatarios: es posible enviar el aviso a un destinatario de correo, con copia y/o copia oculta; es necesario que la dirección de correo incluya los caracteres especiales y puntos (.) correspondientes, para que el sistema la acepte; para enviar el correo a varios destinatarios, las direcciones electrónicas deben estar separadas por punto y coma (;). Además, es posible enviar los avisos a los usuarios del sistema Profit Administrativo, usando el botón  puede seleccionar a qué usuarios será emitido el aviso.

Pestaña Mensajes: el aviso puede ser enviado con un encabezado que defina el asunto del mismo y un texto cualquiera, esta información formará parte del aviso continuamente.

El sistema por defecto adiciona al mensaje del aviso la: la empresa donde ocurrió el aviso, el usuario, la fecha y una breve descripción del identificador del proceso (por ejemplo: número de la factura, código del cliente).

Configuración de Tareas

La opción **Tareas**, permite la ejecución y envío de reportes de forma automática a través de correo electrónico, en formato *.tif*. Para ello es necesario definir el reporte deseado, usando la opción  de la pantalla del reporte en el sistema administrativo, y luego realizar la

configuración correspondiente, a través de la opción **Configurar Tareas** ubicada en el menú de **Avisos y Tareas**.



Pestaña Tarea: es posible visualizar todos los reportes seleccionados como tarea en el sistema administrativo, a fin de configurar la información deseada en el reporte; esta información se puede filtrar usando los mismos rangos del reporte, asignando el primer valor (mínimo), el último valor (máximo) o cualquier otro de forma “manual”. En el caso particular de fechas usted podrá incluir valores especiales como inicio de mes, inicio de año, ayer, hoy ,etc. lo cual son calculados automáticamente por el sistema al momento de ejecutar la tarea.

Adicionalmente se debe establecer una regularidad en la ejecución de la tarea, llamada Periodicidad, a fin de definir la frecuencia y los intervalos de repetición requeridos.

Periodicidad

Editar Previs

Tiempo

Inicio: 02:00 Fin: 00:00 Con tiempo de finalización

Frecuencia

Diana Cada: 1 día(s)

General

Mensual

Anual

Intervalo de repetición

Comienzo: miércoles, 29 de noviembre

Sin fecha de finalización

Finalizar después de: 10 repeticiones

Finalizar el: lunes, 04 de diciembre

Aceptar Cancelar

Pestaña Destinatarios: la configuración de tareas incluye el envío de los reportes a través de correo electrónico o correo interno, es necesario que la dirección de correo incluya los caracteres especiales y puntos (.) correspondientes, para que el sistema la acepte; para enviar el correo a varios destinatarios, las direcciones electrónicas deben estar separadas por punto y coma (;). El reporte puede ser enviado con un encabezado que defina el asunto del mismo y un texto cualquiera, esta información formará parte del mensaje adjunto al reporte continuamente.

A continuación se muestra un ejemplo de cómo son desplegadas las tareas a través de un cliente de correo electrónico:

4. Los eventos varían de acuerdo al proceso seleccionado y permiten condicionar el envío del aviso.
5. Sólo se puede configurar el envío de un aviso, cuando se ejecute la acción de Incluir, Eliminar, Modificar y/o Anular, en algún registro perteneciente al proceso seleccionado.
6. El envío de correo hace uso de la funcionalidad que trae la base de datos SQL Server para esa labor. Por favor verifique las restricciones que apliquen para la políticas y arquitectura con que cuente su empresa.
7. Si desea enviar un aviso o tarea, a un destinatario de correo electrónico externo, debe tener configurado Internet, en caso contrario, sólo podrá enviarlos a destinatarios de correo interno.
8. Los campos filtros del reporte que se visualizan en la configuración de tareas, sólo pueden ser editados por el súper usuario Softech, por lo tanto, los demás usuarios deben realizar la selección de los filtros, en el sistema Administrativo, antes de guardar el reporte como una tarea. En el caso de los campos filtros tipo Fecha, no hay limitación en cuanto a su modificación por parte de usuarios distintos a Softech.
9. Los **eventos** precargados en el sistema **Avisos y Tareas**, pueden ser utilizados por varios **procesos** del sistema **Profit Administrativo**, tales como **Ajustes de Inventario, Facturas de Venta, Facturas de Compra, Movimientos de Caja y Banco, entre otros**, a fin de configurar los avisos deseados, para el control de stock, saldos de caja y banco, descuentos en facturas, montos de documentos, etc.
10. Puede configurar para un mismo evento-proceso varios avisos, con distintos destinatarios y distintos parámetros.
11. Usando la opción , es posible ubicar una tarea específica, de acuerdo a la descripción indicada.
12. Usando la opción , es posible realizar la búsqueda de un aviso específico, por evento o proceso.
13. Sólo estarán disponibles en la configuración de tareas, los **reportes** que hayan sido definidos como tal en el sistema administrativo, a través de la opción .
14. Es posible consultar los procesos, los eventos y las relaciones entre ellos, disponibles para la configuración de los avisos, a través de las opciones del menú .

15. Es posible emitir reportes de los avisos y tareas que están configurados en el sistema, usando la opción reportes del menú principal.
16. Una tarea tiene una empresa asociada, no obstante el aviso aplica para todas las empresa que compartan la misma base de datos de avisos y tareas (MasterProfit)
17. Si desea cambiar la ruta donde se generan los reportes debe hacerlo en el archivo *avisosytareasuis.exe.config* y en el Job (Despachador) de la base de datos (**exec dbo.despachador <NuevaRuta>**).



Centro Capriles, Piso 23, Ofic. 23-B, Plaza Venezuela, Caracas 1050
Telfs.: 7934444 / 7818080 / 7935447 / 7813724 / 7934363
www.softechsistemas.com
soporte@softechsistemas.com



10200 NW 25th Street, Miami FI 33172 U.S.A.
Telf.: +1-305418.0088
www.softechsistemas.com
soporte@softechsistemas.com