



MANUAL DE FACTURACIÓN

Fecha de Revisión, Junio 26 de 223

Registro de Derechos de Autor Libro-Tomo-Partida 13-16-245 de 06-Jul-2006.

Todos los derechos están reservados.

Impreso en Cúcuta, Colombia.

La información de este documento no puede ser alterada o cambiada sin la autorización escrita de TNS SAS

Este manual es suministrado exclusivamente con efectos informativos. Toda información contenida en el mismo está sujeta a cambios sin previo aviso. TNS SAS no es responsable de daño alguno, directo o indirecto, resultante del uso de este manual.

Tabla de Contenido

Contenido	Pág.
CAPITULO 1	6
CARACTERÍSTICAS Y BENEFICIOS	6
CAPITULO 2	7
ENTRADAS Y SALIDAS DEL MÓDULO	7
Visión general	7
CAPITULO 3	8
OPERACIONES RUTINARIAS	8
Acceso al Programa	8
Manejo de Ventanas	10
Ingreso de la Información	12
Cómo Crear Terceros	13
Cómo Crear Bodegas	25
Cómo Crear Grupos de Artículos.....	27
Cómo Crear Artículos	28
Cómo Crear Zonas	34
Cómo Crear Clasificación de Terceros.....	35
Cómo Crear Empresas de Comunicaciones	36
Cómo Crear Ciudades	38
Cómo Crear Barrios	39
Cómo Crear Tipos de IVA	39
Cómo Crear Tipos de ICA.....	42
Cómo Crear Tipos de Auto retención de renta.....	43
Cómo Crear Tipos de Comisión.....	44
Cómo Crear Grupos Contables de Artículos.....	45
Cómo Crear Líneas de Artículos.....	50
Cómo Crear Tallas	51
Cómo Crear Colores	52
Cómo Crear Listas de Precios.....	53
Cómo Crear Descuentos Especiales	54
Cómo Crear Motivos de Devolución o Anulación	56
Cómo Crear Bancos	57
Cómo Crear Conceptos	59
Cómo Crear Formas de Pago	61
Cómo Crear Prefijos de Documentos	63
Procesos de la Información	65
Cómo Crear Ventas.....	65
Cómo Crear Ventas de Mostrador.....	70
Cómo Crear Remisiones de Salida.....	73
Cómo Crear Devoluciones en Venta	77
Cómo Crear Pedidos de Venta.....	80
Cómo Crear Cotizaciones.....	84
Cómo Crear Entradas y Salidas de caja menor	87
Cómo Redimir/Acumular Puntos	89
Cómo Consultar Puntos.....	89

Manejo de Informes (Salidas)	90
Cómo Imprimir Facturación Electrónica Pendiente por Enviar	90
Cómo Imprimir Estado de Facturación Electrónica	92
Cómo Imprimir Listado de Ventas entre Fechas	93
Cómo Imprimir Listado de Ventas por Ciudad	96
Cómo Imprimir Resumen Diario de Ventas.....	97
Cómo Imprimir Resumen de Ventas por Tipo de IVA	99
Cómo Imprimir Detalle de Facturas Por Tipos de IVA	100
Cómo Imprimir Detalle de Facturas por Tipos de ICO.....	102
Cómo Imprimir Resumen de Ventas POS	103
Cómo Imprimir Control Fiscal.....	105
Cómo Imprimir Resumen por Flete y Seguro (Transportes)	108
Cómo Imprimir Resumen de Ventas por Hora.....	109
Cómo Imprimir Total Ventas por Cliente.....	111
Cómo Imprimir Total Ventas por Grupo de Artículo	112
Cómo Imprimir Total Ventas por Vendedor	113
Cómo Imprimir Total Facturado vs Recaudado por Vendedor.....	115
Cómo Imprimir A.B.C de Clientes.....	117
Cómo Imprimir A.B.C de Clientes-Artículos	118
Cómo Imprimir Listado de Clientes sin movimiento.....	121
Cómo Imprimir Comisión de Artículos por Vendedor	121
Cómo Imprimir Comisión de Ventas por Vendedor.....	123
Cómo Imprimir Comisiones por Facturas Canceladas.....	125
Cómo Imprimir Comisión de Remisiones por Vendedor.....	127
Cómo Imprimir Comisiones por Línea.....	128
Cómo Imprimir Margen de Utilidad por Factura	130
Cómo Imprimir Listado de Remisiones entre Fechas	132
Cómo Imprimir Detalle de Remisiones por Cliente.....	133
Cómo Imprimir Ventas / Remisiones por Pedido / Remisión.....	135
Cómo Imprimir productos facturados por Remisiones	136
Cómo Imprimir Facturas Verificadas por Usuario	138
Cómo Imprimir Facturas Despachadas por Transportador.....	139
Cómo Imprimir Detalle de Combos Facturados.....	141
Cómo Imprimir Listados de Precios.....	142
Cómo Imprimir Listado Diseñado.....	144
Cómo Imprimir Cinco Precios	145
Cómo Imprimir Precio y Existencia	147
Cómo Imprimir Tres Precios y Existencia.....	149
Cómo Imprimir Precios con Descuento.....	151
Cómo Imprimir Precios con Factor (texto)	153
Cómo Imprimir Etiquetas para Código de Barras	154
Cómo Imprimir Etiquetas para Código de Barras Diseñadas por el Usuario.....	156
Cómo Imprimir Listado de Códigos de Barras.....	157
Cómo Imprimir Ventas Totales por Artículos.....	159
Cómo Imprimir Ventas Totales por Grupo	163
Cómo Imprimir Ventas Totales por Línea	165
Cómo Imprimir Ventas por Vendedor – Línea.....	167
Cómo Imprimir Ventas Detalladas por Cliente / Vendedor – Artículo	169
Cómo Imprimir Ventas de Artículo por Horas.....	172
Cómo Imprimir Devolución de Ventas por Motivos	174
Cómo Imprimir Anulación de Ventas por Motivos	175
Cómo Imprimir Ventas Promedio por Artículo y Sugerido	176
Cómo Imprimir Ventas Facturadas por Vendedor (Activos).....	178
Cómo Imprimir A.B.C Productos	180
Cómo Imprimir Cantidad de Artículos Vendidos por Precio	182
Cómo Imprimir Libro de Venta de Licores.....	184
Cómo Imprimir Margen de Utilidad por Artículo	185
Cómo Imprimir Cuadro de Rentabilidad de Productos	188
Cómo Imprimir Cuadro de Rentabilidad Vendedor / Cliente.....	190
Cómo Imprimir Artículos de Baja Rotación	191

Cómo Imprimir Cambios y Devoluciones por Vendedor.....	193
Cómo Imprimir Detalle de Productos Facturados	195
Cómo Imprimir Remisiones No Facturadas.....	197
Cómo Imprimir Pedidos Pendientes por Despachar	199
Cómo Imprimir Apartados Pendientes por Despachar.....	202
Cómo Imprimir Minuta de Despacho.....	204
Cómo Imprimir Rango de Facturas	205
Cómo Imprimir Listado de Grupos de Artículos.....	206
Cómo Imprimir Listado de Artículos	207
Cómo Imprimir Combos de Artículos	209
Cómo Imprimir Listado de Terceros	210
Cómo Imprimir Listado de Terceros Inactivos por Motivo.....	213

CAPITULO 4 214

OPERACIONES NO RUTINARIAS 214

Cómo Configurar los Parámetros de Usuario.....	214
Cómo Configurar los Parámetros Generales.....	217
Cómo Bloquear Periodos.....	228
Cómo Crear Consecutivos.....	229
Cómo Modificar Informes.....	230
Cómo Ejecutar Comandos.....	232
Cómo Asentar Pendientes.....	232
Cómo Recalcular	233
Cómo Generar Comprobantes de costos.....	233
Cómo Regenerar Comprobantes	234
Cómo Registrar Despachos	234
Cómo Mayorar Factor.....	235
Cómo Copiar Precio.....	236
Cómo Calcular Precio por Utilidad de Grupo.....	236
Cómo Calcular Precio Asignando Escalas.....	237
Cómo Actualizar Factor de Puntos.....	238
Cómo Actualizar Redimir Puntos	238
Cómo Generar Comprobante de Cruce de Bonos.....	239
Cómo Enviar Facturación Electrónica.....	239

CAPITULO 1

CARACTERÍSTICAS Y BENEFICIOS

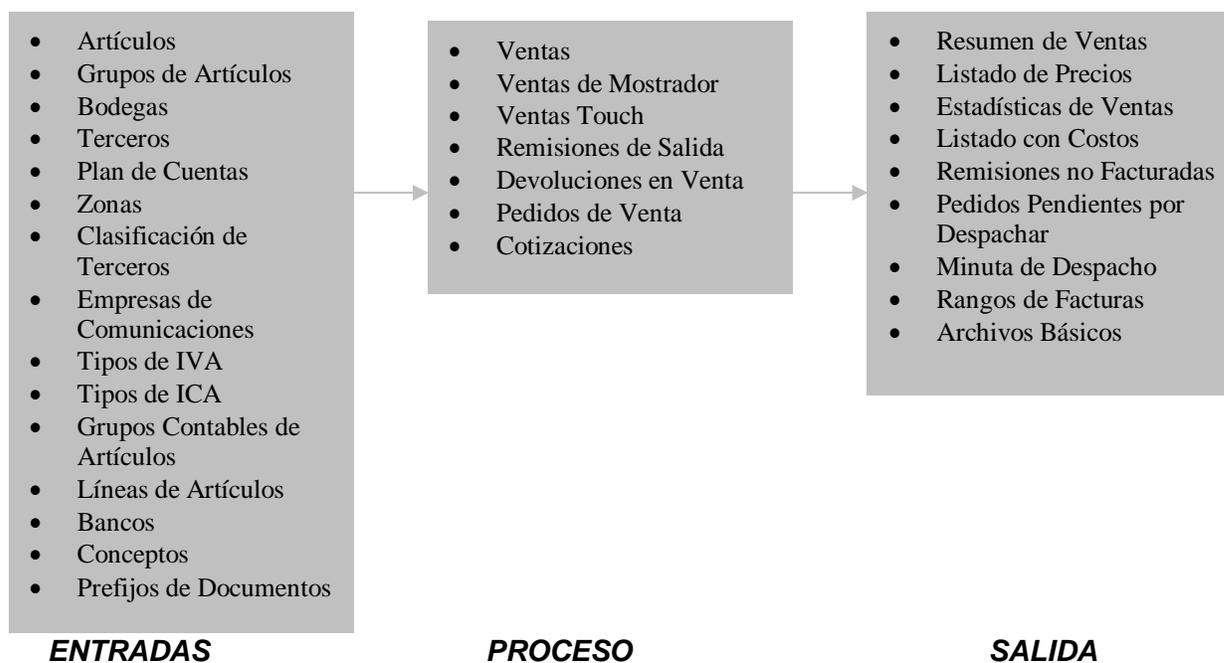
El programa de FACTURACION es una herramienta diseñada por TNS SOFTWARE para elaboración de cotizaciones y la generación de facturas de venta. Nos muestra estadísticas de ventas. Permite el manejo de pedidos y remisiones. Orientado a los usuarios a obtener mejores resultados tanto económicos como de tiempo. Además, trabaja de forma integrada con los módulos de Contabilidad e Inventario generando los comprobantes, cálculo de costos de ventas, ahorrando tiempo de digitación.

CAPITULO 2

ENTRADAS Y SALIDAS DEL MÓDULO

Visión general

A continuación, se muestra un cuadro sintético de las utilidades del Módulo de Facturación, con sus respectivas entradas, procesos y salidas de datos.



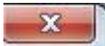
CAPITULO 3

OPERACIONES RUTINARIAS

Acceso al Programa

El usuario al dar clic sobre el icono de Facturación visualizará la siguiente ventana:

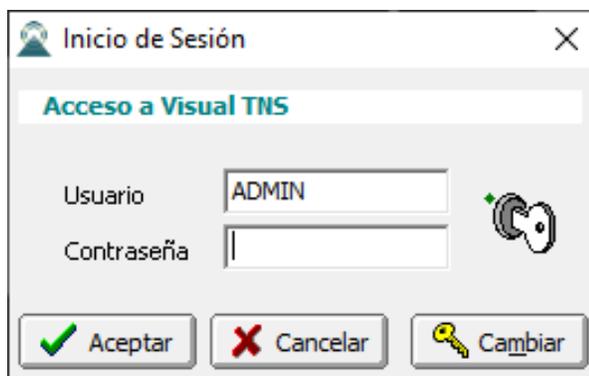


En esta ventana se muestra la Versión del Programa, fecha de actualización del programa y el pensamiento del día. Dando clic en el botón  u oprimiendo cualquier tecla esta ventana desaparecerá y se mostrará la ventana de selección de empresa:



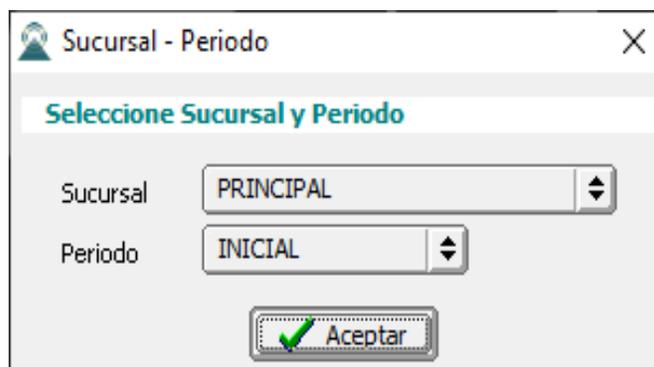
Esta ventana muestra los datos generales de la empresa, la ruta donde está ubicada la Base de Datos y el nombre del Servidor en el cual está ubicada dicha Base de Datos. Con el botón *Listado de empresas* puede seleccionar

otra empresa diferente a la actual para trabajar en ella. Dando clic en el botón  u oprimiendo la tecla Enter la ventana desaparecerá y se mostrará la ventana de Inicio de Sesión:



La imagen muestra una ventana de software titulada "Inicio de Sesión". Dentro de la ventana, hay un sub-título "Acceso a Visual TNS". Hay dos campos de entrada: "Usuario" con el texto "ADMIN" y "Contraseña" que está vacío. A la derecha de los campos hay un icono de un ojo con una X, lo que indica que la contraseña está oculta. En la parte inferior de la ventana hay tres botones: "Aceptar" con un icono de una checkmark verde, "Cancelar" con un icono de una X roja, y "Cambiar" con un icono de una llave amarilla.

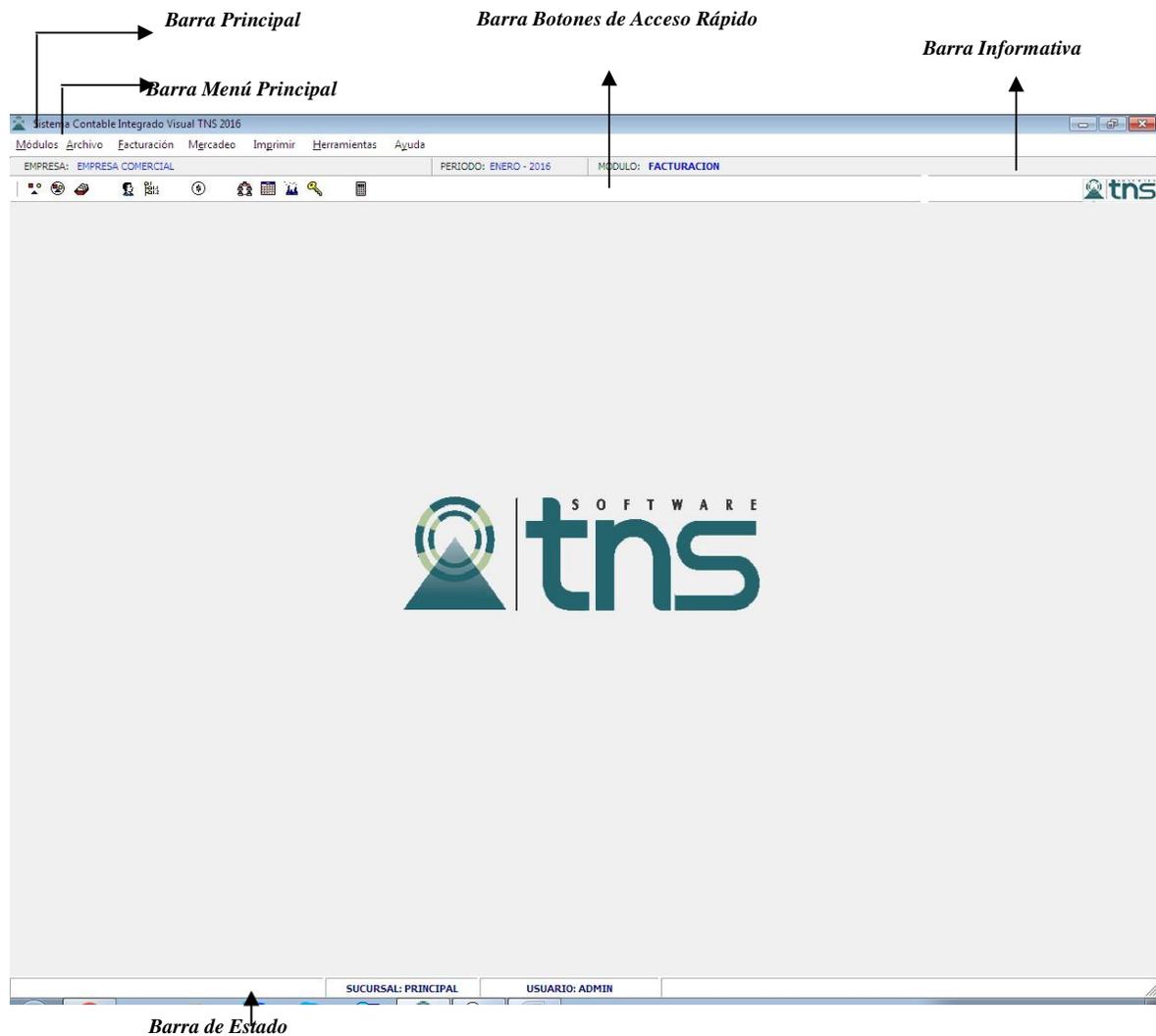
En esta ventana se debe digitar el Usuario y la Contraseña la cual no se muestra para efectos de seguridad. Si la Contraseña es correcta la ventana desaparecerá y se mostrará la ventana de selección de la sucursal y el período sobre el que desea trabajar. El programa guarda siempre la última sucursal y período accedido. Seguidamente se mostrará la ventana Principal del programa:



La imagen muestra una ventana de software titulada "Sucursal - Período". Dentro de la ventana, hay un sub-título "Seleccione Sucursal y Período". Hay dos campos de selección: "Sucursal" con el texto "PRINCIPAL" y "Período" con el texto "INICIAL". Ambos campos tienen iconos de flechas arriba y abajo a la derecha, lo que indica que son listas desplegables. En la parte inferior de la ventana hay un botón "Aceptar" con un icono de una checkmark verde.

Manejo de Ventanas

Ventana Principal



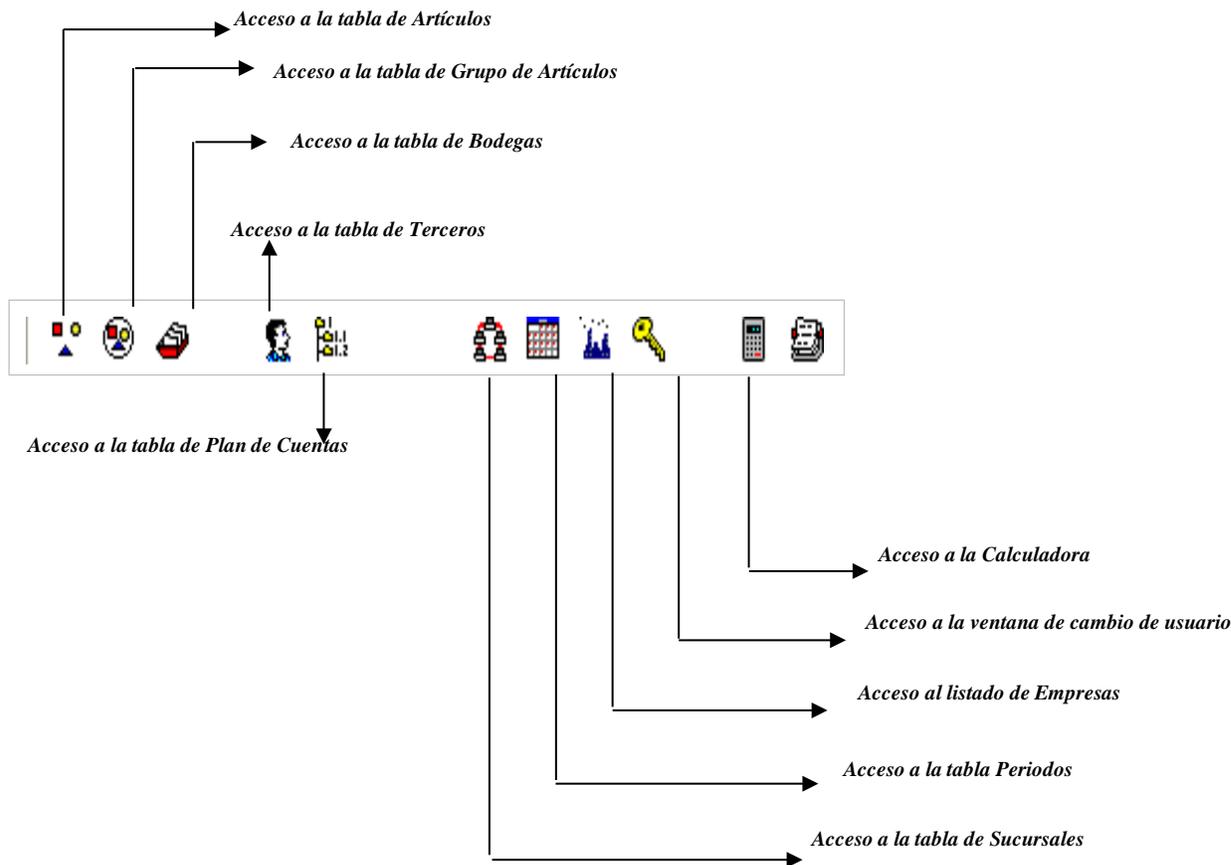
Barra Principal: Muestra el nombre del programa y a su vez contiene los botones de minimizar, maximizar y cerrar la ventana principal.

Barra Menú Principal: Muestra el menú general del programa con cada una de las opciones.

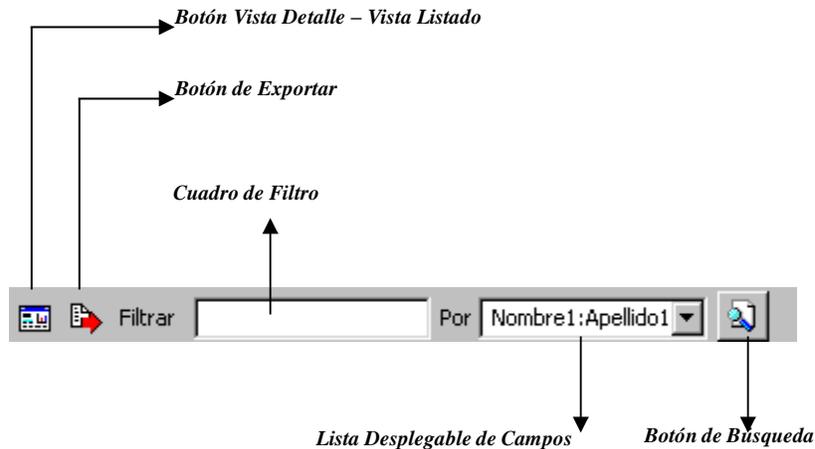
Barra Informativa: Muestra El nombre de la Empresa, el periodo y año fiscal de la empresa, y el nombre del Módulo.

Barra de estado: Muestra información de ayuda de las diferentes opciones del programa, la sucursal actual y nombre del Usuario que está actualmente trabajando.

Barra Botones de Acceso Rápido: Estos botones son de gran ayuda porque minimizan tiempo de trabajo, ya que con solo dar un clic sobre ellos despliegan la ventana de las opciones más usadas.



-  Se desplaza al primer registro.
-  Se desplaza al registro anterior.
-  Se desplaza al registro siguiente.
-  Se desplaza al último registro.
-  Permite Insertar un registro. También se puede usar la tecla INS.
-  Permite Borrar un registro. También se puede usar la tecla SUPR.
-  Permite Editar o Modificar un registro. También se puede usar la tecla F9.
-  Permite Grabar un registro. También se puede usar la tecla F11.
-  Permite Cancelar cualquier acción sobre un registro. También se puede usar la tecla ESC.
-  Refresca la Información.



Botón Vista Detalle – Vista listado: Dando clic muestra los registros uno por uno con todos sus campos o como un listado general con los campos claves.

Botón Exportar: Sirve para seleccionar el registro actual y llevarlo como dato de entrada a otra ventana o documento donde se necesite.

Cuadro de Filtro: Muy útil para filtrar información, depende de lo que se escriba en él y del campo previamente seleccionado de la lista desplegable de campos. Oprimiendo ENTER o clic en el botón de buscar activa la búsqueda. Digitando (*) se muestran todos los registros de la tabla. Si el campo a filtrar es de tipo cadena como Nombre o Descripción del registro, Ej.: Si se quiere buscar un cliente cuyo nombre empiece por ED se digita: *ED*; el carácter (%) sirve de comodín para generar una búsqueda blanda, para buscar clientes que contengan el nombre PEDRO sin importar en que sitio del campo se encuentre se digita *%PEDRO* el programa listará todos los nombres de las personas que contengan la palabra “*PEDRO*” en cualquier parte del campo: “*PEDRO CARLOS*”, “*ANDRES PEDRO*”, etc.

Listado desplegable de Campos de búsqueda: Al dar clic sobre él despliega un listado de campos con los cuales se puede filtrar o buscar la información.

Botón de Búsqueda: Dando un clic sobre él ejecuta la búsqueda o filtro con los parámetros digitados en el cuadro de Filtro y el campo de búsqueda seleccionado.

Ingreso de la Información



RECUERDE...

Para comenzar a manejar las diferentes opciones del módulo de *FACTURACIÓN*, primero se deben ingresar los parámetros como se explica en la parte de *OPERACIONES NO RUTINARIAS*.

Cómo Crear Terceros

Esta opción le permite al usuario del sistema registrar o actualizar los datos de los Terceros que tienen una relación directa o indirecta con la empresa. Para la creación de un nuevo *Tercero* solo se digita el código del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú Archivos.
2. Seleccione la opción **Terceros** con solo darle un clic en la pestaña o presionando la tecla CTRL mas W. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

The screenshot shows the 'Terceros' form with the following fields and values:

- Fecha Creación: 17/02/2022
- Código: (empty)
- Naturaleza Jurídica: NATURAL
- Tipo Documento: CEDULA
- No. Identificación: (empty)
- Expedida en: (empty)
- Fecha de Expedición: (empty)
- Nombre: (empty)
- Nombre Tributario: (empty)
- Rep. Legal: (empty)
- Nit Rep. Legal: (empty)
- Tipo Doc. Rep. Legal: CEDULA
- Dirección: (empty)
- Ciudad: 00 SIN CIUDAD
- Teléfonos: (empty)
- Ruta de Foto: (empty)
- Ruta de Firma: (empty)
- Establecimiento: (empty)
- Zona: 00 SIN ZONA
- Clasificación: 00 SIN CLASIFICACION
- Observaciones: (empty)
- Matricula Mercantil: (empty)
- Responsabilidades Fiscales: (empty)

Buttons at the bottom: Mov. Tesorería, Datos Adicionales..., Mov Cartera, Informe Ventas, Verificar datos E-mail.

Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Tercero*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, lista para insertar la nueva información

Diligencie la siguiente información:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Código	Aquí se ingresa el código con el cual se va a registrar el <i>Tercero</i> en el sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del <i>Tercero</i> .
Tipo Documento	Debe seleccionar el <i>Tipo de Documento</i> correspondiente al registro que está insertando. Si desea desplegar los diferentes tipos de documentos de clic en el botón  aparecerá el listado de los tipos que puede escoger. (Cédula, NIT, Tarjeta, Extranjería).
No. Identificación	Aquí se ingresa la identificación del <i>Tercero</i> , se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del <i>Tercero</i> .
Nombre	Introduzca aquí el nombre completo del Tercero tal como aparece en la Cédula de Ciudadanía o en RUT, este es uno de los datos más importantes ya que no puede quedar vacío.
Apellidos	Al dar enter después de introducir el nombre estos campos se llenarán automáticamente, pero también puede introducir manualmente los apellidos del tercero
Nombres:	Al dar enter después de introducir el nombre estos campos se llenarán automáticamente, pero también puede introducir manualmente los nombres del tercero
Rep. Legal	Introduzca aquí el nombre completo de la persona que representa legalmente a la empresa o tercero, el cual es uno de los datos más importantes.
Dirección	Digite aquí la dirección completa del <i>Tercero</i> o empresa, el cual es uno de los datos importantes del registro.
Ciudad	Introduzca el código de la <i>Ciudad</i> en la cual está ubicado el Tercero. Si no lo sabe, lo puede registrar con solo dar clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Ciudades. Ver <i>Cómo crear Ciudades</i> . Se debe tener cuidado en digitar la ciudad en todos los terceros ya que hay informes que filtran por este campo.
Teléfonos	Aquí debe introducir los números telefónicos donde puede ubicar al <i>Tercero</i> y manejar mejor la información relacionada con este.
Ruta de Foto	Digite la ruta correspondiente donde se encuentra ubicado el archivo de la foto del <i>Tercero</i> . Sino la sabe, la puede registrar con solo dar clic en el botón  y explorando el sistema hasta encontrar la ubicación, el formato de la foto debe ser JGP o BMP
Zona	Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del <i>Tercero</i> . Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Es útil para Informes estadísticos que filtran por este campo. Ver <i>Cómo crear Zonas</i> .
Clasificación	Digite el código correspondiente a la Clasificación del <i>Tercero</i> . Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Útil para informes estadísticos que filtran por este campo. Ver <i>Cómo crear Clasificación de Terceros</i>
Observaciones	Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre

	información relacionada con el <i>Tercero</i> o detalles a tener en cuenta en este registro.
Tipo de Tercero	Debe seleccionar el tipo de Tercero mediante la activación de la casilla correspondiente según el rol que cumpla, en este caso puede escoger opciones como Cliente, Cobrador, Proveedor, Vendedor, Empleado, Socio, Fiador, para el caso de facturaciones específicas Mesa, Mostrador, Otro, etc.

Terceros

Fecha Creación: 01/01/2003 Fecha Actualización: 01/01/2003 Inactivo

Código: 00 Naturaleza Jurídica: NATURAL

Tipo Documento: CEDULA No. Identificación: 00

Expedida en: Fecha de Expedición: / /

Nombre: VARIOS

Nombre Tributario:

Datos Cartera | **Mercadeo** | **SARLAFT**

Datos Generales | **Datos Adicionales** | **Contabilidad** | **Datos Facturación**

Dirección 2:

Teléfono 2: Emp. Celular Empresa:

Zona 2: Emp. Celular Personal:

Tipo Empresa: Empresa:

Barrio: Camara de Comercio:

Ocupación:

Ruta:

Celular Empresa: **Pago en Línea Bancolombia**

Celular Personal: Banco: Tipo de Cuenta:

Salario Básico: 0 Número de Cuenta:

Aporte (%): 0 Fecha Afiliación: / /

Fecha Ingreso: / / Fecha Retiro: / / Nit Tercero Oficial:

E-Mail:

E-Mail Empresa: Fecha de Constitución Legal: / /

Pagina Web:

Ciudad:

Codigo Regional:

Mov. Tesorería Datos Adicionales... Mov Cartera Informe Ventas Verificar datos E-mail

Datos Adicionales:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Direccion2	Digite aquí la segunda dirección completa del <i>Tercero</i> o empresa, el cual es uno de los datos importantes del registro.
Telefono2	Aquí debe introducir los demás números telefónicos donde puede ubicar al Tercero y manejar mejor la información relacionada con este.
Zona2:	Introduzca el código correspondiente a la segunda Zona de ubicación del <i>Tercero</i> . Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver <i>Cómo crear Zonas</i> .
E-mail	Introduzca la dirección de correo electrónico correspondiente al <i>Tercero</i> que está registrando con los más mínimos detalles para mejor claridad en el intercambio de información.
Emp. Celular Empresa	Introduzca el código correspondiente a la Empresa a la cual está afiliado el Celular dotación de la Empresa donde trabaja el <i>Tercero</i> . presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de <i>Empresas de Comunicaciones</i> . Ver <i>Cómo crear Empresas de Comunicaciones</i> .
Celular Personal o Empresa (el que le asignen donde trabaja)	Aquí debe introducir los números con el cual está identificado el Celular donde puede ubicar al Tercero y manejar mejor la información.
Emp. Celular Personal	Introduzca el código correspondiente a la Empresa a la cual está afiliado el Celular de propiedad del <i>Tercero</i> . Si desea desplegar las diferentes <i>Empresas de Comunicaciones</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de <i>Empresas de Comunicaciones</i> . Ver <i>Cómo crear Empresas de Comunicaciones</i> .
Pago en Línea Bancolombia	Registre el Código del banco creado para Bancolombia, el tipo de cuenta, el número de la cuenta del proveedor o tercero. Si se cuenta con el módulo de tesorería en /movimientos/especiales/Generar Pago Proveedores Bancolombia el sistema genera un archivo plano para realizar los pagos en línea.
Salario Básico	Digite el salario básico correspondiente al tercero que está registrando, esta información es muy útil en entidades donde el aporte es un porcentaje de los ingresos de los terceros.
Aporte (%)	Digite el porcentaje del salario básico correspondiente a los aportes del tercero mensualmente esto aplica para entidades que manejen el módulo de Cartera Financiera.
Fecha Nacimiento	Introduzca la fecha de nacimiento correspondiente al <i>Tercero</i> que está registrando.

Terceros

Filtrar Por Nombre

Terceros

Fecha Creación: 01/01/2003 Fecha Actualización: 23/02/2022 Inactivo

Código: 00 Naturaleza Jurídica: NATURAL

Tipo Documento: CEDULA No. Identificación: 00

Expedida en: Fecha de Expedición: / /

Nombre: VARIOS

Nombre Tributario:

Datos Cartera | **Mercadeo** | **SARLAFT**

Datos Generales | **Datos Adicionales** | **Contabilidad** | **Datos Facturación**

Ciente

Auxiliar Deudores: 

Auxiliar Ret. Fuente Ventas: 

Auxiliar Ret. Fuente Servicios: 

Clase de Deudor: 

Tercero Tipo Clase Deudor Contributivo y Subsidiado

Clase de Deudor Subsidiado: 

Proveedor

Auxiliar Proveedores: 

Auxiliar Ret. Fuente Compras: 

Auxiliar Ret. Fuente Servicios: 

Clase de Acreedor: 

Datos Tributarios

% Ret.Fte. Compra: % Ret.Fte. Venta:

% Ret.IVA Compra: % Ret.IVA Venta:

% Ret.ICA Compra:  % Ret.ICA Venta: 

% Ret.CREE. Compra:  % Ret.CREE. Venta: 

Actividad Comercial: 00  **SIN ACTIVIDAD**

Base Ret. Ica Venta: Base Ret. Fte Venta:

Base Ret. IVA Venta:

No Responsable de IVA

Agente Autorretenedor

Gran Contribuyente

Dependiente Economico

Tercero Exento

Regimen:

Mov. Tesorería Datos Adicionales... Mov Cartera Informe Ventas Verificar datos E-mail

Integración Contable:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Auxiliar Deudores	Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Deudores para este Tercero. (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.
Auxiliar Ret. Fuente Ventas	Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Retención en la Fuente en Ventas para este Tercero. (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas
Auxiliar Ret Fuente Servicios	Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Retención en la Fuente en Servicios para este Tercero. (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.
Clase de Deudor	Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Deudores para este Tercero. (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas. Esta casilla se parametriza cuando se utiliza el módulo Hospital para que me registre las Glosas y Cartera
Auxiliar Proveedores	Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Proveedores para este Tercero. (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas
Auxiliar Ret. Fuente Compras	Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Retención en la Fuente en Compras para este Tercero. (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.
Auxiliar Ret. Fuente Servicios	Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Retención en la Fuente en Servicios para este Tercero. (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.
Clase de Acreedor	Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Acreedores para este Tercero. (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de

	Plan de Cuentas.
<u>Datos Tributarios:</u>	
% Ret.Fte. Compra:	Digite el porcentaje de retención en compras que se le va a aplicar al proveedor.
% Ret.IVA. Compra	Digite el porcentaje de retención de IVA que se le va a aplicar al proveedor.
% Ret.ICA. Compra	Digite el porcentaje de retención de Impuesto de Industria y comercio que se le va a aplicar al proveedor.
% Ret.CREE. Compra	Digite el porcentaje de retención de CREE que se le va a aplicar al proveedor.
% Ret.Fte. Venta	Digite el porcentaje de retención que nos va a aplicar el cliente al momento de la venta.
% Ret.IVA. Venta	Digite el porcentaje de retención de IVA que nos va a aplicar el cliente al momento de la venta
% Ret.ICA. Venta	Digite el porcentaje de retención de Impuesto de Industria y Comercio que nos va a aplicar el cliente al momento de la venta
% Ret.CREE. Venta	Digite el porcentaje de retención de CREE que se le va a aplicar al Cliente.
Actividad Comercial	Digite la actividad comercial al que se dedica el tercero.
Régimen Simplificado	Se activa la opción cuando el Tercero es un Proveedor de Régimen Simplificado, me permite generar un Certificado (Nota Interna) requerido por la D.I.A.N.
Agente Autorretenedor	Se activa la opción cuando el Tercero es un Proveedor Autorretenedor, por lo tanto, el sistema no permite hacerle retención en el momento del pago
Gran Contribuyente	Se activa la opción cuando el Tercero es un Proveedor Gran Contribuyente, por lo tanto, el sistema no permite hacerle retención en el momento del pago.
Tercero Exento:	Se activa la opción cuando el Tercero es un Proveedor Exento, por lo tanto, el sistema no permite hacerle retención en el momento del pago o la acusación.

Terceros

Fecha Creación	<input type="text" value="01/01/2003"/>	Fecha Actualización	<input type="text" value="01/01/2003"/>	<input type="checkbox"/> Inactivo	
Código	<input type="text" value="00"/>	Naturaleza Jurídica	<input type="text" value="NATURAL"/>		
Tipo Documento	<input type="text" value="CEDULA"/>	No. Identificación	<input type="text" value="00"/>		
Expedida en	<input type="text"/>	Fecha de Expedición	<input type="text" value="__/__/__"/>		
Nombre	<input type="text" value="VARIOS"/>				
Nombre Tributario	<input type="text"/>				

Datos Cartera
Mercadeo
SARLAFT

Datos Generales
Datos Adicionales
Contabilidad
Datos Facturación

Fecha Ult. Compra 18/01/2022 Valor Ult. Compra 450000 Nro Ult. Compra 0018022022	Fecha Ult. Venta Valor Ult. Venta Nro Ult. Venta
---	--

Terceros Asociados al Cliente

Vendedor

Asesor

Facturar A

Conductor

Cliente Tipo

Cuota Moderadora %

Tipo Lista de Precios

Comisión Vendedor %

Descuento %

Descuento Pronto Pago %

Lista de Precios

Ext. Local

Mov. Tesorería

Datos Adicionales...

Mov Cartera

Informe Ventas

Verificar datos E-mail

Datos de Facturación:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Fecha Ult. Compra	El sistema en este campo muestra la Fecha de la Última Compra, en caso de que el Tercero sea de Tipo Proveedor y que efectivamente se haya realizado una compra. No es modificable por el usuario.
Valor Ult. Compra	El sistema en este campo muestra el valor por el cual fue realizada Última Compra, en caso de que el Tercero sea de Tipo Proveedor y que efectivamente se haya realizado una compra. No es modificable por el usuario.
Nro. Ult. Compra	El sistema en este campo muestra el número por el cual fue realizada la Última Compra, en caso de que el Tercero sea de Tipo Proveedor. No es modificable por el usuario.
Fecha Ult. Venta	El sistema en este campo muestra la Fecha de la Última Venta, en caso de que el Tercero sea de Tipo Cliente y que efectivamente se haya realizado una venta. No es modificable por el usuario.
Valor Ult. Venta	El sistema en este campo muestra el valor por el cual fue realizada Última Venta, en caso de que el Tercero sea de Tipo Cliente y que efectivamente se haya realizado una Venta. No es modificable por el usuario.
Nro. Ult. Venta	El sistema en este campo muestra el número por el cual fue realizada la Última Venta, en caso de que el Tercero sea de Tipo Cliente. No es modificable por el usuario.
Vendedor	Digite el código correspondiente al Vendedor el cual está directamente relacionado con el Tercero. Si desea desplegar los diferentes Vendedores de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Asesor	Introduzca el código correspondiente al Asesor el cual está directamente relacionado con el Tercero. Si desea desplegar las diferentes Asesores de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i>
Facturar A	Digite el código correspondiente al Tercero el cual está directamente relacionado con el Tercero y al cual se le va a cargar la facturación. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Conductor	Digite el código correspondiente al tercero conductor.
Cuota Moderadora	Introduzca el porcentaje de la cuota que se va a manejar para este tercero según la compra que realice.
Tipo Lista de Precios	Introduzca el número de la Lista de Precios del artículo que se va a manejar para las ventas que se le realicen a este Tercero en caso de que sea Cliente, puede digitar 1, 2, 3, 4 o 5.
Comisión del Vendedor	Introduzca el porcentaje de la comisión que se ganará el vendedor asociado en caso de que realice una venta a este cliente.
Descuento y Descuento Pronto Pago	Introduzca el porcentaje del descuento que se otorgó al cliente, este porcentaje se descontará de la venta que se realice a este cliente.

Terceros

Filtrar [] Por Nombre

Terceros

Fecha Creación 01/01/2003 Fecha Actualización 01/01/2003 Inactivo

Código 00 Naturaleza Jurídica NATURAL

Tipo Documento CEDULA No. Identificación 00

Expedida en Fecha de Expedición

Nombre VARIOS

Nombre Tributario

Datos Generales | **Datos Adicionales** | **Contabilidad** | **Datos Facturación** |

Datos Cartera | **Mercadeo** | **SARLAFT** |

Cobrador  Concepto Deudores

Fiador 1  Concepto Acreencia

Fiador 2  Tipo de Contrato

No Reportar en Circular 030 Jornada Laboral

Máx. Crédito Compras Máx. Crédito Ventas

Plazo Cartera Días Plazo máximo en Mora Días

Observaciones Cliente Aplica Retención

Mujer Cabeza de Hogar

Entidad Territorial

Tipo

Asociado

Nivel de Escolaridad

Estrato

Nivel de Ingreso

Nivel de gastos

Total Pasivos

Total Activos

Descuentos Pronto Pago

	Plazo	Porcentaje
Pronto Pago 1	<input type="text"/>	<input type="text"/> %
Pronto Pago 2	<input type="text"/>	<input type="text"/> %
Pronto Pago 3	<input type="text"/>	<input type="text"/> %

Sector Economico

Mov. Tesorería Datos Adicionales... Mov Cartera Informe Ventas Verificar datos E-mail

Datos de Cartera:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Cobrador	Introduzca el código correspondiente al Cobrador el cual está directamente relacionado con el Tercero. Si desea desplegar los diferentes Cobradores de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i>

Fiador 1	<p>Digite el código correspondiente al Primer Fiador el cual está directamente relacionado con el Tercero y respalda el crédito de este. Si desea desplegar los diferentes Fiadores de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i>.</p>
Fiador 2	<p>Digite el código correspondiente al Segundo Fiador el cual está directamente relacionado con el Tercero y respalda el crédito de este. Si desea desplegar los diferentes Fiadores de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i>.</p>
Concepto Deudores	<p>Deslizamos y elegimos entre las opciones plan obligatorio de salud, planes adicionales de salud, recobros no pos, reembolsos por incapacidades, soat y arl, reclamaciones, otras.</p>
Concepto Acreencia	<p>Deslizamos y elegimos entre las opciones, prestaciones de servicios de salud, insumos y medicamentos, administrativos, restitución de recursos, otros</p>
Tipo de Contrato	<p>Deslizamos y elegimos entre las opciones, no empleado, termino indefinido, termino fijo, culminación de obra, otra.</p>
Jornada Laboral	<p>Deslizamos y elegimos entre las opciones, no empleado, tiempo parcial, tiempo total.</p>
Máx. Crédito Ventas	<p>Debe digitar la cantidad máxima en dinero a la cual el Tercero tiene derecho a crédito.</p>
Plazo Cartera	<p>Debe digitar la cantidad máxima de plazo en días a la cual el Tercero tiene derecho a crédito, este valor es informativo y lo sugiere al momento de insertar una venta.</p>
Plazo Máximo en Mora Días	<p>Debe digitar la cantidad máxima de plazo en días en mora al cual el Tercero tiene derecho, esto con el fin de que el sistema restrinja las ventas a crédito de dicho cliente</p>
Máx. Crédito Compras	<p>Debe digitar la cantidad máxima en dinero al cual tiene derecho la Empresa en crédito con respecto a este tercero en caso de que este sea Proveedor.</p>
Cliente Aplica Retención	<p>Debe seleccionar la casilla si el cliente aplica retención sobre las compras que realiza, en caso de que no aplique retención se deja en blanco.</p>
Entidad Territorial	<p>En esta casilla seleccionamos que tipo de entidad es del municipio, departamento, distrito o NIT, este campo es necesario ser asignado si la entidad es del sector Hospitalario.</p>
Descuento Pronto Pago	<p>Escribimos la cantidad de días de Pronto pago y el porcentaje a aplicar.</p>
Sector Económico	<p>Deslizamos y elegimos entre las opciones.</p>
Asociado	<p>Deslizamos y elegimos entre las opciones</p>
Nivel de Escolaridad	<p>Deslizamos y elegimos entre las opciones</p>
Estrato	<p>Deslizamos y elegimos entre las opciones</p>
Nivel de ingresos	<p>Deslizamos y elegimos entre las opciones</p>
Nivel de gastos	<p>Escribimos el valor de de gastos del tercero</p>
Total pasivos	<p>Escribimos el valor de los pasivos del tercero</p>
Total Activos	<p>Escribimos el valor de los activos del tercero</p>

Terceros ×

Filtrar Por Nombre ↕

Modo Filtrado: NOMBRE=*

Fecha Creación	30/11/2020	Fecha Actualización	30/11/2020	<input type="checkbox"/> Inactivo	
Código	1010014569-7	Naturaleza Jurídica	JURÍDICA	<input checked="" type="checkbox"/> Privada	<input type="checkbox"/> Mixta <input type="checkbox"/> Pública
Tipo Documento	NIT	No. Identificación	1010014569-7		
Expedida en		Fecha de Expedición	__/__/__		
Nombre	ACOSTA PEREZ CRISTIAN ORLANDO				
Nombre Tributario	ACOSTA PEREZ CRISTIAN ORLANDO				

Datos Generales | **Datos Adicionales** | **Contabilidad** | **Datos Facturación** |
Datos Cartera | **Mercadeo** | **SARLAFT**

Fecha Nacimiento: __/__/__ Lugar de Nacimiento: Nacionalidad:
 Clasificación 2:
 Estado Civil: Tarjeta Gana Puntos: Sexo: M

Datos Familiares

Cónyuge	<input type="text"/>	Sexo	M	Fecha Nacimiento	__/__/__
Hijo 1	<input type="text"/>	Sexo	M	Fecha Nacimiento	__/__/__
Hijo 2	<input type="text"/>	Sexo	M	Fecha Nacimiento	__/__/__
Hijo 3	<input type="text"/>	Sexo	M	Fecha Nacimiento	__/__/__

Datos Terceros Inactivos

Fecha	Motivo

Mercadeo:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Fecha Nacimiento	Se registra la Fecha de nacimiento correspondiente al registro que está insertando.
Clasificación 2	Digite el código correspondiente a la segunda Clasificación del Tercero. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver <i>Cómo crear Clasificación de Terceros</i> .
Estado Civil	Debe seleccionar el <i>Estado Civil</i> correspondiente al registro que está insertando. Si desea desplegar los diferentes Estados Civiles de clic en el botón  aparecerá el listado de los Estados que puede escoger. (Soltero, Casado, Viudo, Separado).
Tarjeta Gana Puntos	En este campo se digita el número de la tarjeta Gana puntos correspondientes al registro que está insertando.
Cónyuge	Digite el nombre del cónyuge correspondiente al registro que está insertando, se registran datos familiares con el objeto de tener una relación de familiares para hacer diferentes tipos de mercadeo.
Fecha Nacimiento	Digite la fecha de nacimiento del cónyuge correspondiente al tercero que este creando.
Hijo 1	Se digita el nombre del primer hijo correspondiente al registro que se esté insertando.
Fecha Nacimiento	Se digita la fecha de nacimiento del primer hijo correspondiente tercero registrado.
Hijo 2	Se digita el nombre del segundo hijo correspondiente al registro que se esté insertando.
Fecha Nacimiento	Se digita la fecha de nacimiento del segundo hijo correspondiente al tercero registrado.
Hijo 3	Se digita el nombre del tercer hijo correspondiente al registro que se esté insertando.
Fecha Nacimiento	Se digita la fecha de nacimiento del tercer hijo correspondiente al tercero registrado.

RECUERDE...

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar.



Cómo Crear Bodegas

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de las Bodegas en las cuales se van a manejar los inventarios. Para la creación de una nueva *Bodega* solo se digita el código de la misma, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **B**odegas con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Después se presiona la tecla Insert para crear la nueva Bodega, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, lista para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Código	Digite el código con el cual se va a identificar la Bodega dentro del sistema, se recomienda que nodeje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro.
Descripción	Introduzca aquí el nombre completo de la Bodega, el cual es uno de los datos más importantes para su identificación en el sistema.



RECUERDE...

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar.



Cómo Crear Grupos de Artículos

Esta opción le permite al usuario del sistema registrar o actualizar los datos de los Grupos de Artículos con los cuales se clasificarán los diferentes artículos que comercializa o mantiene la empresa. Para la creación de un nuevo *Grupo de Artículos* solo se digita el código del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Seleccione la opción **Grupo de Artículos** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Después se presiona la tecla Insert o  para crear el nuevo *Grupo de Artículos*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, lista para insertar la nueva información

Diligencie la siguiente información:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Código	Digite el código con el cual se va a identificar el Grupo de Artículos dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios entre los números que Identificarán al registro de Grupo de Artículos. Para el caso de empresas que facturen servicios en la base de datos de artículos se crean todos los conceptos de servicio con código de grupo 00. Visual TNS considera el grupo 00 como servicios, para los cuales no verifica existencia al momento de facturar ni al momento de registrar las compras.
Descripción:	Introduzca aquí el nombre completo del Grupo de Artículos, el cual es uno de los datos más importantes para su identificación en el sistema.
Porcentaje Utilidad	Digite el valor en porcentaje que se quiere obtener de utilidad sobre el respectivo grupo de artículos.
Bonificado	Debe seleccionar la casilla si el Grupo de Artículos genera una ganancia especial para el vendedor, en caso de que no

	genere esta bonificación se deja en blanco.
Inactivo para Reportes	Debe seleccionar la casilla si el Grupo de Artículos está inactivo para los reportes.
Puerto Impresora	Digite la ruta correspondiente al Puerto de la impresora donde se imprimirán los artículos que tengan asociado el respectivo grupo de artículos.
Puerto Imp. Copia:	Digite la ruta correspondiente al Puerto de la impresora donde se imprimirán la copia de los artículos que tengan asociado el respectivo grupo de artículos.
Preguntar Observaciones en Detalle de Facturas	Debe seleccionar la casilla si necesita que al momento de facturar los productos relacionados en el respectivo Grupo de Artículos el sistema muestre la pantalla de observaciones de los mismos.
Sugerir Propina al Facturar	Debe seleccionar esta Casilla si necesita que al momento de imprimir la factura el sistema le dé la posibilidad de sugerir propina a el respectivo grupo de Artículos.
Inactivo para Facturar	Debe seleccionar esta Casilla si necesita que el sistema no me permita facturar los artículos que estén en este grupo.



RECUERDE...

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar.



Cómo Crear Artículos

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los Artículos que la empresa comercializa o consume. Para la creación de un nuevo Artículo solo se digita el código del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Seleccione la opción **Artículos** con solo darle un clic en la pestaña o presionando las teclas CTRL + M.
A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Artículos X

Filtrar Por Código

Modo Filtrado: CODIGO=*

Código: 0001 Fecha Actualización: 18/02/2022 IVA Mayor Valor del Costo

Nombre: SILLA ERGONOMICA Inactivo

Grupo Artículo: 00.00.00 SILLA ERGONOMICA Tipo Material: Producto Terminado

IVA: 00 0% Unidad: UND Unidad Mayor: UND

Unidad: 94 Unidad Mayor: 94 Bien Servicio:

Factor: 1 Factor Global: 1 Línea: 00 SIN LINEA

Grupo Contable: 00 SIN GRUPO CONTABLE Material para exportar: Sin Beneficio

Departamento: 00 SIN DEPARTAMENTO Marca: 00 SIN MARCA

Tipo Bien:

Información | **Características** | **Precios y Costos** | **Farmacia**

Precios

	Detal	Mayor	Docto. %	Escala	Factor	Divisor
Lista 1	0.00	0.00	0.00	0.00		
Lista 2	0.00	0.00	0.00	0.00		
Lista 3	0.00	0.00	0.00	0.00		
Lista 4	0.00	0.00	0.00	0.00		
Lista 5	0.00	0.00	0.00	0.00		

Precio Mínimo al Detal: 0.00 Precio Mínimo al Mayor: 0.00

Descuento Máximo: 0 %

Costos

Costo Prom. Actual: 0.00

Costo Prom. Fiscal: 0.00

Último Costo Compra: 150,000.00

Últ. Costo Prom. > 0: 0.00

% Util. / Costo Prom.: 0.00 %

% Util. / Ult. Costo: 0.00 %

Costo Informativo: 0.00

Valor Unitario: 0.00

Datos Adicionales...

Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Artículo*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Código	Digite el código con el cual se va a identificar el Artículo dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios entre los números que identificarán al registro del Artículo
Fecha Actualización	En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo, para el Artículo que se está insertando o modificando. Se usa como un control para indicar cuándo se realizó el último cambio en los datos del artículo
Nombre	Introduzca aquí el nombre completo del Artículo, el cual es uno de los datos más importantes para su identificación en el sistema y obtener una mejor búsqueda.

Inactivo	Debe seleccionar la casilla si el Artículo se encuentra inactivo, en caso de que no sea así se deja en blanco.
Grupo Artículo	Introduzca el código correspondiente del grupo al cual pertenece el Artículo que está insertando. Si desea desplegar las diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
Tipo Material	Debe seleccionar el tipo de material que está ingresando como <i>Artículo</i> . Si desea desplegar las diferentes opciones de clic en el botón  y aparecerá el listado de los tipos que puede escoger (Materia Prima, Mano de Obra, Equipo, Producto Proceso, Producto Terminado y Administrativo).
IVA	Introduzca el código correspondiente al Tipo de IVA que se le cargará al Artículo en el momento de la venta. Si desea desplegar los diferentes tipos de IVA, de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Tipos de IVA. Ver <i>Cómo crear Tipos de IVA</i> .
Unidad	Introduzca el nombre de la unidad menor con la cual se irá a controlar y a manejar este artículo. Este campo es de suma importancia ya que por medio de esta se controla el Kardex de cada artículo en cada uno de los casos.
Unidad Mayor	Introduzca el nombre de la unidad mayor con la cual se irá a manejar este Artículo. Este campo es de suma importancia ya que por medio de esta se controla el Kardex de cada artículo en cada uno de los casos.
Tipo Serial	Debe seleccionar el tipo de serial que desea trabajar para el manejo de este <i>Artículo</i> . Si desea desplegar las diferentes opciones de clic en el botón  y aparecerá el listado de los tipos que puede escoger (Serial, Lote y Ninguno).
Factor	Digite la cantidad de unidades que contiene la unidad mayor del correspondiente artículo que está insertando.
Factor Global	Introduzca el factor Global del Artículo o la cantidad de unidades al detal que tendrá dicho factor global. Se usa para convertir las existencias del artículo a una unidad global
Línea	Introduzca el código correspondiente de la Línea a la cual pertenece el Artículo que está insertando. Si desea desplegar las diferentes <i>Líneas de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Líneas de Artículos. Ver <i>Cómo crear Líneas de Artículos</i> .
Material para Exportar	Si el artículo creado es para exportar se debe seleccionar con beneficio, pero si el artículo es para la venta nacional se debe seleccionar sin beneficio.
Marca	Introduzca el código correspondiente a la Marca a la cual pertenece el Artículo que está insertando. Si desea desplegar las diferentes <i>Marcas de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Marcas de

	Artículos. Ver <i>Cómo crear Marcas de Artículos</i> .
Grupo Contable	Digite el código correspondiente del grupo contable al cual pertenece el Artículo que está insertando. Si desea desplegar las diferentes <i>Grupos Contables</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupos Contables. Ver <i>Cómo crear Grupos Contables</i> .
Departamento	Debe seleccionar el Departamento al cual pertenece el artículo. Si desea desplegar las diferentes opciones de clic en el botón  y aparecerá el listado de los departamentos creados.
Total	Aquí el sistema muestra la cantidad total que existe del artículo en el inventario. Este campo no puede ser modificado por el usuario del sistema.

Información:

Información	Características	Precios y Costos	Farmacia
--------------------	------------------------	-------------------------	-----------------

Existencias

Total	0.00	Existencia por Bodega
Mínima	0.00	
Máxima	0.00	

Horas de Servicio

Costos Ind. de Fabricación %

Porc. de Utilidad %

Tiempo de Servicio min.

Manejo Unidad Auxiliar

Nombre Unidad Auxiliar

Bono Promocional

<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>

Garantía

Cantidad de Meses

Resolución 162 Min. Agricultura

▾

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Mínima	Digite la cantidad mínima que quiere que exista de este Artículo en bodega y podrá manejar mejor los stop mínimos de cada artículo.
Máxima	Digite la cantidad máxima que quiere que exista de este Artículo en bodega y podrá manejar mejor los stop máximos de cada artículo.
Horas de Servicio	Digite la cantidad de horas para utilizarse en la facturación de servicios por hora
Porc. Utilidad (%)	Digite el porcentaje de utilidad o margen de utilidad a ganar en cada artículo.
Costos Ind. de Fabricación	Se digita el porcentaje de costos indirectos de fabricación CIF para que al momento de listar el costo de los productos de combos le sume este porcentaje para dar un costo más real.
Código de Barras	Introduzca el código de barras del Artículo o captúrelo mediante el Lector Óptico y así tener más rapidez al momento de facturar dicho Artículo.
Referencia	Digite la referencia del Artículo para tener un manejo más ordenado sobre dicho Artículo y tener un mejor

	control en el inventario.
Peso (Gramos)	Digite la cantidad de peso en Gramos que tiene el Artículo y así poder controlar dicho peso encaso de embalaje.

Características:

Información	Características	Precios y Costos	Farmacia
Código de Barras	<input type="text"/>	Referencia	<input type="text"/>
Peso (Gramos)	<input type="text"/>	Comisión Valor	<input type="text"/> % <input type="text"/>
Ubicación	<input type="text"/>	Imp. Consumo	0.00 % 0.00
Redime Puntos	N <input type="button" value="↕"/> Color <input type="text"/> 	Imp. ADVA	<input type="text"/>
Medidas	<input type="text"/> <input type="checkbox"/>	INC	0.00 <input type="checkbox"/> Solo Impuestos INC <input type="checkbox"/> INC Asumido
Modelo	<input type="text"/>	Factor de Puntos	0
Ficha Técnica	<input type="text"/> 	SKU	<input type="text"/>
Observaciones	<input type="text"/>		
Ruta de Foto	<input type="text"/> 		

ESPACIO
FOTO

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Comisión	Introduzca el valor en pesos que ganarán los vendedores al momento de facturar el correspondiente Artículo.
Ubicación	Digite aquí el lugar donde encontrar el correspondiente Artículo en la Bodega, Lugar de Almacenamiento o Lugar de Exhibición.
Imp. Consumo	Introduzca el valor en porcentaje que se gravará al correspondiente artículo en el momento de la venta. Este Impuesto es manejado para los artículos que pertenecen a la línea de los Cigarrillos y los Licores.
Redime Puntos	Debe seleccionar la S, Si el Artículo redime puntos o N en caso contrario. Si desea desplegar las diferentes opciones de clic en el botón  y aparecerá el listado de lo que puede escoger, en este caso es So N.
Factor de Puntos	Debe digitar el número o dígito por el cual la cantidad de puntos de este Artículo se va a multiplicar.
Observaciones	Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con el <i>Artículo</i> o detalles a tener en cuenta en este registro.
Ruta de Foto	Digite la ruta correspondiente donde se encuentra ubicado el archivo de la foto del <i>Artículo</i> . Si no la sabe, la puede registrar con solo dar clic en el botón  y explorando el sistema hasta encontrar la ubicación

Precios y Costos:

Información	Características	Precios y Costos	Farmacia																																										
<p>Precios</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Detal</th> <th>Mayor</th> <th>Dcto. %</th> <th>Escala</th> <th>Factor</th> <th>Divisor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Lista 1</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Lista 2</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Lista 3</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Lista 4</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Lista 5</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Precio Mínimo al Detal <input type="text" value="0.00"/> Precio Mínimo al Mayor <input type="text" value="0.00"/></p> <p>Descuento Máximo <input type="text" value="0"/> %</p>			Detal	Mayor	Dcto. %	Escala	Factor	Divisor	Lista 1	0.00	0.00	0.00	0.00			Lista 2	0.00	0.00	0.00	0.00			Lista 3	0.00	0.00	0.00	0.00			Lista 4	0.00	0.00	0.00	0.00			Lista 5	0.00	0.00	0.00	0.00			<p>Costos</p> <p>Costo Prom. Actual 0.00</p> <p>Costo Prom. Fiscal 0.00</p> <p>Último Costo Compra 150,000.00</p> <p>Últ. Costo Prom. > 0 0.00</p> <p>% Util. / Costo Prom. 0.00 %</p> <p>% Util. / Ult. Costo 0.00 %</p> <p>Costo Informativo <input type="text" value="0.00"/></p> <p>Valor Unitario <input type="text" value="0.00"/></p>	
	Detal	Mayor	Dcto. %	Escala	Factor	Divisor																																							
Lista 1	0.00	0.00	0.00	0.00																																									
Lista 2	0.00	0.00	0.00	0.00																																									
Lista 3	0.00	0.00	0.00	0.00																																									
Lista 4	0.00	0.00	0.00	0.00																																									
Lista 5	0.00	0.00	0.00	0.00																																									

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Lista (1, 2, 3, 4, 5):	El manejo de diferentes listas, le permite al usuario poder manejar varios precios para un mismo Artículo y así asociar dicho precio a un Tercero en el momento de la venta.
Detal	Debe digitar el precio de venta por unidad detal del artículo para cada una de las listas según como se halla definido.
Mayor	Debe digitar el precio de venta por unidad mayor del artículo para cada una de las listas según como se halla definido.
Dcto. %	Debe digitar el valor de descuento en porcentaje del artículo para cada una de las listas según como se halla definido.
Escala	Debe digitar la cantidad que se va a vender con los respectivos precios de lista. Por ejemplo: si se factura 1 (escala) se vende a precio 1, si se factura 3 (escala) se vende a precio 2 y así sucesivamente.
Factor	Debe digitar el valor para convertir los precios de lista 2,3,4,5 de acuerdo al factor que se utilice teniendo en cuenta el precio de lista 1. Por ejemplo: si se quiere que el precio de lista 2 sea el 40% más del precio de lista 1 utilizo el factor 1.40 o si se quiere que el precio 5 sea 20% menos del precio 1 se utiliza factor 0.80.
Costo Promedio Actual	Aquí el sistema muestra el costo promedio del artículo según su variación en el costo de compra. Este campo no puede ser modificado por el usuario del sistema.
Ult. Costo Compra	Mediante este campo el sistema muestra el último costo de compra del correspondiente Artículo. Este campo no puede ser modificado por el usuario del sistema.
Ult. Costo Prom. > 0	Aquí el sistema muestra el último costo promedio de compra mayor que cero (0) del correspondiente Artículo. Este campo no puede ser modificado por el usuario del sistema.

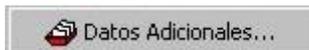
	sistema.
% Util. / Costo Promedio	Aquí el sistema muestra el valor en porcentaje de la utilidad del correspondiente artículo sobre el costo promedio. Este campo no puede ser modificado por el usuario del sistema.
% Util. / Ult. Costo	Aquí el sistema muestra el valor en porcentaje de la utilidad del correspondiente artículo sobre el último costo. Este campo no puede ser modificado por el usuario del sistema.
Costo Informativo	Se digita un costo que es solo informativo para tener de referencia. No se tiene en cuenta en ningún proceso, ni para ningún cálculo.



RECUERDE...

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar.



Cómo Crear Zonas

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de las Zonas en que están divididas la ubicación de los diferentes Terceros. Para la creación de una nueva Zona solo se digita el código del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **T**ablas.
3. Seleccione la opción **Z**onas con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Después se presiona la tecla Insert para crear la nueva *Zona*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Código	Digite el código con el cual se va a identificar la Zona dentro del sistema, se recomienda que sea un código con el cual se pueda identificar rápidamente la Zona.
Nombre	Introduzca aquí el nombre completo de la Zona, el cual es uno de los datos más importantes para su identificación en el sistema.
Cuenta de Faltantes	Digite la cuenta contable donde se llevarán los faltantes de inventario, cuando se realice la nota de inventario. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.



RECUERDE...

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar. 

Cómo Crear Clasificación de Terceros

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de las diferentes Clasificaciones de Terceros que se manejan en el sistema. Para la creación de una nueva Clasificación de Terceros solo se digita el código del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Seleccione la opción **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Clasificación de Terceros** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Después se presiona la tecla Insert para crear la nueva Clasificación de Terceros, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Código	Digite el código con el cual se va a identificar la Clasificación del Tercero dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro de Clasificación del Tercero.
Descripción	Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará la Clasificación del Tercero, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.
Código SUI	Introduzca aquí el código SUI, este código se utiliza en las empresas de servicios públicos para los reportes que deben rendir ante entidades de vigilancia y control.



RECUERDE...

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar.



Cómo Crear Empresas de Comunicaciones

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de las diferentes Empresas de Comunicaciones que existen en el medio. Para la creación de una nueva *Empresa de Comunicaciones* solo se digita la identificación de la misma, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **T**ablas.
3. Seleccione la opción **E**mpresas de Comunicaciones con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Después se presiona la tecla Insert para crear la nueva Empresa de Comunicaciones, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Código	Digite el código con el cual se va a identificar la Clasificación del Tercero dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro de Clasificación del Tercero.
Nombre	Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará la Empresa de Comunicaciones, tenga en cuenta la claridad de este campo, ya que es un dato muy importante.
Teléfono	Introduzca aquí el número telefónico para la ubicación y atención de los inconvenientes que se tengan con sus servicios.
Observaciones	Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con la Empresa de Comunicaciones o detalles a tener en cuenta en este registro.



RECUERDE...

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar.



Cómo Crear Ciudades

Esta opción le permite al usuario del módulo registrar o actualizar los datos de las diferentes Ciudades que están asociadas a cada uno de los Terceros. Para la creación de una nueva *Ciudad* solo se digita la identificación de la misma, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **T**ablas.
3. Seleccione la opción **C**iudades con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Después se presiona la tecla Insert para crear la nueva Ciudad, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Código	Digite el código con el cual se va a identificar la Clasificación del Tercero dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro de Clasificación del Tercero.
Código para plano Min.	Digite el código con el cual se va a identificar la Ciudad dentro del sistema para envíos de información al Ministerio de Transporte, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro
Nombre	Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará la Ciudad, tenga en cuenta la claridad de este campo, ya que es un dato muy importante.
Departamento	Aquí debe introducir el nombre del Departamento al cual está adscrita la ciudad que está insertando.



RECUERDE...

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar.



Cómo Crear Barrios

Esta opción le permite al usuario del módulo registrar o actualizar los datos de las diferentes Barrios que están asociados a cada uno de los Terceros. Para la creación de un nuevo Barrio solo se digita la identificación del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Seleccione la opción **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Barrios** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Barrios

Modo Filtrado

Filtrar | Por Código

Código: 00

Nombre: SIN BARRIO

Ciudad: 00 SIN CIUDAD

Estrato:

Cómo Crear Tipos de IVA

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los Tipos IVA que se irán a grabar al momento de Vender o Comprar. Para la creación de un nuevo Tipo de IVA solo se digita la identificación del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Seleccione la opción **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Tipos de IVA** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Tipos de IVA / Imp. Consumo

Modo Filtrado

Filtrar | Por Código

Código	19	
Porcentaje	19 %	
Cuenta IVA Compras	240802.02	Iva Descontable compras 19%
Cuenta IVA Ventas	240801.02	Iva Generado en Ventas 19%
Cuenta IVA Bon. Ventas		
Cuenta IVA Bon. Compras		
Cuenta IVA Dev. Compras	240802.03	Iva devoluciones en compras
Cuenta IVA Dev. Ventas	240801.03	Iva en devoluciones en ventas
Cuenta IVA Bon. Dev. Compras		
Cuenta IVA Bon. Dev. Ventas		
Cuenta IVA Exclusiones		
Cuenta IVA Importación		
Conc. Tesorería		
Observaciones		
Concepto Cartera		

Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Tipo de IVA*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Código	Digite el código con el cual se va a identificar el <i>Tipo de IVA</i> dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del Tipo de IVA.
Porcentaje	Digite el valor porcentual en números del Impuesto al Valor Agregado que se aplicará a diferentes artículos o servicios.
Cuenta IVA Compras	Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de IVA en Compras (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.
Cuenta IVA Ventas	Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de IVA en Ventas (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Cuenta IVA Bonificado	Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de IVA en Bonificaciones (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.
Cuenta IVA Dev. Compras	Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de IVA en Devoluciones en Compras (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.
Cuenta IVA Dev. Ventas	Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de IVA en Devoluciones en Ventas (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.
Cuenta IVA Exclusiones	Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de IVA en la Zona de Frontera de Acuerdo al Decreto de Emergencia Social Estipulado por el Gobierno de la República (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.
Cuenta IVA Exportaciones	Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de IVA en Ventas al Exterior (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.
Conc. Tesorería	En este espacio debe digitar el código del concepto de Tesorería Oficial, este campo se diligencia cuando se maneja integración con Visual Oficial.



RECUERDE...

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr. si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar.



Cómo Crear Tipos de ICA

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los Tipos de ICA que se irán a manejar al momento de Comprar o Vender. Para la creación de un nuevo Tipo de ICA solo se digita la identificación del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **T**ablas.
3. Seleccione la opción **T**ipos de ICA con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo Tipo de ICA, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código	Digite el código con el cual se va a identificar el <i>Tipo de Rete ICA</i> dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del <i>Tipo de Rete ICA</i> .
Actividad	Introduzca aquí el nombre de la actividad comercial que se ve afectada por el porcentaje de Rete ICA o un nombre que identifique el <i>Tipo de Rete ICA</i> .
Tasa	Introduzca el valor porcentual en números del <i>Tipo de Rete ICA</i> que se generará por la operación de compra o venta.
Act. Desarrollada	Seleccione aquí el nombre de la actividad desarrollada que se ve afectada por el porcentaje de Rete ICA. Si desea desplegar las diferentes opciones de clic en el botón  y aparecerá el listado de las Actividades que puede escoger (Ninguno, Industrial, Comercial, Servicios y Financiera).
Cuenta Compras	Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Rete ICA para la correspondiente retención en compras

	(Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.
Cuenta Ventas	Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Rete ICA para la correspondiente retención en ventas (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.



RECUERDE...

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar.



Cómo Crear Tipos de Auto retención de renta

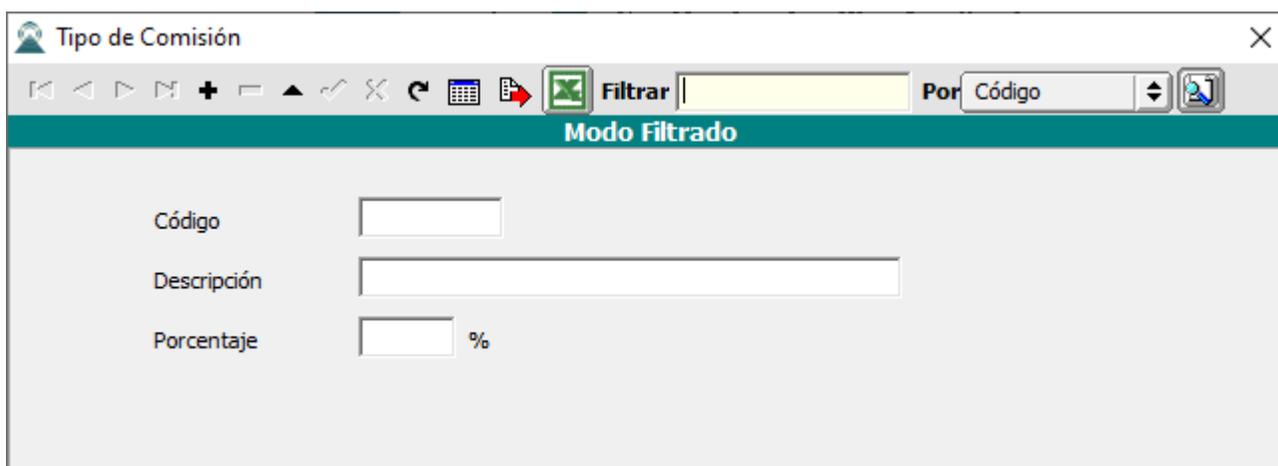
Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar el Tipo de CREE que se irán a manejar al momento de Comprar o Vender. Para la creación de un nuevo Tipo de CREE solo se digita la identificación del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **T**ablas.
3. Seleccione la opción **T**ipo de **A**utorretención con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Cómo Crear Tipos de Comisión

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los Tipos de Comisión que se manejan para el pago de las ventas de cada uno de los Terceros que están clasificados como Vendedores. Para la creación de un nuevo Tipo de Comisión solo se digita la identificación del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **T**ablas.
3. Seleccione la opción **T**ipos de Comisión con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



The screenshot shows a software window titled "Tipo de Comisión". At the top, there is a toolbar with various icons for navigation and filtering. A search bar contains the text "Filtrar" and a dropdown menu is set to "Por Código". Below the toolbar, the window is in "Modo Filtrado" (Filtered Mode). The main area contains three input fields: "Código", "Descripción", and "Porcentaje" followed by a "%" symbol.

Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Tipo de Comisión* seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Código	Digite el código con el cual se va a identificar el <i>Tipo de Comisión</i> dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del Tipo de Comisión.
Descripción	Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará el <i>Tipo de Comisión</i> , tenga en cuenta la claridad de este campo, ya que es un dato muy importante.
Porcentaje	Digite el valor porcentual en números con el cual se va a liquidar sobre las ventas para el pago de dicha comisión.



RECUERDE...

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar.



Cómo Crear Grupos Contables de Artículos

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los diferentes Grupos Contables de Artículos que serán necesarios para el manejo contable de los diferentes productos o servicios. Para la creación de un nuevo *Grupo Contable de Artículos* solo se digita la identificación del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **T**ablas.
3. Seleccione la opción **G**rupos Contables de Artículos con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Grupo Contable de Artículos

Código: 01
Descripción: INVENTARIO REPUESTOS

Inventarios / Compras		Ventas	
Inventario	143505.01	Ingresos	413505.01
Inv. Importación	143505.01	Ingresos Exportación	413505.01
Dev. en Compras	143505.01	Dev. en Ventas	417501.01
Dev. Importación		Dev. Exportación	
Imp. Consumo		Costo de Ventas	613595.01
Deterioro Inv. CR		Costo de Exportación	
Imp. ADVA		Imp. Consumo	249505.01
		Dev. Imp. Consumo	
		Ingresos Zona Franca	
		Dev. Zona Franca	
		Descuentos	
		Cuenta del INC Cr	
		Cuenta del INC Db	
		Imp. ADVA	

Tesorería	
Concepto Compras	FC
Concepto Dev. Compras	DC
Concepto Importaciones	FC

Cartera	
Concepto Ventas	FV
Concepto Dev. Ventas	DV
Concepto Exportaciones	FV

Remisiones Local / NIIF	
Entrada Débito	830505.01
Entrada Crédito	830505.01
Salida Débito	860505.01
Salida Crédito	860505.01

Producción	
Materia Prima	
Mano-Obra	
Equipo	
Administrativos	

Costos Producción		Producto Proceso	

Descuentos Condicionados - NIIF

Inventario	
Costo de Ventas	

Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Grupo Contable de Artículos*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código	Digite el código con el cual se va a identificar el Grupo Contable de Artículos dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del Grupo Contable de Artículos.
Descripción	Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará el Grupo Contable de Artículos, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.
Inventario	Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Inventario para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.
Inv. Importación	Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Inventario para las compras por importaciones diferentes a las compras Nacionales (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.
Dev. en Compras	Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Devoluciones en Compras para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.
Dev. Importación	Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Devoluciones en Compras de Importación para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.
Imp. Consumo	Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Impuesto al Consumo para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.
Deterioro Inv CR	Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar creada para realizar los deterioros de Inventarios para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.
Ingresos:	Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Ingresos por Ventas para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.
Ingresos Exportación	Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Auxiliar donde se registrará el Ingreso por ventas de Exportaciones diferente a las de ventas Nacionales. Si desea desplegar las

	diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.
Dev. en Ventas:	Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Devoluciones en Ventas para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.
Dev. Exportación	Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Devoluciones en Ventas de Exportación para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegarlas diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.
Costo de Ventas	Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Costo de Ventas para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.
Costo de Exportación	Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Costo de Ventas perteneciente a las Exportaciones para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.
Imp. Consumo	Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Impuesto al Consumo en Ventas para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.
Dev Imp Consumo	Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Impuesto al Consumo en Devoluciones en Ventas para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.
Ingresos Zona Franca	Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de los ingresos por zona franca para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.
Dev Zona Franca	Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de las devoluciones por zona franca para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.
Descuentos	Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de los descuentos para este Grupo Contable de Artículos (Código

	según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.
Inventario	Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar NIF creada para los descuentos para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.
Costo de venta	Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar NIF creada para afectar los costos en este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.
Materia Prima:	Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Costos Directos de MateriaPrima para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.
Mano-Obra:	Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Costos de mano de Obrapara este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.
Equipo	Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de otros costos para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas
Administrativos	Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Costos Administrativos para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas
Entrada Débito	Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar Débito de las Remisiones de Entrada para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.
Entrada Crédito	Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar Crédito de Remisiones de Entrada para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.
Salida Débito	Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar Débito de Remisiones de Salida para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si

	desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.
Salida Crédito	Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar Crédito de Remisiones de Salida para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.
Concepto Compras	Digite el código correspondiente al concepto de Tesorería por Compras para este Grupo Contable de Artículos. Si desea desplegar los diferentes conceptos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver <i>Cómo crear Conceptos</i> .
Concepto Dev. Compras	Introduzca el código correspondiente al concepto de Tesorería por Devoluciones en Compras para este Grupo Contable de Artículos. Si desea desplegar los diferentes conceptos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver <i>Cómo crear Conceptos</i>
Concepto Importaciones	Digite el código correspondiente al concepto de Tesorería por Importaciones diferente a las compras Nacionales para este Grupo Contable de Artículos. Si desea desplegar los diferentes conceptos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver <i>Cómo crear Conceptos</i> .
Concepto Ventas	Digite el código correspondiente al concepto de cartera por Ventas para este Grupo Contable de Artículos. Si desea desplegar los diferentes conceptos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver <i>Cómo crear Conceptos</i> .
Concepto Dev. Ventas	Digite el código correspondiente al concepto de cartera por Devoluciones en Ventas para este Grupo Contable de Artículos. Si desea desplegar los diferentes conceptos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver <i>Cómo crear Conceptos</i> .
Concepto Exportaciones	Digite el código correspondiente al concepto de cartera por Exportaciones Realizadas diferentes a las Ventas Nacionales para este Grupo Contable de Artículos. Si desea desplegar los diferentes conceptos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver <i>Cómo crear Conceptos</i> .



RECUERDE...

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar.



Cómo Crear Líneas de Artículos

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de las diferentes Líneas de Artículos que se manejan para los diferentes informes estadísticos. Para la creación de una nueva Línea de Artículos solo se digita la identificación del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **T**ablas.
3. Seleccione la opción **L**íneas de Artículos con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Después se presiona la tecla Insert para crear la nueva *Línea de Artículos*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Código	Digite el código con el cual se va a identificar la Línea de Artículos dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro de la Línea Artículos.
Descripción	Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará la Línea de Artículos, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.
Lista (1, 2, 3, 4, 5)	Mediante esta opción el usuario del sistema puede configurar los diferentes porcentajes de Comisiones por Cobro para cada uno de

	los precios de venta del artículo asociado a esta línea, en cada una de las edades de la correspondiente cartera (0, 30 ,60 ,90 ,120 días).
Comisiones por Ventas Lista (1, 2, 3, 4, 5)	Esta opción le permite al usuario del sistema configurar los diferentes porcentajes de Comisiones por Ventas para cada uno de los precios de venta del artículo asociado a esta línea.



RECUERDE...

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar.



Cómo Crear Tallas

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de las diferentes Tallas de Artículos que se manejarán para los diferentes informes estadísticos. Para la creación de una nueva Talla solo se digita la identificación de la misma, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **T**ablas.
3. Seleccione la opción **T**allas con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Código	Digite el código con el cual se va a identificar la Talla dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro de la Talla.
Descripción	Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará la Talla, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato

muy importante.



RECUERDE...

El código de las tallas debe ser de 2 (dos) dígitos

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar.



Cómo Crear Colores

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los diferentes Colores de Artículos que se manejan para los diferentes informes estadísticos. Para la creación de un nuevo Color solo se digita la identificación del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **T**ablas.
3. Seleccione la opción **C**olores con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Colores

Modo Filtrado

Código: 00

Descripción: SIN COLOR

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Código	Digite el código con el cual se va a identificar el color dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del Color.
Descripción	Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará el color, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante .



RECUERDE...

El código de los colores debe ser de 2 (dos) dígitos.

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar. 

Cómo Crear Listas de Precios

Esta opción le permite al usuario crear listas de precios adicionales a las que ya trae el artículo.

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **T**ablas.
3. Seleccione la opción **L**ista de precios con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

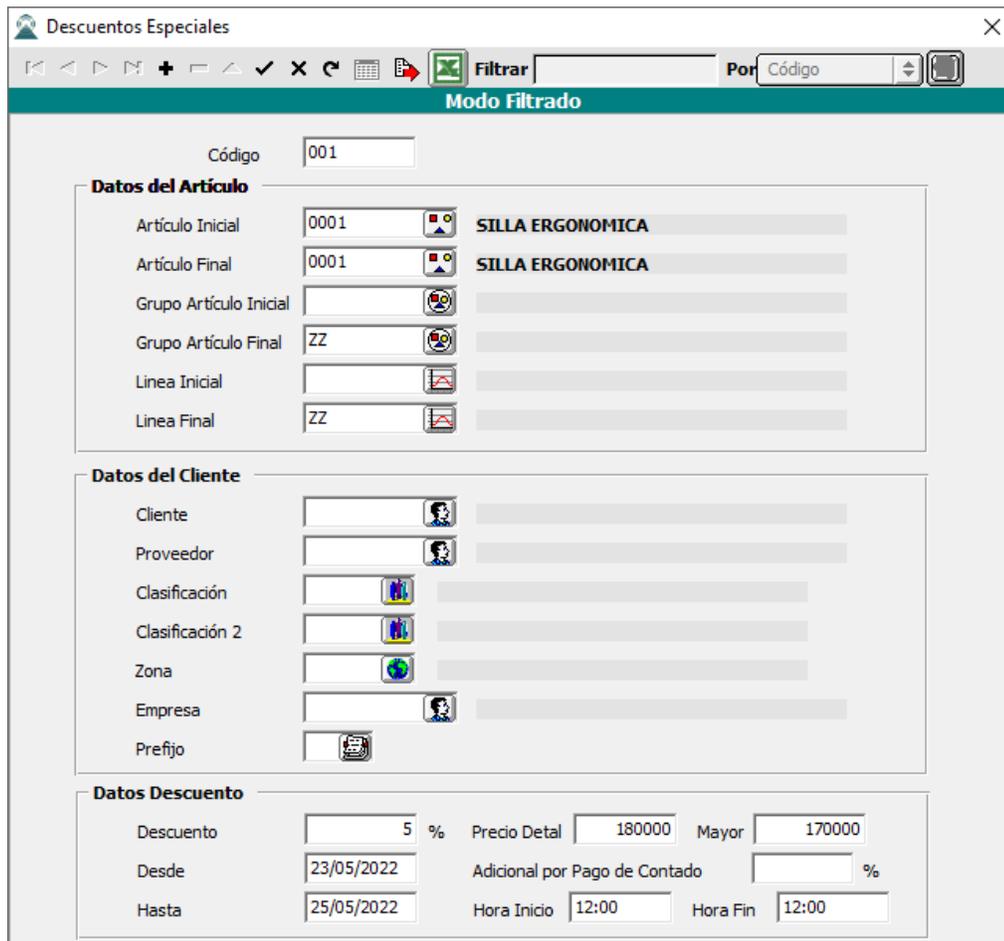
Detalle de la Lista	
Artículo	0001 SILLA ERGONOMICA
Precio	200,000
Precio Mayor	190,000

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Lista de precios	Digite el código con el cual se va a identificar la lista de precios dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números.
Descripción	Digite el nombre con el cual se va a identificar la lista de precios.
Detalle de la lista	Para ingresar los artículos a la lista de precios se oprime la tecla Insert, con solo darle un clic en la pestaña del artículo  se despliega el listado de artículos, se busca el artículo y se selecciona con tabulador y se le asigna los precios a utilizar en esa lista.

Cómo Crear Descuentos Especiales

Esta opción le permite al usuario crear descuentos especiales de un artículo particular o un grupo de artículos específico, a un cliente y/o proveedor determinado en un periodo de tiempo específico. Para la creación de un nuevo Descuento Especial se digita un código y todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **T**ablas.
3. Seleccione la opción **D**escuentos especiales con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



The screenshot shows a software window titled "Descuentos Especiales" in "Modo Filtrado". At the top, there is a search bar with "Filtrar" and a dropdown menu set to "Por Código". Below this, a "Código" field contains "001".

The main area is divided into three sections:

- Datos del Artículo:** Includes fields for "Artículo Inicial" (0001), "Artículo Final" (0001), "Grupo Artículo Inicial", "Grupo Artículo Final" (ZZ), "Linea Inicial", and "Linea Final" (ZZ). Each field has a small icon to its right.
- Datos del Cliente:** Includes fields for "Cliente", "Proveedor", "Clasificación", "Clasificación 2", "Zona", "Empresa", and "Prefijo", each with a corresponding icon.
- Datos Descuento:** Includes fields for "Descuento" (5%), "Precio Detal" (180000), "Mayor" (170000), "Desde" (23/05/2022), "Hasta" (25/05/2022), "Adicional por Pago de Contado" (empty), "Hora Inicio" (12:00), and "Hora Fin" (12:00).

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código	Digite el código con el cual se va a identificar el Descuento dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del Descuento
Artículo Inicial	Introduzca el código correspondiente al artículo donde se iniciará el Descuento Especial. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
Artículo Final	Introduzca el código correspondiente al artículo donde finaliza el Descuento Especial. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
Grupo Inicial	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos de donde se iniciará el Descuento Especial. Si desea desplegar las diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
Grupo Final	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos donde finaliza el Descuento Especial. Si desea desplegar las diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero Referencia al cual le será aplicado el descuento especial. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Proveedor	Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como <i>Proveedor</i> , al cual le será aplicado el descuento especial. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Clasificación	Digite el código correspondiente a la Clasificación de Terceros (Clientes), a la que le será aplicado el descuento especial al momento de facturar. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver <i>Cómo crear Clasificación de Terceros</i> .
Zona	Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del <i>Tercero (Clientes)</i> a los cuales les será aplicado el descuento especial. Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver <i>Cómo crear Zonas</i> .
Empresa	Digite el código correspondiente al Tercero, identificado como Empresa y al cual le será aplicado el descuento especial. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Descuento	Digite el valor en porcentaje de descuento que será aplicable a el artículo y el cliente anteriormente señalado.

Precio Detal	Digite el valor del precio al detal correspondiente al artículo al que se le realizará el descuento especial, el sistema al momento de facturar tomará este precio detal y no el previamente digitado en la tabla de Artículos (opcional). Mayor: Digite el valor del precio al mayor correspondiente al artículo al que se le realizará el descuento especial, el sistema al momento de facturar tomará este precio mayor y no el previamente digitado en la tabla de Artículos (Opcional).
Desde	Introduzca la fecha inicial donde empezará a aplicarse este descuento.
Hasta	Introduzca el ultimo día que será aplicado este descuento.

Cómo Crear Motivos de Devolución o Anulación

Esta opción le permite al usuario registrar los motivos por los cuales se realizan las anulaciones y/o devoluciones. Para la creación de un nuevo *Motivo de Devolución o Anulación* solo se digita la identificación del mismo, y su respectiva descripción:

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **T**ablas.
3. Seleccione la opción **M**otivos de Devolución o Anulación con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Código	Digite el código con el cual se va a identificar el Motivo de Devolución o anulación dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificaran este registro.
Descripción	Introduzca aquí la descripción que corresponde al motivo de devolución o anulación de la facturaa que haya lugar.



RECUERDE...

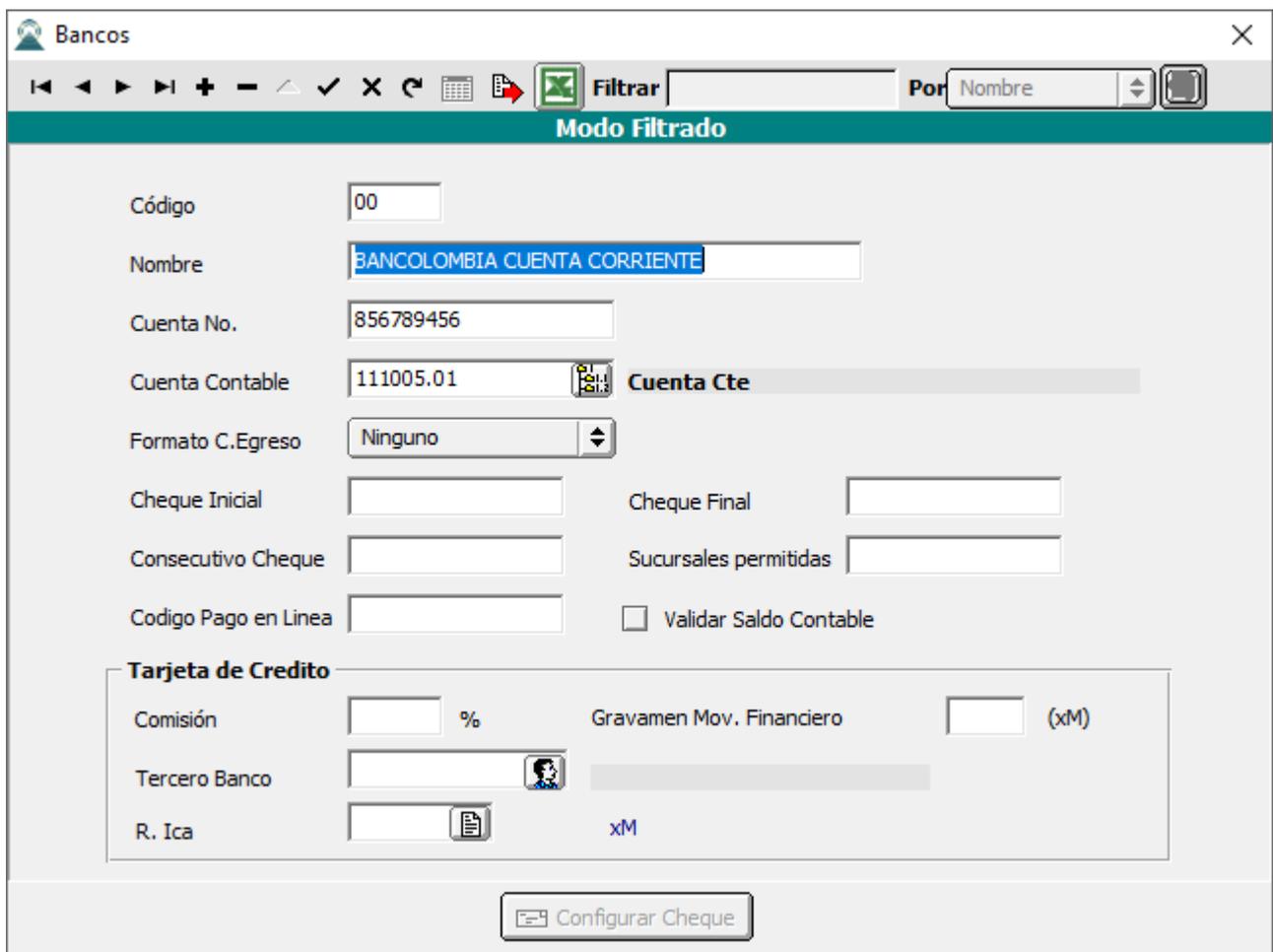
Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar. 

Cómo Crear Bancos

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los diferentes Bancos que se manejan en la empresa. Para la creación de un nuevo *Banco* solo se digita la identificación del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **T**ablas.
3. Seleccione la opción **B**ancos con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



The screenshot shows a software window titled "Bancos" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a toolbar with navigation icons (back, forward, home, search, etc.) and a "Filtrar" button. To the right of the toolbar is a search dropdown menu set to "Por Nombre".

The main area of the window is titled "Modo Filtrado" and contains the following fields and options:

- Código:** Input field with "00".
- Nombre:** Input field with "BANCOLOMBIA CUENTA CORRIENTE".
- Cuenta No.:** Input field with "856789456".
- Cuenta Contable:** Input field with "111005.01" and a dropdown menu showing "Cuenta Cte".
- Formato C.Egreso:** Dropdown menu with "Ninguno".
- Cheque Inicial:** Input field.
- Cheque Final:** Input field.
- Consecutivo Cheque:** Input field.
- Sucursales permitidas:** Input field.
- Codigo Pago en Linea:** Input field.
- Validar Saldo Contable

Below these fields is a section titled "Tarjeta de Credito" with a sub-header "Tarjeta de Credito" and the following fields:

- Comisión:** Input field followed by a "%" symbol.
- Gravamen Mov. Financiero:** Input field followed by "(xM)".
- Tercero Banco:** Input field with a dropdown arrow.
- R. Ica:** Input field with a document icon and "xM" next to it.

At the bottom of the window is a button labeled "Configurar Cheque".

Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Banco*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Código	Digite el código con el cual se va a identificar el Banco dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del Banco.
Nombre	Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará el Banco, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.
Cuenta No	Introduzca aquí la cuenta corriente o de ahorros con la cual se identifica el Banco, tenga en cuenta la exactitud de este número, ya que es un dato muy importante
Cuenta Contable	Digite el código correspondiente a la cuenta contable para este Banco. Si desea desplegar las diferentes cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Cuentas.
Formato C. Egreso	Debe seleccionar un tipo de formato para la respectiva impresión del comprobante de egreso. Si desea desplegar las diferentes opciones de clic en el botón  y aparecerá el listado de los tipos que puede escoger, en este caso son: Diseñado – Grafico, Estándar – Texto, Estándar – Grafico, Estándar – POS, Personalizado, Estándar – Contabilidad o Ninguno.
Consecutivo Cheque	Introduzca aquí el número en que empieza el consecutivo de la correspondiente chequera y así tener un mejor control sobre cada uno de los cheques. Si este registro ya está creado, este campo le mostrará el número consecutivo del último cheque que se imprimió junto con el comprobante de egreso.
Comisión	Digite el valor porcentual en números de la comisión que el banco retiene por las transacciones con tarjeta de crédito.
Gravamen Mov. Financiero	Es el Gravamen por movimiento bancario, actualmente es el 4x1000.
Tercero Banco	Digite el código correspondiente del Tercero, al cual se le girará el valor de las comisiones generadas por operaciones con tarjeta de crédito perteneciente al respectivo Banco. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .

El Botón  se usa para configurar las coordenadas o ubicaciones de los datos en el momento de la impresión de los comprobantes en el Módulo de Contabilidad.



RECUERDE...

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar.



Cómo Crear Conceptos

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los diferentes Conceptos que se manejan en la empresa para la integración con cartera. Para la creación de un nuevo Concepto solo se digita la identificación del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Seleccione la opción **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Conceptos** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Conceptos

Modo Filtrado

Filtrar | Por Descripción

Código: ICP Solo NIF

Descripción: CUENTA POR PAGAR

Tipo: Ingreso Egreso

Cuenta Concepto:

Cuenta Orden:

Cuenta Acreedora:

Reclasificación NIF:

Cuenta Cartera:

Conc. Tesorería (T52002-1): Conc. Vigencia Anterior:

Conc. Vigencias Anteriores: Conc. Difícil Recaudo:

Rubro Presupuestal:

IVA del concepto:

Concepto de Retención:

Tipo de Retención Fuente:

Tipo Autoretención ICA:

Tipo Autoretención CREE:

Concepto para generación de Documento de Interés:

% Para Generación de Documento de Interés:

Concepto Mora:

Concepto de Refinanciación:

Concepto Tipo Transferencia Concepto Exento de mora

Concepto Tipo Cuenta por Pagar Concepto Tipo Castigo

Artículo Facturación Mora:

Grupo de Conceptos: 00 SIN GRUPO

Prioridad: Código Descuento:

Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Concepto*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código	Digite el código con el cual se va a identificar el <i>Concepto</i> dentro del sistema, se recomienda que nodeje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro.
Descripción	Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará el <i>Concepto</i> , tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.
Tipo	Debe seleccionar el Tipo de operación correspondiente al registro que esta insertando ya sea Ingreso o Egreso según el <i>Concepto</i> que está creando.
Cuenta Concepto	Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar del Concepto de Ingresos o Egresos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.
Cuenta Orden	Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Orden para este Concepto (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.
Cuenta Acreedora	Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar Acreedora para este Concepto (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.
Conc. Tesorería (T52002-1)	Cuando se maneja el sistema contable oficial versión DOS se coloca el correspondiente.
Rubro Presupuestal	Digite el código correspondiente al Rubro Presupuestal correspondiente a este Rubro (aplica para entidades Oficiales).
IVA del Concepto	Digite el código correspondiente al Tipo de IVA que se irá a manejar para este Concepto de Ingresos o Egresos. Si desea desplegar los diferentes Tipos de IVA de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Tipos de IVA.
Concepto de Retención	Debe seleccionar un tipo de Concepto de Retención para el Concepto que esta insertando o parametrizado en el sistema. Si desea desplegar las diferentes opciones de clic en el botón  y aparecerá el listado de los tipos que puede escoger, en este caso son: Retención en la Fuente, Retención de IVA, Retención de ICA o Ninguna.
Concepto de Mora	Digite el código correspondiente al concepto de Mora que se irá a manejar para este Concepto de Ingresos o Egresos. Si desea desplegar los diferentes Conceptos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.
Concepto Tipo Transferencia	Debe seleccionar la casilla si el Concepto es de Tipo Transferencia de Entrada o de Salida, en caso de que no aplique lo anterior se deja en blanco.

Concepto Exento de Mora	Debe seleccionar la casilla si el Concepto es exento de Mora, en caso de que no aplique se deja en blanco.
--------------------------------	--



RECUERDE...

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar. 

Cómo Crear Formas de Pago

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de las diferentes Formas de Pago que se manejan en la empresa para la venta de los artículos o servicios. Para la creación de una nueva Forma de Pago, solo se digita la identificación del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **T**ablas.
3. Seleccione la opción **F**ormas de Pago con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Formas de Pago [X]

Modo Filtrado

Filtrar | Por Código

Código: 00

Descripción: EFECTIVO

Tipo de Pago:

- Contado
- Cheques
- Otros
- Crédito
- Bonos
- Anticipos
- Tarjeta de Credito
- Vales

Banco/Caja: 00  BANCO UNICO

Concepto a Credito: 

Concepto Exportación: 

Tercero Credito: 

Medio de Pago: 10  Efectivo

Validar Saldo Contable Forma de Pago Tipo Descuento Cuentas Por Pagar

Permitir Cruce Anticipos Diferentes Terceros Mostrar Saldo Cuenta Contable

Comisión: % Moneda Extranjera

Después se presiona la tecla Insert para crear la nueva Forma de Pago, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Código	Digite el código con el cual se va a identificar la <i>Forma de Pago</i> dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro.
Descripción	Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará la <i>Forma de Pago</i> , tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.
Tipo de Pago	Debe seleccionar el Tipo de operación correspondiente al registro que esta insertando ya sea Contado, Crédito o Tarjeta de Crédito según sea la naturaleza de la Forma de Pago que está creando.
Banco / Caja	Digite el código correspondiente al Banco a donde ira el dinero recibido por la correspondiente forma de pago. Si desea desplegar las diferentes <i>Bancos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Bancos</i> .
Concepto Cartera	Introduzca el código correspondiente al concepto de Cartera para esta forma de pago. Si desea desplegar los diferentes conceptos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver <i>Cómo crear Conceptos</i> .
Concepto Exportación	Introduzca el código correspondiente al concepto de Exportación para esta forma de pago. Si desea desplegar los diferentes conceptos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver <i>Cómo crear Conceptos</i> .
Tercero Crédito	Introduzca el código correspondiente al tercero Crédito para esta forma de pago. Si desea desplegar los diferentes terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Comisión	Introduzca el porcentaje de la comisión, esta opción se activa al marcar el tipo de pago como Tarjeta de Crédito.
Validar saldo Contable	Se debe seleccionar si se desea validar el saldo contable de la Forma de Pago.
Cuentas Por Pagar	Se debe seleccionar si se desea usar la Forma de Pago como una Cuenta por Pagar
Moneda Extranjera	Se debe seleccionar si se maneja.
Forma de Pago Tipo Descuento	Se debe seleccionar si se maneja
Medio de Pago	Seleccionar el medio de pago correspondiente, obligatorio para facturación electrónica



RECUERDE...

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar.



Cómo Crear Prefijos de Documentos

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los Prefijos de los Documentos. Para la creación de un nuevo *Prefijo* solo se digita la identificación del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **T**ablas.
3. Seleccione la opción **P**refijos de Documentos con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

The screenshot shows the 'Prefijos de Documentos' application window. The title bar includes a search icon and the text 'Prefijos de Documentos'. Below the title bar is a toolbar with navigation and filtering icons. The main area is titled 'Modo Filtrado' and contains several sections:

- General Information:** Fields for Código (00), Descripción (SIN PREFIJO), Código Prefijo Impresión, Maquina / Caja, Ubicación, Serial, Bodega, and Prefijo para Facturar Pedido.
- Factura de Venta:** Includes 'Formato Factura de Venta' (Estándar Grafica II), 'Forma de Pago' (Ninguno), 'Renglones por Factura', and 'Formas de Pago Permitidas'.
- Devolución en Venta:** Includes 'Formato Devolución en Venta' (Estándar Gráfica II) and 'Nombre Evento Personalizado'.
- Recibo de Caja:** Includes 'Formato Recibo de Caja' (Ninguno) and 'Nombre Evento Personalizado'.
- Cotización:** Includes 'Archivo Cotizaciones'.
- Facturación Electrónica:** A checked section containing 'Facturas de Venta' (with fields for Prefijo, Resolución, Numeración Inicial/Final, Fecha Inicio/Fin, and Clave Técnica) and 'Devolución en Venta' (with fields for Prefijo, Numeración Inicial/Final, and a checkbox for 'No Enviar Prefijo al Facturar').
- Envío Facturas de Venta:** Includes 'Formato Envío Factura de Venta' (Ninguno), 'Archivo Factura Estándar', and 'Nombre Evento Personalizado'.

Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Prefijo*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Código	Código del prefijo. Es un campo obligatorio.
Descripción	Nombre del Prefijo
Código Prefijo Impresión	Código de prefijo para impresión de factura, este campo se utiliza cuando los prefijos asignados por la DIAN son de más de dos caracteres
Máquina / Caja	Campo para colocar el nombre asignado al equipo o caja del usuario que use el prefijo. Sirve para efectos de impresión informe a la Dian llamado Resumen Control Fiscal.
Ubicación	Sirve para que el usuario coloque o asigne la ubicación del equipo que usa el prefijo. También necesario para efectos del informe Resumen Control Fiscal.
Serial	Se debe registrar en este campo, el serial del equipo o caja del usuario que use el prefijo, también como requisito del mismo informe anterior.
Bodega	Se puede asignar una bodega específica para que por defecto la tome el registro a insertar al usar el prefijo.
Prefijo para Facturar Pedido	Código de prefijo para impresión de Pedidos.
Factura de Venta	
Formato Factura de Venta	Tipo de formato para la impresión de la factura de venta para este prefijo. Para términos de FE se utiliza estándar grafica II
Configurar	En esta opción se configuran los parámetros del tipo de formato seleccionado.
Archivo Factura Estándar	Nombre del archivo formato frf o fr3 que se utiliza para la impresión de factura estándar para este prefijo.
Nombre Evento Personalizado	Si el tipo de factura es personalizado, se debe colocar el nombre del evento personalizado asociado.
Forma de Pago	Tipo de la forma de Pago predeterminado para el prefijo de la factura que puede ser al contado, crédito, múltiple o ninguno.
Renglones por Factura	Número de renglones a utilizar para la impresión de los Artículos factura.
Devolución en venta	
Formato Devolución en venta	Tipo del Formato a seleccionar para la impresión de Devolución en venta por Prefijo.
Nombre de Evento Personalizado	Si selecciona tipo Devolución Personalizado en el formato, se debe colocar el nombre del evento personalizado.
Recibo de caja	
Formato Recibo de Caja	Tipo del Formato a seleccionar para la impresión del Recibo de Caja por Prefijo.
Nombre de Evento Personalizado	Si selecciona tipo Recibo es Personalizado en el formato se debe colocar el nombre del evento personalizado.
Cotización	
Archivo cotizaciones	Nombre del archivo formato frf o fr3 que se utiliza para la impresión de factura estándar para este prefijo.
Mostrar Resolución de Facturación	
Numero de resolución	Este es un campo adicional en el cual se ingresa el número de la resolución para facturación
Fecha de Expedición	Se ingresa la fecha en el cual fue autorizada la resolución
Tipo de factura	Tipo de formato para la impresión de la factura de venta para este prefijo. Para términos de FE se utiliza estándar grafica II
Traslados	

Tipo de Formato	Tipo del Formato a seleccionar para la impresión de Traslados entre bodegas
Puertos de Impresión	
Puerto de Impresión	Dirección del puerto de impresión para este prefijo, formado por \\nombre del servidor\nnombre del recurso compartido si es impresión en red o \Lpt1 si la impresión es local
Copia de la Factura	Ruta de impresión para la copia de la Factura para este prefijo.
Contabilidad - Cliente	
Auxiliar Deudores	Cuenta de Deudores para el Prefijo
Factura Hospitalaria	
Archivo Estándar Graf. II FV	Nombre del archivo formato fr3 que se utiliza para la impresión de factura o Prestación de Servicio estándar Gráfico II para este prefijo.
Archivo Estándar Graf. II PS	Nombre del archivo formato fr3 que se utiliza para la impresión de factura o Prestación de Servicio estándar Gráfico II para este prefijo.
Facturación Electrónica	
Prefijo de contingencia	Este solo se marcará cuando el usuario haya solicitado una resolución de contingencia y se crearan los prefijos como se mostrara más adelante
Enviar facturación electrónica al asentar	Este check solo se marcará cuando se desea que la factura se transmita ante la página de la DIAN de forma automática
Prefijo	En este campo va diligenciado el prefijo que el usuario solicito en la resolución de FE ante la DIAN
Numeración inicial	Se llena de forma automática al colocar el prefijo y el número de la resolución, es la numeración autorizada por la DIAN para poder facturar
Numeración final	
Resolución DIAN	Numero de resolución de facturación
Clave Técnica	Cuando se esté en producción el sistema la otorgara una vez estén diligenciados todos los campos mencionados
Fecha Inicio y Fin	Se diligencian de forma automática al colocar el prefijo y el número de la resolución. Fechas autorizadas en la resolución de facturación electrónica
Formato Envío Factura de Venta	Tipo de formato para el envío de la factura de venta para este prefijo.
Archivo Factura Estándar	Nombre del archivo formato fr3 que se utiliza para el envío de factura electrónica para este prefijo.

Procesos de la Información

Cómo Crear Ventas

Esta opción le permite elaborar o ingresar las ventas de todos los productos o servicios que la empresa comercializa mediante su procedimiento de suministro o venta de artículos o servicios. Mediante esta opción se puede realizar el documento de la Venta y su respectiva contabilización.

1. Ingrese al menú **F**acturación.
2. Seleccione la opción **V**entas con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

FACTURACION - Sistema Contable Integrado TNS - [Ventas]

Módulos: Archivo Facturación Extensión Rural Control Interno Mercadeo Inmobiliaria Imprimir Herramientas Ayuda

EMPRESA: DEMO TNS 2023 KS PERIODO: ENERO - 2023 MODULO: FACTURACION

Modo Filtrado: PREF+NUMERO='*'. PERIODO ACTUAL

Pr	Número	Fecha	Código	Cliente	Vr. Neto	Asentada	Impresa	Periodo	Enviado	Cufe	Estado DIAN
00	1000	31/01/2023	58585858	JIMENEZ CLARA	1,000,000.00	21/06/2023		01	N		
00	525	23/01/2023	15151515	KARLA MARTINEZ	12,000.00			01	N		
00	9569	06/01/2023	15151515	KARLA MARTINEZ	90,000.00	05/05/2023	S	01	N		
00	9570	05/01/2023	15151515	KARLA MARTINEZ	194,000.00	23/05/2023	S	01	N		
00	9574	31/01/2023	15151515	KARLA MARTINEZ	13,859,370.00	07/06/2023	S	01	N		
FE	001	23/01/2023	222222222222	CONSUMIDOR FINAL	297,500.00			01	N		
FE	002	03/01/2023	15151515	KARLA MARTINEZ	297,500.00			01	N		
FE	003	03/01/2023	15151515	KARLA MARTINEZ	297,500.00			01	N		
FE	004	03/01/2023	15151515	KARLA MARTINEZ	297,500.00			01	N		
PO	1	03/01/2023	15151515	KARLA MARTINEZ	238,000.00	04/04/2023		01	N		
PO	2	03/01/2023	15151515	KARLA MARTINEZ	238,000.00	04/04/2023		01	N		
PO	3	03/01/2023	15151515	KARLA MARTINEZ	238,000.00	04/04/2023		01	N		
PO	4	03/01/2023	15151515	KARLA MARTINEZ	238,000.00	04/04/2023		01	N		

Para insertar un nuevo documento solo debe presionar la tecla Insert o presionando el botón correspondiente y seguidamente aparecerá la siguiente ventana con todos los campos en blanco, listos para insertar la correspondiente información.

FACTURACION - Sistema Contable Integrado TNS - [Ventas]

Módulos: Archivo Facturación Extensión Rural Control Interno Mercadeo Inmobiliaria Imprimir Herramientas Ayuda

EMPRESA: DEMO TNS 2023 KS PERIODO: ENERO - 2023 MODULO: FACTURACION

Modo Filtrado: PREF+NUMERO='*'. PERIODO ACTUAL

Número: 00 1000 Fecha: 31/01/2023 Mandato: Pronto Pago Asent. 21/06/2023

Cliente: 58585858 JIMENEZ CLARA CUCUTA Cupo Disponible: 3000000.0 Cufe: Sin Reclamo Exportación

Vendedor: 5487956 PEPITO PEREZ Despachar a: 58585858 JIMENEZ CLARA

Forma de Pago: Crédito Plazo: 8 Dias Fecha Vcto. 08/02/2023

Observaciones: A.I.U. % Tasa Moneda 1.000 Incoterms Propina 0.00

Ret. Fuente: 0 % Tipo RetFuente R. Ica 0 xM R. Iva 0 % AutRenta 0.4 0.4 %

C. Costo: 00 GENERAL

Tags:

Vr. Base 840,336.13 Vr. Iva 159,663.87 I. Consumo 0.00 Imp. INC 0.00 Vr. Total 1,000,000.00
Retenciones 3,361.00 Vr. TPUU 0.00 Vr. Neto 1,000,000.00

Detalle de Documento Retenciones

Cód. Artículo	Artículo	Bod	Und	Cantidad	Vr. Neto	Vr. Parcial	IVA	No. Remisión
CA	CANON ARRIENDO	00	UND	1	1,000,000.00	1,000,000.00	19.00	

Diligencie la siguiente información:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Número	Digite el código correspondiente al prefijo del documento de venta y seguidamente el número asignado a la Factura. El sistema le sugiere al usuario un prefijo y un número consecutivo dependiendo del tipo de prefijo que haya escogido
Fecha	En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).
Exportación	Debe activar la casilla o seleccionar esta opción, si la factura corresponde a una exportación de manera que identifique dentro del grupo contable las cuentas respectivas.
Pronto Pago	Debe activar la casilla o seleccionar esta opción, si la correspondiente factura tiene un pronto pago o se le podrá realizar descuento por pronto pago si se realiza a crédito.
Asentada	En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando en el momento que el usuario asienta dicho documento. Este campo no es modificable por el usuario.
Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Cliente</i> , al cual se le suministra el producto o servicio. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Vendedor	Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Vendedor</i> , el cual es el intermediario entre la empresa que suministra el producto o servicio y la entidad que lo adquiere. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> . Despachar a: Introduzca el código correspondiente al Tercero al cual se le va a despachar la venta, ya que no es el mismo al cual se le facturó. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Forma de Pago	Debe seleccionar la Forma de Pago correspondiente al registro o venta que esta insertando. Si desea desplegar las diferentes Formas de Pago de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger (Contado y Crédito). Si escoge a crédito le preguntará el plazo en días.
Banco	Digite el código correspondiente al Banco a donde ira el efectivo recaudado por la venta o comercialización del producto, en caso que la forma de pago sea de contado. Si desea desplegar las diferentes <i>Bancos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Bancos</i> .
Documento	Introduzca el número del documento cambiario por el cual se hizo el pago de la venta. Si el pago de la venta se realizó mediante un cheque, se debe de digitar el número correspondiente a este documento.
Observaciones	Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con la Venta o detalles a tener en cuenta en este registro.
Ret. Fuente	Digite el número o valor en porcentaje de la Retención en la Fuente que se le realiza a la venta. En caso de que no se le haga Retención en la

	Fuente, se deja este campo con el valor de cero (0).
R. ICA	Digite el número o valor en porcentaje del impuesto anticipado de industria y comercio. En caso de que no se aplique, se deja este campo con el valor de cero (0).
R. IVA	Digite el número o valor en porcentaje de la Retención en IVA que se realiza a la venta. En caso de que no se le haya hecho Retención en IVA, se deja este campo con el valor de cero (0).
C. Costo	Digite el Código del Centro de Costo. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Centros de Costos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Centros de Costos.
Vr. Base	En este campo el sistema muestra el Valor Base sobre el cual se realizará cualquier clase de descuento que este configurado en esta Venta.
Vr. IVA	El sistema en este campo muestra el Valor que se grava sobre el valor base de la venta por productos o servicios con Impuesto al Valor Agregado.
I. Consumo	Aquí el sistema muestra el Valor que se grava sobre el valor base de la Factura de Venta de productos que tienen configurado este impuesto (Licores y Cigarrillos).
Retenciones	Aquí el sistema muestra el valor total de las retenciones que se le aplicarán al valor total de la venta.
Vr. Total	El sistema en este campo muestra el valor total que se debe pagar por la venta antes de realizar cualquier clase de descuento.
Vr. Neto	El sistema en este campo muestra el valor total de la venta, después de haber deducido los respectivos descuentos.

Detalle de Documento:

Detalle de Documento | Retenciones

Buscar Por Código   

Artículo	0001 	SILLA ERGONOMICA	Vr. Base	150,000.00
Bodega	00 	Tipo Unidad	Detal	
Cantidad	1	UND	Descuento %	.00
Vr. Unidad	150,000.00	Porc. IVA	0.00 %	
Nro. Remisión		Nro. Pedido		
			Vr. Neto	150,000.00
			Vr. Parcial	150,000.00

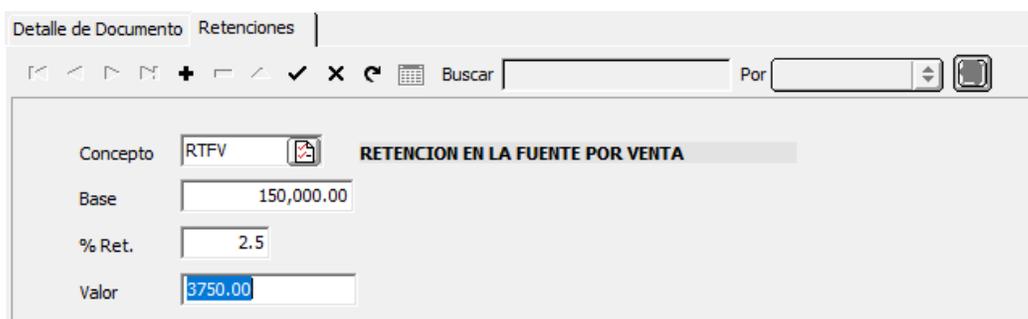
Diligencie la siguiente información:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Artículo	Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio que se está comercializando mediante la venta. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i>
Bodega	Digite el código correspondiente a la Bodega, donde el anterior Artículo modificará su inventario. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver <i>Cómo crear Bodegas</i> .
Tipo Unidad	Debe seleccionar el Tipo de Unidad correspondiente al registro ó Artículo que esta insertando dependiendo del tipo de venta que se está efectuando. Si desea desplegar las diferentes Tipos de Unidad de clicen el

	botón  y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger (Mayor y Detal).
Cantidad	Introduzca el valor de la cantidad que se está vendiendo de este artículo, mediante este documento al respectivo cliente.
Descuento	Digite el valor en números del porcentaje de descuento que se le otorgará al cliente por el Artículo
Valor Unidad	Introduzca el valor en dígitos del precio de cada unidad de este Artículo, dicho valor tiene que ser exacto para tener un buen manejo sobre la venta.
Porcentaje IVA	Digite el valor en números del porcentaje de Impuesto al Valor Agregado (IVA) que se le cargará al correspondiente Artículo.
Nro. Remisión	Digite el número de la Remisión donde se relacionó este Artículo para realizar su respectiva venta. Si desea desplegar los diferentes Remisiones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Remisiones.
Nro. Pedido	Digite el número de Pedido donde se relacionó este Artículo para realizar su respectiva venta. Si desea desplegar los diferentes Pedidos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Pedidos.

Retenciones:

El uso de retenciones es para que se vea reflejado en la factura de venta el valor neto descontando la retención que van a practicar y se contabilice.



<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Concepto	Digite el código correspondiente al concepto de Retención en Ventas, para realizar la correspondiente retención sobre la Factura. Si desea desplegar los diferentes conceptos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver <i>Cómo crear Conceptos</i>
Base	Introduzca el valor en dígitos de la Base a la cual se le aplicará el porcentaje correspondiente de retención
% Ret.	Digite el valor en números del porcentaje de retención que se le aplicará la base que digitó con anterioridad.
Valor	Aquí el sistema muestra el valor calculado de retención sobre la base digitada con anterioridad, si deseapuede digitar este valor y que no sea el calculado por el sistema.



RECUERDE...

Para registrar físicamente el documento debe utilizar el botón  o presionar la tecla F2 o si desea reversar

el documento para ser modificado debe presionar el botón  o presionar la tecla F3.

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar. 

Cómo Crear Ventas de Mostrador

Mediante esta opción el módulo de Facturación le permite al usuario realizar ventas de mostrador a clientes de una manera rápida y efectiva; las ventas de mostrador permiten mantener un inventario real y actualizado. En esta opción se debe insertar el documento correspondiente a la venta de mostrador con todos sus respectivos parámetros de entrada.

1. Ingrese al menú **Facturación**.
2. Seleccione la opción **Venta Mostrador** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

FACTURACION - Sistema Contable Integrado TNS - [Venta Mostrador]

Módulos | Archivo | Facturación | Extensión Rural | Control Interno | Mercadeo | Inmobiliaria | Imprimir | Herramientas | Ayuda

EMPRESA: DEMO TNS 2023 KS PERIODO: ENERO - 2023 MODULO: FACTURACION

Filtrar Por Número En Todos los periodos

Modo Filtrado: NUMER

	Número	Fecha	Cliente	Nombre	Total	Asentada	Impresa	H. ASEN
	003	03/01/2023	15151515	KARLA MARTINEZ	297,500.00			
	3	03/01/2023	15151515	KARLA MARTINEZ	238,000.00	04/04/2023		07:48
	2	03/01/2023	15151515	KARLA MARTINEZ	238,000.00	04/04/2023		07:47
	1	03/01/2023	15151515	KARLA MARTINEZ	238,000.00	04/04/2023		07:44
	004	03/01/2023	15151515	KARLA MARTINEZ	297,500.00			
	4	03/01/2023	15151515	KARLA MARTINEZ	238,000.00	04/04/2023		07:52
	002	03/01/2023	15151515	KARLA MARTINEZ	297,500.00			
	9570	05/01/2023	15151515	KARLA MARTINEZ	194,000.00	23/05/2023	S	15:48
	9569	06/01/2023	15151515	KARLA MARTINEZ	90,000.00	05/05/2023	S	11:43
	001	23/01/2023	22222222222	CONSUMIDOR FINAL	297,500.00			
	525	23/01/2023	15151515	KARLA MARTINEZ	12,000.00			08:23
	1000	31/01/2023	58585858	JIMENEZ CLARA	1,000,000.00	21/06/2023		10:31
	9574	31/01/2023	15151515	KARLA MARTINEZ	13,859,370.00	07/06/2023	S	11:41
	*13	10/03/2023	15151515	KARLA MARTINEZ	150,000.00			
	*15	10/03/2023	15151515	KARLA MARTINEZ	135,000.00			
	*14	10/03/2023	98391499	MARIO FERNANDO ZAMORA SANTACRUZ	12,500,000.00			
	9571	23/03/2023	15151515	KARLA MARTINEZ	20,000.00	23/05/2023	S	15:58
	9572	23/03/2023	15151515	KARLA MARTINEZ	200,000.00	23/05/2023	S	17:01
	9573	30/03/2023	15151515	KARLA MARTINEZ	2,407,500.00	27/05/2023	S	11:36
	9575	31/03/2023	15151515	KARLA MARTINEZ	0.00	14/06/2023		16:41
	9576	31/03/2023	15151515	KARLA MARTINEZ	0.00	14/06/2023		16:44
	5	03/04/2023	15151515	KARLA MARTINEZ	238,000.00	04/04/2023	S	07:53
	005	03/04/2023	00	VARIOS	297,500.00			
	526	23/06/2023	00	VARIOS	12,000.00	24/06/2023	S	08:25

Para insertar un nuevo documento solo debe presionar la tecla Insert o presionando el botón correspondiente y seguidamente aparecerá la siguiente ventana con todos los campos en blanco, listos para insertar la correspondiente información.

FACTURACION - Sistema Contable Integrado TNS - [Venta Mostrador]

Módulos Archivo Facturación Extensión Rural Control Interno Mercadeo Inmobiliaria Imprimir Herramientas Ayuda

EMPRESA: DEMO TNS 2023 KS PERIODO: ENERO - 2023 MODULO: FACTURACION

Filtrar Por Número En Todos los periodos

Modo Filtrado: NUMERO

Número FE 004 Vendedor 00 Fecha 03/01/2023 Total 297,500.00

Despachar A 15151515 KARLA MARTINEZ AV 0 5 14 CENTRO

Facturar A 15151515 KARLA MARTINEZ Clientes Disponible

Forma de Pago Múltiples

Observaciones

C.Costo 00 GENERAL Area 00 GENERAL

Vr. Base 250,000.00 Vr. Iva 47,500.00 Propina 0.00 Cantidad de Artículos 1.00

Detalle de Documento

Buscar Por Código

Cód. Artículo	Descripción	Bod	Und	Cantidad	Vr. Neto	Vr. Parcial
01	LLANTA MOTO MICHELLIN	00	UND	1	297,500.00	297,500.00

Diligencie la siguiente información:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Número	Digite el código correspondiente al prefijo del documento de Venta de Mostrador y seguidamente el número asignado a la respectiva Factura. El sistema le sugiere al usuario un prefijo y un número consecutivo dependiendo del tipo de prefijo que haya escogido.
Vendedor	Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Vendedor</i> , el cual es el intermediario entre la empresa que suministra el producto o servicio y la entidad que lo adquiere. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Fecha	En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando; este campo no puede ser modificado por el usuario
Total	El sistema en este campo muestra el valor total que se debe pagar por la venta total de los artículos facturados.
Despachar a	Introduzca el código correspondiente al Tercero al cual se le va a despachar la venta, ya que puede no ser el mismo al cual se le factura. Si

	desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Facturar a	Introduzca el código correspondiente al Tercero al cual se le va a facturar la venta, ya que puede no ser el mismo al cual se le despacha. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Cupo Disponible	El sistema en este campo muestra el cupo disponible que tiene el cliente para adquirir la factura. Este cupo se configura en los datos de Cartera del Tercero.
Forma de Pago	Debe seleccionar la Forma de Pago correspondiente al registro o venta que está insertando. Si desea desplegar las diferentes Formas de Pago de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger (Contado, Crédito y Múltiples).
Observaciones	Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con la Venta de Mostrador o detalles a tener en cuenta en este registro.
Vr. Base	En este campo el sistema muestra el Valor Base sobre el cual se realizará cualquier clase de descuento que este configurado en esta Venta.
Vr. IVA:	El sistema en este campo muestra el Valor que se grava sobre el valor base de la venta por productos o servicios con Impuesto al Valor Agregado.
Cantidad de Artículos	Aquí el sistema muestra la cantidad de artículos facturados en la presente venta de mostrador.

Después de haber insertado toda la información principal del documento que se está elaborando, seguidamente debe insertar los datos del detalle.

Detalle de Documento


 Por




Artículo	<input type="text" value="0001"/>		SILLA ERGONOMICA	Existencia	<input type="text" value="0.00"/>	Bodega	<input type="text" value="00"/>
Tipo Unidad	<input type="text" value="Detal"/>	Porc. IVA	<input type="text" value="0.00"/> %				
Cantidad	<input type="text" value="1"/> UND	Descuento	<input type="text" value=".00"/> %	Dcto Adicional	<input type="text" value=".00"/> %		
Vr. Unidad	<input type="text" value="150,000.00"/>	Imp. Consumo	<input type="text" value="0.00"/>				
Vr. Neto	<input type="text" value="150,000.00"/>	Vr. Parcial	<input type="text" value="150,000.00"/>				
Nro. Remisión	<input type="text"/>	Nro. Pedido	<input type="text"/>				

Diligencie la siguiente información:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Artículo	Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio que se está comercializando mediante este documento. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
Existencia	Aquí el sistema muestra la cantidad existente del correspondiente artículo, en la respectiva bodega.
Bodega:	En este campo el sistema muestra la bodega de la cual se va a descargar del inventario la cantidad que está facturando del respectivo artículo.
Tipo Unidad	Debe seleccionar el Tipo de Unidad correspondiente al registro ó Artículo que esta insertando. Si desea desplegar las diferentes Tipos de Unidad de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger (Mayor y Detal).
Porcentaje IVA	Digite el valor en números del porcentaje de Impuesto al Valor Agregado (IVA) que se le cargará al valor del correspondiente Artículo.
Cantidad	Introduzca el valor de la cantidad que se venderá de este Artículo, mediante este documento al respectivo Cliente.
Descuento	Digite el valor en números del porcentaje de descuento que se le otorga el cliente por la compra del correspondiente Artículo.
Descuento Adicional	En este campo el sistema muestra el descuento adicional que tiene parametrizado el producto, para su venta
Vr. Unidad	Introduzca el valor en dígitos del precio de cada unidad de este Artículo, dicho valor tiene que ser exacto para tener un buen manejo sobre la venta.
Imp. Consumo	Aquí el sistema muestra el Valor que se grava sobre la base del artículo que tiene configurado este impuesto (Licores y Cigarrillos).
Vr. Neto	El sistema en este campo muestra el valor total de la venta del respectivo artículo, después de haber deducido los respectivos descuentos.
Vr. Parcial	El sistema en este campo muestra el valor total de la venta, después de haber deducido los respectivos descuentos.

Cómo Crear Remisiones de Salida

Mediante esta opción el módulo de Facturación le permite al usuario introducir las Remisiones que no fueron establecidas como ventas y así realizar la respectiva operación de venta posterior del producto. En esta opción se debe insertar el documento correspondiente a la remisión de salida con todos sus respectivos parámetros de entrada.

1. Ingrese al menú **F**acturación.
2. Seleccione la opción **R**emisiones de Salida con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Para insertar un nuevo documento solo debe presionar la tecla Insert o presionando el botón correspondiente y seguidamente aparecerá la siguiente ventana con todos los campos en blanco, listos para insertar la correspondiente información.

Módulos Archivo Facturación Extensión Rural Control Interno Mercadeo Inmobiliaria Imprimir Herramientas Ayuda

EMPRESA: DEMO TNS 2023 KS PERIODO: ENERO - 2023 MODULO: FACTURACION

Filtrar Por Prefijo+Número En Todos los Periodos

Modo Filtrado: PREF+NUMER

Pr	Número	Fecha	Cliente	Vr. Neto	Asentada	Observaciones
00	004	02/01/2023	KARLA MARTINEZ	230,860.00	02/05/2023	
00	005	23/03/2023	KARLA MARTINEZ	20,000.00	23/05/2023	VALIDACION IPUU

Módulos Archivo Facturación Extensión Rural Control Interno Mercadeo Inmobiliaria Imprimir Herramientas Ayuda

EMPRESA: DEMO TNS 2023 KS PERIODO: ENERO - 2023 MODULO: FACTURACION

Filtrar Por Prefijo+Número En Todos los Periodos

Modo Filtrado: PREF+NUMERO

Número 00 004 Fecha 02/01/2023 Pedido de venta Asentada 02/05/2023

Cliente 15151515 KARLA MARTINEZ Tercero Sucursal

Vendedor 00 VARIOS Despachar a 15151515 KARLA MARTINEZ

Forma de Pago Crédito Plazo 0 Días Fecha Vcto. 01/02/2023

Observaciones Cupo Disponible: -17870870.

Vr. Base	194,000.00	I. Consumo	0.00	Vr. Total	230,860.00
Vr. Iva	36,860.00	Imp. IPUU		Descuentos	0.00
				Vr. Neto	230,860.00

Detalle de Documento

Buscar Por Código

Cód. Artículo	Artículo	Bod	Und	Cantidad	Vr. Neto	Vr. Parcial	IVA
01	LLANTA MOTO MICHELLIN	00	UND	1	230,860.00	230,860.00	19.00

Diligencie la siguiente información:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Número	Digite el código correspondiente al prefijo del documento de Remisión y seguidamente el número asignado a la respectiva remisión. El sistema le sugiere al usuario un prefijo y un número consecutivo dependiendo del tipo de prefijo que haya escogido.
Fecha	En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).
Asentada	En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando en el momento que el usuario asienta el documento. Este campo no es modificable por el usuario.
Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Cliente</i> , al cual se le suministra el producto o servicio. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Vendedor:	Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Vendedor</i> , el cual es el intermediario entre la empresa que suministra el producto o servicio y la entidad que lo adquiere. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Despachar a:	Introduzca el código correspondiente al Tercero al cual se le va a despachar, ya que no siempre es el mismo que se le realizó la remisión. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i>
Forma de Pago	Debe seleccionar la Forma de Pago correspondiente al registro o venta que esta insertando. Si desea desplegar las diferentes Formas de Pago de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger (Contado y Crédito).
Observaciones	Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con la Remisión de Salida o detalles a tener en cuenta en este registro.
Vr. Base:	En este campo el sistema muestra el Valor Base sobre el cual se realizará cualquier clase de descuento que este configurado en esta remisión.
Vr. IVA:	El sistema en este campo muestra el Valor que se gravará sobre el valor base de la remisión por productos o servicios con Impuesto al Valor Agregado.
I. Consumo	Aquí el sistema muestra el valor del impuesto cobrado por artículos de consumo como cigarrillos y Licores.
Vr. Total	El sistema en este campo muestra el valor total que se debe pagar por la remisión antes de realizar cualquier clase de descuento.
Descuentos	Aquí el sistema muestra el valor total de los descuentos que se le aplicaran al valor total de la remisión.
Vr. Neto	El sistema en este campo muestra el valor total de la remisión, después de haber deducido los respectivos descuentos.
Vr. R. Fte	Aquí el sistema muestra el valor que se gravó sobre la remisión correspondiente a Retención en la Fuente.
Vr. R. IVA	El sistema en este campo muestra el valor que se gravó sobre valor base de la remisión con respecto al Rete IVA.
Vr. R. ICA	Aquí el sistema muestra el valor que se gravó sobre el valor base de la remisión con respecto al Rete ICA.

Después de haber insertado toda la información principal del documento que se está elaborando, seguidamente debe insertar los datos del detalle de la remisión, con todos los datos correspondientes.

Detalle de Documento

Buscar Por Código

Artículo	0001		SILLA ERGONOMICA	Vr. Base	160,000.00
Bodega	00		Tipo Unidad Detal	Vr. Iva	0.00
Cantidad	1.000	UND	Descuento % .00	Imp. al Consumo	0.00
Vr. Unidad	160,000.00		Porc. IVA % 0.00	Vr. Neto	160,000.00
Rem. Entrada			Nro. Pedido	Vr. Parcial	160,000.00

Diligencie la siguiente información:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Artículo	Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio que se está comercializando mediante este documento. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
Bodega	Digite el código correspondiente a la Bodega, donde el anterior Artículo modificará su inventario. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver <i>Cómo crear Bodegas</i> .
Tipo Unidad	Debe seleccionar el Tipo de Unidad correspondiente al registro ó Artículo que esta insertando. Si desea desplegar las diferentes Tipos de Unidad de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger (Mayor y Detal).
Cantidad	Introduzca el valor de la cantidad que se venderá de este Artículo, mediante este documento al respectivo cliente.
Descuento	Digite el valor en números del porcentaje de descuento que se le otorga al cliente por la compra del anterior Artículo.
Valor Unidad	Introduzca el valor en dígitos del precio de cada unidad de este Artículo, dicho valor tiene que ser exacto para tener un buen manejo sobre estos costos.
Porcentaje IVA	Digite el valor en números del porcentaje de Impuesto al Valor Agregado (IVA) que se le cargará al correspondiente Artículo.
Imp. Consumo	Introduzca el valor que se gravará al correspondiente Artículo por impuesto al consumo, si tiene parametrizado esta clase de impuesto.
Remisión Entrada	Digite el número de la Remisión Entrada donde se relacionó este Artículo para realizar su devolución. Es la forma de hacer las devoluciones en las remisiones, las de entrada se hacen con remisiones de salida y las de salida con las de entrada. Si desea desplegar las diferentes Remisiones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Remisiones. Ver <i>Cómo crear Remisiones de entrada</i> .
Nro. Pedido	Digite el número de Pedido donde se relacionó este Artículo para realizar su respectiva venta. Si desea desplegar los diferentes Pedidos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Pedidos.



RECUERDE...

Para registrar físicamente el documento debe utilizar el botón  o presionar la tecla F2 o si desea reversar el documento para ser modificado debe presionar el botón  o presionar la tecla F3

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar. 

Cómo Crear Devoluciones en Venta

Esta opción le permite al usuario realizar las devoluciones de productos a la empresa que por algún motivo no fueron aceptados por el cliente. Mediante esta opción se realiza el respectivo documento de Devoluciones en Venta y así formalizar la respectiva devolución con el cliente que adquirió el producto.

1. Ingrese al menú **F**acturación.
2. Seleccione la opción **D**evoluciones en Venta con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

FACTURACION - Sistema Contable Integrado TNS - [Devoluciones en Ventas]

Módulos Archivo Facturación Extensión Rural Control Interno Mercadeo Inmobiliaria Imprimir Herramientas Ayuda

EMPRESA: DEMO TNS 2023 KS PERIODO: ENERO - 2023 MODULO: FACTURACION

Filtrar Por Prefijo+Número En Todos los Periodos

Modo Filtrado: PREF+NUMERO=1*1. TODOS LOS PERIODOS

Pr	Número	Fecha	Codigo	Cliente	Vr. Neto	Asentada	Venta	Enviado	Cude	Estado DIAN
00	005	07/01/2023	15151515	KARLA MARTINEZ	90,000.00	05/05/2023	009569	N		
00	006	31/03/2023	15151515	KARLA MARTINEZ	200,000.00		009572	N		

Para insertar un nuevo documento solo debe presionar la tecla Insert o presionando el botón correspondiente y seguidamente aparecerá la siguiente ventana con todos los campos en blanco, listos para insertar la correspondiente información.

FACTURACION - Sistema Contable Integrado TNS - [Devoluciones en Ventas]

Módulos Archivo Facturación Extensión Rural Control Interno Mercadeo Inmobiliaria Imprimir Herramientas Ayuda

EMPRESA: DEMO TNS 2023 KS PERIODO: ENERO - 2023 MODULO: FACTURACION

Filtrar Por Prefijo+Número En Todos los Periodos

Modo Filtrado: PREF+NUMERO="1". TODOS LOS PER

Número 00 006 Fecha 26/01/2023 Fact. No. 009570 Estandar Asent.

Cliente 15151515 KARLA MARTINEZ Despachar a 15151515 KARLA MARTINEZ

Vendedor 00 VARIOS Exportación

Forma de Pago Crédito Plazo 0 Días Fecha Vcto. 26/01/2023 Tasa Moneda 1.000

Observaciones VIENE DE LA FV 009570

R. Fte 0 % Tipo RFte R. Ica 0 xMR. Iva 0 % R. Renta 0.4 0.4%

Motivo 00 SIN MOTIVO C.Costo 00 GENERAL

Tags

Vr. Base 163,025.21 Vr. Iva 30,974.79 I. Consumo 0.00 Imp. INC 0.00 Vr. Total 194,000.00

Vr. IPUU 0.00 Descuentos 652.00 Vr. Neto 194,000.00

Detalle de Documento Retenciones

Buscar Por Código

Cód. Artículo	Artículo	Bod	Und	Cantidad	Vr. Neto	Vr. Parcial	IVA
01	LLANTA MOTO MICHELLIN	00	UND	1	194,000.00	194,000.00	19.00

Diligencie la siguiente información:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Número	Digite el código correspondiente al prefijo del documento de Devolución en Venta y seguidamente el número asignado a la respectiva devolución. El sistema le sugiere al usuario un prefijo y un número consecutivo dependiendo del tipo de prefijo que haya escogido.
Fecha	En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).
Factura No	Digite el número de la factura de venta donde se realizó la respectiva comercialización de los productos que están devolviendo mediante este documento. Facilita el traer la información de la factura para hacer su devolución total o parcial.
Asentada	En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando en el momento que el usuario asienta el documento. Este campo no es modificable por el usuario.
Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Cliente</i> , al cual se le suministra el producto o servicio. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Vendedor	Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Vendedor</i> , el cual es el intermediario entre la empresa que suministra el producto o servicio y la entidad que lo adquiere. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Forma de Pago	Debe seleccionar la Forma de Pago correspondiente al registro o devolución que está insertando. Si desea desplegar las diferentes Formas de Pago de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger (Contado, Crédito y Múltiples).
Banco	Digite el código correspondiente al Banco al cual se le incluyó el efectivo

	del pago de la venta, en caso de que la forma de pago sea de contado. Si desea desplegar las diferentes <i>Bancos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Bancos</i> .
Documento	Introduzca el número del documento cambiario por el cual se hizo el pago de la venta. Si el pago de la venta se realizó mediante un cheque, se debe de digitar el número correspondiente a este documento.
Exportación	Debe activar la casilla o seleccionar esta opción, si la factura corresponde a una exportación de manera que identifique dentro del grupo contable las cuentas respectivas.
Observaciones	Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con la Devolución en Venta o detalles a tener en cuenta en este registro.
Ret. Fuente	Introduzca en esta casilla el porcentaje de Retención en la fuente correspondiente a la respectiva venta a la cual se le está realizando la devolución.
R. ICA	Digite el código correspondiente al Tipo de ICA que se va a manejar para esta venta de acuerdo al tipo de actividad debe coincidir con la venta a la cual se le está realizando la devolución. Si desea desplegar los diferentes Tipos de ICA de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Tipos de ICA.
R. IVA	Digite el porcentaje de Retención de IVA que corresponde a la venta a la cual se le está realizando esta devolución
C. Costo	Digite el código correspondiente al Centro de Costos que corresponde la respectiva venta a la cual se le está realizando la devolución. Si desea desplegar los diferentes Centros de Costos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Centros de Costos.
Motivo	Digite el código correspondiente al Motivo por el cual se devuelve el artículo o los artículos de la correspondiente Factura de Venta. Si desea desplegar las diferentes <i>Motivos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Motivos</i> .
Vr. Base	En este campo el sistema muestra el Valor Base sobre el cual se realizará cualquier clase de descuento que este configurado en esta devolución.
Vr. IVA:	El sistema en este campo muestra el Valor que se gravará sobre el valor base de la devolución por productos o servicios con Impuesto al Valor Agregado.
I. Consumo	Aquí el sistema muestra el valor del impuesto cobrado por artículos de consumo como cigarrillos y Licores.
Vr. Total	El sistema en este campo muestra el valor total de la devolución antes de realizar cualquier clase de descuento.
Descuentos	Aquí el sistema muestra el valor total de los descuentos que se le aplicarán al valor total de la devolución.
Vr. Neto:	El sistema en este campo muestra el valor total de la devolución, después de haber deducido los respectivos descuentos.

Después de haber insertado toda la información principal del documento que se está elaborando, seguidamente debe insertar los datos del detalle de la devolución.

Detalle de Documento | Retenciones

Buscar | Por Código

Artículo	0001	SILLA ERGONOMICA	Vr. Base	150,000.00
Bodega	00	Tipo Unidad	Detal	
Cantidad	1	UND	Descuento	.00 %
Vr. Unidad	150,000.00	Porc. IVA	0.00 %	
		Recargo	.00	
		Vr. Iva	0.00	
		Imp. al Consumo	0.00	
		Imp. ADVA	0.00	
		Vr. Neto	150,000.00	
		Vr. Parcial	150,000.00	

Diligencie la siguiente información:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Artículo	Introduzca el código del Artículo o servicio que desea regresarse o devolverse por el respectivo cliente. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
Bodega	Digite el código correspondiente a la Bodega, donde el anterior Artículo modificará su inventario. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver <i>Cómo crear Bodegas</i> .
Tipo Unidad	Debe seleccionar el Tipo de Unidad correspondiente al registro o Artículo que está insertando. Si desea desplegar las diferentes Tipos de Unidad de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger (Mayor y Detal).
Valor Unidad	Introduzca el valor en dígitos del precio de cada unidad de este Artículo, dicho valor tiene que ser exacto para tener un buen manejo sobre los costos.
Descuento	Digite el valor en números del porcentaje de descuento que se otorgó por la venta del anterior Artículo.
Cantidad	Introduzca el valor de la cantidad que se desea devolverse de este Artículo, mediante estedocumento.
Porcentaje IVA	Digite el valor en números del porcentaje de Impuesto al Valor Agregado (IVA) correspondiente Artículo.
Imp. Consumo	Introduzca el valor al correspondiente Artículo por impuesto al consumo, si tiene parametrizado esta clase de impuesto.



Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar.



Cómo Crear Pedidos de Venta

Mediante esta opción el usuario del módulo de Facturación puede realizar la comercialización de los productos o servicios con solo realizar los pedidos a los diferentes clientes. Esta opción permite realizar el respectivo documento de Pedido de Ventas y manejar ordenadamente las relaciones de venta con toda la variedad de clientes.

1. Ingrese al menú **Facturación**.
2. Seleccione la opción **Pedidos de Venta** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

FACTURACION - Sistema Contable Integrado TNS - [Pedidos de Ventas]

Módulos Archivo Facturación Extensión Rural Control Interno Mercadeo Inmobiliaria Imprimir Herramientas Ayuda

EMPRESA: DEMO TNS 2023 KS PERIODO: ENERO - 2023 MODULO: FACTURACION

Modo Filtrado: PREF+NUMERO=1**1. TODOS LOS PERIODOS

Pr	Número	Fecha	Cliente	Vendedor	Total	Asentada	Cerrado
00	004	26/01/2023	KARLA MARTINEZ	VARIOS	2,000,000.00	26/06/2023	N

A .00

Para insertar un nuevo documento solo debe presionar la tecla Insert o presionando el botón correspondiente y seguidamente aparecerá la siguiente ventana con todos los campos en blanco, listos para insertar la correspondiente información.

Diligencie la siguiente información:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Número	Digite el código correspondiente al prefijo del documento de Pedidos de Venta y seguidamente el número asignado al respectivo pedido. El sistema le sugiere al usuario un prefijo y un número consecutivo dependiendo del tipo de prefijo que haya escogido.
Fecha	En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).
Exportación	Debe activar la casilla o seleccionar esta opción, si la factura corresponderá a una exportación de manera que identifique dentro del grupo contable las cuentas respectivas.
Asentada	En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando en el momento que el usuario asienta el documento. Este campo no es modificable por el usuario.
Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Cliente</i> , al cual se le suministra el producto o servicio. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Vendedor	Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Vendedor</i> , el cual es el intermediario entre la empresa que suministra el producto o servicio y la entidad que lo adquiere. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Forma de Pago	Debe seleccionar la Forma de Pago correspondiente al registro o Pedido que esta insertando. Si desea desplegar las diferentes Formas de Pago de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger (Contado y Crédito).
Banco	Digite el código correspondiente al Banco al cual se le incluirá el efectivo del pago de la venta, en caso que la forma de pago sea de contado. Si desea desplegar las diferentes <i>Bancos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Bancos</i> .
Documento	Introduzca el número del documento cambiario por el cual se hizo el pago de la venta. Si el pago de la venta se realizó mediante un cheque, se debe de digitar el número correspondiente a este documento.
Observaciones	Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con el Pedido de Venta o detalles a tener en cuenta en este registro
Vr. Base	En este campo el sistema muestra el Valor Base sobre el cual se realizará cualquier clase de descuento que este configurado en este pedido
I. Consumo	Aquí el sistema muestra el valor del impuesto cobrado por artículos de consumo como cigarrillos y Licores
Vr. IVA	El sistema en este campo muestra el Valor que se gravará sobre el valor base del pedido por productos o servicios con Impuesto al Valor Agregado.
Descuentos	Aquí el sistema muestra el valor total de los descuentos que se le aplicarán al valor total del pedido.
Vr. Total	El sistema en este campo muestra el valor total del pedido antes de realizar cualquier clase de descuento

Vr. Neto	El sistema en este campo muestra el valor total del pedido, después de haber deducido los respectivos descuentos.
-----------------	---

Después de haber insertado toda la información principal del documento que se está elaborando, seguidamente debe insertar los datos del detalle del pedido, con todos los datos correspondientes.

Diligencie la siguiente información:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Artículo	Introduzca el código del Artículo o servicio que desea regresarse o devolverse por el respectivo cliente. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
Bodega	Digite el código correspondiente a la Bodega, donde el anterior Artículo modificará su inventario. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver <i>Cómo crear Bodegas</i> .
Tipo Unidad	Debe seleccionar el Tipo de Unidad correspondiente al registro o Artículo que está insertando. Si desea desplegar las diferentes Tipos de Unidad de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger (Mayor y Detal).
Valor Unidad	Introduzca el valor en dígitos del precio de cada unidad de este Artículo, dicho valor tiene que ser exacto para tener un buen manejo sobre los costos.
Descuento	Digite el valor en números del porcentaje de descuento que se otorgó por la venta del anterior Artículo.
Cantidad	Introduzca el valor de la cantidad que se desea devolverse de este Artículo, mediante este documento.
Porcentaje IVA	Digite el valor en números del porcentaje de Impuesto al Valor Agregado (IVA) correspondiente Artículo.
Ped. Compras	Este campo se llena cuando en la factura se está llamando un pedido de compra, este importa los artículos que tenga en el pedido de compra.



RECUERDE...

Para registrar físicamente el documento debe utilizar el botón  o presionar la tecla F2 o si desea reversar el documento para ser modificado debe presionar el botón  o presionar la tecla F3.

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar. 

Si usted desea facturar desde este punto el pedido de venta debe realizar click derecho o con BARRA ESPACIADORA y le aparecerá la opción de FACTURAR PEDIDO, al seleccionar esta opción el sistema realiza la factura correspondiente con los datos incluidos en el pedido de venta.

Cómo Crear Cotizaciones

Mediante esta opción el usuario del módulo de Facturación puede realizar la comercialización de los productos o servicios con solo realizar las cotizaciones a los diferentes clientes y así tener una mejor relación con dichos clientes. Esta opción permite realizar el respectivo documento de Cotización y manejar ordenadamente las relaciones de venta con toda la variedad de clientes.

1. Ingrese al menú **Facturación**.
2. Seleccione la opción **Cotizaciones** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

FACTURACION - Sistema Contable Integrado TNS - [Cotizaciones]

Módulos Archivo Facturación Extensión Rural Control Interno Mercadeo Inmobiliaria Imprimir Herramientas Ayuda

EMPRESA: DEMO TNS 2023 KS PERIODO: ENERO - 2023 MODULO: FACTURACION

Filtrar Por Prefijo+Número En Todos los Periodos

Modo Filtrado: PREF+NUMERO

Pr	Número	Fecha	Cliente	Total	Asentada
00	005	05/07/2023	KARLA MARTINEZ	194,000.00	05/05/2023

Para insertar un nuevo documento solo debe presionar la tecla Insert o presionando el botón correspondiente y seguidamente aparecerá la siguiente ventana con todos los campos en blanco, listos para insertar la correspondiente información.

FACTURACION - Sistema Contable Integrado TNS - [Cotizaciones]

Módulos Archivo Facturación Extensión Rural Control Interno Mercadeo Inmobiliaria Imprimir Herramientas Ayuda

EMPRESA: DEMO TNS 2023 KS PERIODO: ENERO - 2023 MODULO: FACTURACION

Filtrar | Por Prefijo+Número En Todos los Periodos

Modo Filtrado: PREF+NUMERO=

Número 00 005 Fecha 05/07/2023 Asentada 05/05/2023

Cliente 15151515 KARLA MARTINEZ Vendedor 00 VARIOS

Forma de Pago Crédito Plazo 30 Días Fecha Vcto. 04/06/2023

Observaciones

R. Fte 0 % R. Ica xM 0 R. Iva 0 % R. Cree 0 % Presupuesto

Vr. Base 163,025.21 Vr. Total 194,000.00 Vr. R. Fte 0.00 Vr. R. Iva 0.00

Vr. Iva 30,974.79 Descuentos 0.00 Vr. R. Cree 0.00 Vr. R. Ica 0.00

I.Consumo 0.00 Vr. Neto 194,000.00

Detalle de Documento

Buscar | Por Artículo

Cód. Artículo	Artículo	Bod	Und	Cantidad	Vr. Neto	Vr. Parcial	IVA
01	LLANTA MOTO MICHELLIN	00	UND	1	194,000.00	194,000.00	19.00

Diligencie la siguiente información:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Número	Digite el código correspondiente al prefijo del documento de Pedidos de Venta y seguidamente el número asignado al respectivo pedido. El sistema le sugiere al usuario un prefijo y un número consecutivo dependiendo del tipo de prefijo que haya escogido.
Fecha	En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).
Asentada	En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando en el momento que el usuario asienta el documento. Este campo no es modificable por el usuario.
Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Cliente</i> , al cual se le suministra el producto o servicio. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Vendedor	Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Vendedor</i> , el cual es el intermediario entre la empresa que suministra el producto o servicio y la entidad que lo adquiere. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Forma de Pago	Debe seleccionar la Forma de Pago correspondiente al registro o Pedido que esta insertando. Si desea desplegar las diferentes Formas de Pago de

	clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger (Contado y Crédito).
Banco	Digite el código correspondiente al Banco al cual se le incluirá el efectivo del pago de la venta, en caso que la forma de pago sea de contado. Si desea desplegar las diferentes <i>Bancos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Bancos</i> .
Documento	Introduzca el número del documento cambiario por el cual se hizo el pago de la venta. Si el pago de la venta se realizó mediante un cheque, se debe de digitar el número correspondiente a este documento.
Observaciones	Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con el Pedido de Venta o detalles a tener en cuenta en este registro
Vr. Base	En este campo el sistema muestra el Valor Base sobre el cual se realizará cualquier clase de descuento que este configurado en este pedido
I. Consumo	Aquí el sistema muestra el valor del impuesto cobrado por artículos de consumo como cigarrillos y Licores
Vr. IVA	El sistema en este campo muestra el Valor que se gravará sobre el valor base del pedido por productos o servicios con Impuesto al Valor Agregado.
Descuentos	Aquí el sistema muestra el valor total de los descuentos que se le aplicarán al valor total del pedido.
Vr. Total	El sistema en este campo muestra el valor total del pedido antes de realizar cualquier clase de descuento
Vr. Neto	El sistema en este campo muestra el valor total del pedido, después de haber deducido los respectivos descuentos.
Vr. R. Fte	Aquí el sistema muestra el valor que se gravó sobre la cotización correspondiente a Retención en la Fuente.
Vr. R. IVA	El sistema en este campo muestra el valor que se gravó sobre el valor base de la cotización con respecto al Rete IVA.
Vr. R. ICA	Aquí el sistema muestra el valor que se gravó sobre el valor base de la cotización con respecto al Rete ICA.

Después de haber insertado toda la información principal del documento que se está elaborando, seguidamente debe insertar los datos del detalle de la cotización, con todos los datos correspondientes.

Detalle de Documento

SILLA ERGONOMICA Por Artículo

Bodega: Tipo Unidad:

Cantidad: Descuento: %

Vr. Unidad: **UND** Porc. IVA: %

Vr. Base	150,000.00
Vr. Iva	28,500.00
I. Consumo	0.00
Vr. Neto	178,500.00
Vr. Parcial	1,785,000.00

Diligencie la siguiente información:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Artículo	Introduzca el código del Artículo o servicio que desea regresarse o devolverse por el respectivo cliente. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
Bodega	Digite el código correspondiente a la Bodega, donde el anterior Artículo modificará su inventario. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver <i>Cómo crear Bodegas</i> .
Tipo Unidad	Debe seleccionar el Tipo de Unidad correspondiente al registro o Artículo que está insertando. Si desea desplegar las diferentes Tipos de Unidad de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger (Mayor y Detal).
Valor Unidad	Introduzca el valor en dígitos del precio de cada unidad de este Artículo, dicho valor tiene que ser exacto para tener un buen manejo sobre los costos.
Descuento	Digite el valor en números del porcentaje de descuento que se otorgó por la venta del anterior Artículo.
Cantidad	Introduzca el valor de la cantidad que se desea devolverse de este Artículo, mediante estedocumento.
Porcentaje IVA	Digite el valor en números del porcentaje de Impuesto al Valor Agregado (IVA) correspondiente Artículo.



RECUERDE...

Para registrar físicamente el documento debe utilizar el botón  o presionar la tecla F2 o si desea reversar el documento para ser modificado debe presionar el botón  o presionar la tecla F3.

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar. 

Cómo Crear Entradas y Salidas de caja menor

Mediante esta opción el usuario del módulo de Facturación puede realizar las entradas y salidas de caja menor. Esta opción permite llevar control de las entradas y salidas de caja menor y la contabilización automática de la utilización de las salidas o los ingresos.

1. Ingrese al menú **Facturación**.
2. Seleccione la opción **Entradas y salidas de caja menor** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Caja Menor

Modo Filtrado

Número: 00 001 Asentado

Fecha: 26/06/2023

Concepto: CON CONSIGNACION

Tercero: 800182856-1 TNS SAS

Pedido No. C.Costo: 00

Observaciones: VALLIDACION

Valor: 500,000.00

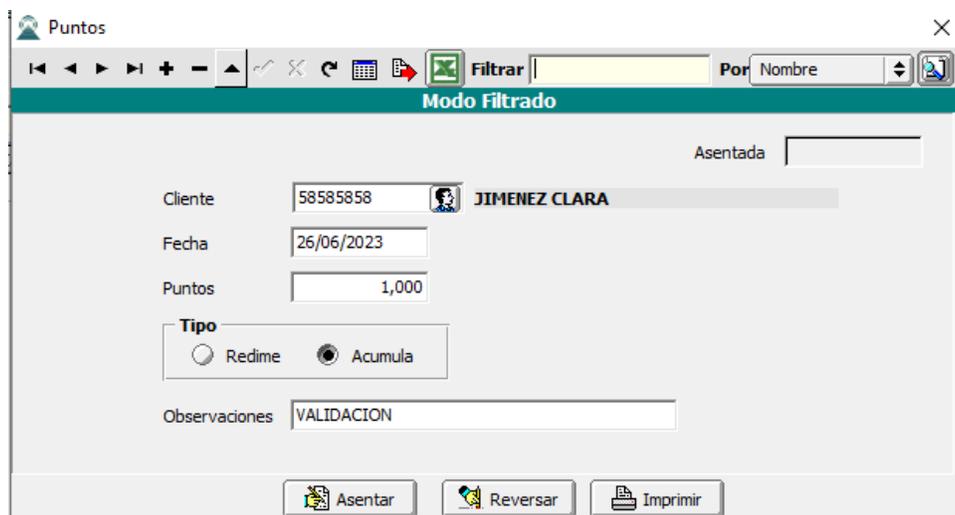
Forma de Pago: 00 EFECTIVO

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Número	Digite el código correspondiente al prefijo del documento de caja menor y seguidamente el número asignado a la respectiva entrada o salida.
Fecha	En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).
Asentada	En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando en el momento que el usuario asienta el documento. Este campo no es modificable por el usuario.
Concepto	Digite el código correspondiente al concepto por el cual se va a realizar la salida o entrada de efectivo de caja. Si desea desplegar los diferentes conceptos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver Cómo crear Conceptos
Tercero	Digite el código correspondiente al Tercero, el cual será el beneficiario del pago en caso de ser una salida de efectivo o el código del tercero que está realizando el ingreso en caso de ser una entrada de caja Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver Cómo crear Terceros.
Centro de Costos	Este campo solo será visible si se activa que la empresa maneja centro de costos en el módulo de Contabilidad y se digita a que centro de costos afecta la salidas o entradas de dinero. Si desea desplegar los diferentes centros de costos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Centros de Ver <i>Cómo crear Centros de Costos</i>

Cómo Redimir/Acumular Puntos

Mediante esta opción el usuario del módulo de Facturación puede realizar tareas de Mercadeo, ya que puede acumular o redimir puntos de un cliente en especial y así tener un mejor control sobre cada una de las tarjetas Gana Puntos.

1. Ingrese al menú **Mercadeo**.
2. Seleccione la opción **Redimir/Acumular Puntos** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



The screenshot shows a software window titled 'Puntos' in 'Modo Filtrado' mode. It contains several input fields: 'Cliente' with the value '58585858' and a dropdown showing 'JIMENEZ CLARA'; 'Fecha' with '26/06/2023'; 'Puntos' with '1,000'; and 'Tipo' with radio buttons for 'Redime' and 'Acumula' (selected). There is also an 'Observaciones' field with 'VALIDACION'. At the bottom, there are three buttons: 'Asentar', 'Reversar', and 'Imprimir'.

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Cliente</i> , al cual se le quieren acumular o redimir puntos. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Fecha	En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).
Puntos	Aquí puede introducir la cantidad de puntos que el cliente desea redimir o acumular en determinado momento.
Tipo	Mediante esta opción, el usuario del sistema selecciona la operación correspondiente que desea realizar con los puntos del Cliente.
Observaciones	Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con los puntos Acumulados o Redimidos del respectivo Cliente.

Cómo Consultar Puntos

Mediante esta opción el usuario del módulo de Facturación puede consultar puntos de un cliente en especial

Ingrese al menú **Mercadeo**.

Seleccione la opción **Consultar Puntos** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Código Inicial	Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Cliente</i> , al cual se le quieren consultar puntos. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Fecha Final	Digite la fecha de corte de la cual desea realizar la consulta.

Manejo de Informes (Salidas)

Cómo Imprimir Facturación Electrónica Pendiente por enviar

Este informe es muy útil ya que se puede saber con solo digitar el rango de fechas del movimiento y/o por rango de facturas, el resumen de ventas por cliente.

Ingrese al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Resúmenes de Ventas**.
2. Seleccione la opción **Facturación Electrónica Pendiente por Enviar** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el resumen de ventas, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante. Hora: Introduzca aquí la hora exacta donde se iniciará el corte para el resumen de ventas.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el resumen de ventas, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante. Hora: Introduzca aquí la hora exacta donde se finaliza el corte para el resumen de ventas.
Factura Inicial	Digite el código inicial correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de venta de donde se iniciará el corte para el resumen de ventas. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> .
Factura Final	Digite el código final correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de venta donde terminará el corte para el resumen de ventas. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> .
Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Cliente</i> , al cual se le comercializa el producto o servicio. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Clasificación	Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Cliente, al cual se le comercializa el producto o servicio. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver <i>Cómo crear Clasificación de Terceros</i> .
Zona	Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del <i>Tercero (Cliente y Vendedor)</i> . Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver <i>Cómo crear Zonas</i>

Al dar clic sobre el botón Aceptar se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS
800182856

Página: 1 de 1
Fecha: 26/06/2023 - 5:36:55 p. m.

FACTURACION ELECTRONICA PENDIENTE POR ENVIAR

FECHA	NUMERO	NIT	NOMBRE	VALOR	MENSAJE DE ENVIO
FACTURAS DE VENTA					
05/01/2023	00 9570	15151515	KARLA MARTINEZ	193,348.00	NO Se encontro factura para Actualizar
TOTAL FACTURAS DE VENTA				1.00	193,348.00
TOTAL				1.00	193,348.00

Cómo Imprimir Estado de Facturación Electrónica

Este informe es muy útil ya que se puede saber con solo digitar el rango de fechas del movimiento y/o por rango de facturas, el resumen de ventas por cliente.

Ingrese al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Resúmenes de Ventas**.
2. Seleccione la opción **Estado de Facturación Electrónica** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el resumen de ventas, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante. Hora: Introduzca aquí la hora exacta donde se iniciará el corte para el resumen de ventas.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el resumen de ventas, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante. Hora: Introduzca aquí la hora exacta donde se finaliza el corte para el resumen de ventas.
Factura Inicial	Digite el código inicial correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de venta de donde se iniciará el corte para el resumen de ventas. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> .
Factura Final	Digite el código final correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de venta donde terminará el corte para el resumen de ventas. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> .
Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Cliente</i> , al cual se le comercializa el producto o servicio. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .

Cómo Imprimir Listado de Ventas entre Fechas

Este informe es muy útil ya que se puede saber con solo digitar el rango de fechas del movimiento y/o por rango de facturas, el resumen de ventas por cliente.

Ingrese al menú Imprimir.

3. Seleccione la opción **Resúmenes de Ventas**.
4. Seleccione la opción **Listado de Ventas entre Fechas** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el resumen de ventas, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante. Hora: Introduzca aquí la hora exacta donde se iniciará el corte para el resumen de ventas.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el resumen de ventas, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante. Hora: Introduzca aquí la hora exacta donde se finaliza el corte para el resumen de ventas.
Factura Inicial	Digite el código inicial correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de venta de donde se iniciará el corte para el resumen de ventas. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de

	<p>clicen el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i>.</p>
Factura Final	<p>Digite el código final correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de venta donde terminará el corte para el resumen de ventas. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i>.</p>
Cliente	<p>Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Cliente</i>, al cual se le comercializa el producto o servicio. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i>.</p>
Clasificación	<p>Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Cliente, al cual se le comercializa el producto o servicio. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver <i>Cómo crear Clasificación de Terceros</i>.</p>
Clasificación 2	<p>Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Cliente, al cual se le comercializa el producto o servicio. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver <i>Cómo crear Clasificación de Tercero</i>.</p>
Ciudad	<p>Digite el código correspondiente a la Ciudad Correspondiente al Cliente o Tercero, al cual se le comercializa el producto o servicio. Si desea desplegar las diferentes Ciudades de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Ciudad. Ver <i>Cómo crear Ciudades</i>.</p>
Vendedor	<p>Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Vendedor</i>, el cual es el intermediario entre la empresa que suministra el producto o servicio y la entidad que lo adquiere. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i>.</p>
Transportador	<p>Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como Transportador, el cual es el intermediario entre la empresa de transportes y el cliente. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i>.</p>
Despachar A	<p>Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Cliente</i>, al cual se le despacho el producto. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i>.</p>
Usuario	<p>Digite el código correspondiente al usuario del sistema, del cual se</p>

	desea saber el resumen de ventas de los documentos realizados por dicho usuario.
Zona 1	Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del <i>Tercero (Cliente y Vendedor)</i> . Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver <i>Cómo crear Zonas</i> .
Zona 2	Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del <i>Tercero (Cliente y Vendedor)</i> . Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver <i>Cómo crear Zonas</i> .
Forma de Pago	Debe seleccionar la Forma de Pago correspondiente a los documentos (Ventas) que desea obtener la correspondiente información (Todas, Contado, Crédito, Separado Contado - Crédito).



RECUERDE...

Dejando el tipo de pago en la opción “Todas”, la consulta muestra las ventas que se han hecho con los diferentes tipos de pago entre las fechas digitadas.

Al dar clic sobre el botón Aceptar se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS
800182856

PAG: 1
Fecha: 26/06/2023 5:41:18 p. m.

RESUMEN DE VENTAS

Sucursal:PRINCIPAL Zonas:TODAS Vendedor:TODOS Forma de Pago:TODAS Fechas:Enero 1 de 2023 - Enero 10 de 2023
Usuario:TODOS Despachar a:TODOS Clasificación:TODAS Centro de Costo:TODOS

N° FACT.	FECHA	CODIGO	NOMBRE	BASE	IVA	IVA EXC	I. CONS	RETENC.	NETO
PO 1	03/01/2023	15151515	KARLA MARTINEZ	200,000.00	38,000.00	0.00	0.00	800.00	238,000.00
PO 2	03/01/2023	15151515	KARLA MARTINEZ	200,000.00	38,000.00	0.00	0.00	800.00	238,000.00
PO 3	03/01/2023	15151515	KARLA MARTINEZ	200,000.00	38,000.00	0.00	0.00	800.00	238,000.00
PO 4	03/01/2023	15151515	KARLA MARTINEZ	200,000.00	38,000.00	0.00	0.00	800.00	238,000.00
			Total	800,000.00	152,000.00			3,200.00	952,000.00
00 9570	05/01/2023	15151515	KARLA MARTINEZ	163,025.21	30,974.79	0.00	0.00	652.00	194,000.00
			Total	163,025.21	30,974.79			652.00	194,000.00
00 9569	06/01/2023	15151515	KARLA MARTINEZ	64,938.15	12,338.25	0.00	0.00	0.00	90,000.00
			Total	64,938.15	12,338.25				90,000.00
			TOTALES	1,027,963.36	195,313.04			3,852.00	1,236,000.00
			TOTALES Enero 1 de 2023 - Enero 10 de 2023	1,027,963.36	195,313.04			3,852.00	1,236,000.00

Cómo Imprimir Listado de Ventas por Ciudad

Este informe es muy útil ya que se puede saber el resumen de ventas de forma detalla por ciudad con solo digitar el rango de fechas. Esta opción le permite al usuario tener una información precisa del monto de ventas por ciudad.

Ingrese al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Resúmenes de Ventas**.
2. Selecciones la opción **Listado de Ventas por Ciudad** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el resumen de ventas, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante. Hora: Introduzca aquí la hora exacta dondese iniciará el corte para el resumen de ventas.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el resumen de ventas, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante. Hora: Introduzca aquí la hora exacta donde sefinaliza el corte para el resumen de ventas.
Hora	Introduzca aquí la hora donde se iniciará el corte para el resumen de ventas, tenga en cuenta la exactitudde la información ya que es un dato muy importante.
Ciudad	Digite el código correspondiente a la Ciudad del Cliente o Tercero, al cual se le comercializa el producto o servicio. Si desea desplegar las diferentes Ciudades de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Ciudad. <i>Ver Cómo crear Ciudades</i>
Prefijo	Digite el código correspondiente al prefijo del documento de Venta, del cual desea obtener la correspondiente información.



RECUERDE...

Dejando la opción "Ventas" activa, solo se mostrarán los documentos que están clasificados como ventas, pero si activa también la opción "Devoluciones en Ventas", el informe también le mostrará la correspondientes Devoluciones en Ventas de los clientes, si activa la opción "Incluir Ventas No Asentadas" el informe mostrará las ventas que se hayan realizado, pero no se hayan marcado como asentadas.

Al dar clic sobre el botón Aceptar se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS
800182856

Pag : 1
Fecha: 26/06/2023 5:50: p. m.

RESUMEN DE VENTAS POR CIUDAD

Nº FTRA	FECHA	CODIGO	CLIENTE	BASE	IVA	NETO
VENTAS						
54001		CUCUTA		NORTE DE SANTANDER		
FV-00-9569	06/01/2023	15151515	KARLA MARTINEZ	64,938.15	12,338.25	90,000.00
FV-00-9570	05/01/2023	15151515	KARLA MARTINEZ	163,025.21	30,974.79	193,348.00
FV-PO-1	03/01/2023	15151515	KARLA MARTINEZ	200,000.00	38,000.00	237,200.00
FV-PO-2	03/01/2023	15151515	KARLA MARTINEZ	200,000.00	38,000.00	237,200.00
FV-PO-3	03/01/2023	15151515	KARLA MARTINEZ	200,000.00	38,000.00	237,200.00
FV-PO-4	03/01/2023	15151515	KARLA MARTINEZ	200,000.00	38,000.00	237,200.00
TOTAL				1,027,963.36	195,313.04	1,232,148.00
TOTAL FACTURAS				1,027,963.36	195,313.04	1,232,148.00

Cómo Imprimir Resumen Diario de Ventas

Esta opción le permite al usuario obtener un resumen de las ventas realizadas diariamente entre el rango de fechas digitado.

Ingrese al menú **Imprimir**.

1. Seleccione la opción **Resúmenes de Ventas**.
2. Seleccione la opción **Resumen Diario de Ventas** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Resumen Diario de Ventas

Rango a imprimir	Forma de Pago
Fecha Inicial: 01/01/2023	<input checked="" type="radio"/> Todas
Fecha Final: 31/01/2023	<input type="radio"/> Crédito
Prefijo Inicial: [icon]	<input type="radio"/> Contado
Prefijo Final: ZZ [icon]	<input type="radio"/> Separado Credito-Contado
Código Zona: [icon]	Opciones
Ciudad Cliente: [icon]	<input checked="" type="checkbox"/> Ventas
	<input checked="" type="checkbox"/> Devoluciones en Ventas
	<input type="checkbox"/> Separar Base Gravada y Exenta
	<input type="checkbox"/> Separar Devoluciones
	<input type="checkbox"/> Agrupar por Prefijo
	Comisiones
	<input checked="" type="radio"/> Ninguna <input type="radio"/> Tercero <input type="radio"/> Artículo

Imprimir Cancelar

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el resumen de ventas, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante. Hora: Introduzca aquí la hora exacta donde se iniciará el corte para el resumen de ventas.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el resumen de ventas, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante. Hora: Introduzca aquí la hora exacta donde se finaliza el corte para el resumen de ventas.
Prefijo	Digite el código correspondiente al prefijo del documento de Venta, del cual desea obtener la correspondiente información.
Código Zona	Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del <i>Tercero (Cliente y Vendedor)</i> . Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver <i>Cómo crear Zonas</i> .
Ciudad Cliente	Introduzca el código correspondiente a la Ciudad de ubicación del <i>Tercero (Cliente y Vendedor)</i> . Si desea desplegar las diferentes Ciudades de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Ciudades. Ver <i>Cómo crear Ciudades</i> .
Forma de Pago	Debe seleccionar la Forma de Pago correspondiente a los documentos (Ventas) que desea obtener la correspondiente información (Todas, Contado, Crédito, Separado Crédito-Contado).



RECUERDE...

Dejando la opción “Ventas” activa, solo se mostrarán los documentos que están clasificados como ventas, pero si activa también la opción “Devoluciones en Ventas”, el informe también le mostrará la correspondientes Devoluciones en Ventas de los clientes, si activa la opción “Separar Base Gravada y Exenta” el informe saldrá en una columna la base exenta de impuesto y otra columna con la base Gravada con el IVA.

Al dar clic sobre el botón Aceptar se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS
800182856

PAG: 1
Fecha: 26/06/2023 5:55:36 p. m.

RESUMEN DIARIO DE VENTAS

Sucursal: PRINCIPAL		Prefijo: TODOS		Fechas : Enero 1 de 2023 - Enero 3 de 2023				
Tipo de Documento: Facturas de Venta y Devoluciones		Zona: TODAS		Forma de Pago: TODAS				
FECHA	CANTIDAD	PRECIO BASE	PRECIO IVA	I. CONSUMO	RETENCIONES	PRECIO NETO	RANGO	COMISIÓN
03/01/2023	4.00	800,000.00	152,000.00	0.00	0.00	952,000.00	1.00 - 4.00	0.00
TOTALES	4.00	800,000.00	152,000.00	0.00	0.00	952,000.00		0.00

Cómo Imprimir Resumen de Ventas por Tipo de IVA

Esta opción le permite obtener un resumen de las ventas por Tipo de IVA entre el rango de fechas que digita y así tener un mejor control sobre el impuesto al valor agregado.

Ingresa al menú **Imprimir**.

1. Seleccione la opción **Resúmenes de Ventas**.
2. Seleccione la opción **Resumen Ventas por Tipo de IVA** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el resumen de ventas, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante. Hora: Introduzca aquí la hora exacta donde se iniciará el corte para el resumen de ventas.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el resumen de ventas, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante. Hora: Introduzca aquí la hora exacta donde se finaliza el corte para el resumen de ventas.
Número Inicial	Digite el código correspondiente al prefijo del documento de Venta y número inicial, del cual desea obtener la correspondiente información.

Número Final	Digite el código correspondiente al prefijo del documento de Venta y número final, del cual desea obtener la correspondiente información.
---------------------	---



RECUERDE...

Seleccionado la opción “Separar Devoluciones en Ventas”, la consulta muestra el total facturado por tipo de IVA entre las fechas digitadas separando las Ventas de las Devoluciones.

Si selecciona la opción Tomar IVA de la factura el sistema tomará el IVA que se registró en la factura, se debe marcar cuando la empresa utiliza el check confirmar base e IVA en ventas.

Al dar clic sobre el botón Aceptar se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS
800182856

PAG: 1
Fecha: 27/06/2023 9:57:a. m.

RESUMEN DE VENTAS POR TIPO DE IVA

Sucursal:	PRINCIPAL			Fechas :	Enero 1 de 2023 - Febrero 28 de 2023		
	IVA	BASE	VALOR IVA	TOTAL			
	COD. IVA :19	1,971,428.57	374,571.43	2,346,000.00			
	AJUSTES		0.00				
	TOTALES	1,971,428.57	374,571.43				

Cómo Imprimir Detalle de Facturas Por Tipos de IVA

Esta opción le permite obtener un reporte detallado del valor de la Base y del IVA de las ventas entre el rango de fechas que digita y así tener un mejor control sobre el impuesto al valor agregado.

Ingresa al menú **Imprimir**.

1. Seleccione la opción **Resúmenes de Ventas**.
2. Seleccione la opción **Detalle de Facturas Por Tipos de IVA** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Detalle de Ivas

Opciones

Cód. Tipo de I.V.A. 1

Cód. Tipo de I.V.A. 2

Rango a imprimir

Fecha Inicial

Fecha Final

Factura Inicial

Factura Final

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Tipo de I.V.A. 1	Introduzca aquí el primer tipo de IVA que se detallará en este informe de ventas detallado por facturas en un periodo determinado. Ejemplo: 00.
Tipo de I.V.A. 2	Introduzca aquí el segundo tipo de IVA que se detallará en este informe de ventas detallado por facturas en un periodo determinado. Ejemplo: 16.
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el Detalle de Facturas por Tipos de IVA, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el Detalle de Facturas por Tipos de IVA, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Factura Inicial	Digite el código correspondiente al prefijo del documento de Venta y número inicial, del cual desea obtener la correspondiente información.
Factura Final	Digite el código correspondiente al prefijo del documento de Venta y número final, del cual desea obtener la correspondiente información.

Al dar clic sobre el botón Aceptar se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS
800182856

PAG: 1
Fecha: 27/06/2023 9:59:a. m.

DETALLE DE IMPUESTO A LAS VENTAS

Sucursal:		Fechas : Enero 1 de 2023 - Enero 3 de 2023								
Nº FACT.	FECHA	NOMBRE	NIT	EXENTO	BA SE 19%	IVA 19%	BA SE 19%	IVA 19%	TOTAL	
FV PO 1	03/01/2023	KARLA MARTINEZ	15151515	0.00	200,000.00	38,000.00	200,000.00	38,000.00	476,000.00	
FV PO 2	03/01/2023	KARLA MARTINEZ	15151515	0.00	200,000.00	38,000.00	200,000.00	38,000.00	476,000.00	
FV PO 3	03/01/2023	KARLA MARTINEZ	15151515	0.00	200,000.00	38,000.00	200,000.00	38,000.00	476,000.00	
FV PO 4	03/01/2023	KARLA MARTINEZ	15151515	0.00	200,000.00	38,000.00	200,000.00	38,000.00	476,000.00	
TOTALES				0.00	800,000.00	152,000.00	800,000.00	152,000.00	1,904,000.00	

Cómo Imprimir Detalle de Facturas por Tipos de ICO

Esta opción le permite obtener un reporte detallado del valor de la Base y del ICO de las ventas entre el rango de fechas que digita y así tener un mejor control sobre el impuesto.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Resúmenes de Ventas**.
3. Seleccione la opción **Resumen Ventas por Tipos de ICO** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el Detalle de Facturas por Tipos de ICO, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el Detalle de Facturas por Tipos de ICO, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Número Inicial	Digite el código correspondiente al prefijo del documento de Venta y número inicial, del cual desea obtener la correspondiente información.
Número Final	Digite el código correspondiente al prefijo del documento de Venta y número final, del cual desea obtener la correspondiente información.

Al dar clic sobre el botón Aceptar se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS

800182856

PAG: 1

Fecha: 27/06/2023 10:03 a.

RESUMEN DE VENTAS POR TIPO DE ICO

Sucursal: PRINCIPAL

Fechas: Enero 1 de 2023 - Junio 27 de 2023

ICO	BASE	VALOR ICO
8 %	11,111.11	888.89
TOTALES	11,111.11	888.89

Cómo Imprimir Resumen de Ventas POS

Esta opción le permite al usuario obtener un resumen de la facturación realizada y el dinero recibido entre determinadas fechas por un cajero en punto de venta POS.

Ingrese al menú **Imprimir**.

1. Seleccione la opción **Resúmenes de Ventas**.
2. Seleccione la opción **Resumen de Ventas POS** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Resumen de Venta POS

Rango a imprimir

Fecha Inicial: 27/01/2023 Hora: :
Fecha Final: 27/01/2023 Hora: :
Factura Inicial:
Factura Final: ZZ ZZ
Vendedor:
Usuario: ADMIN
Banco:
Base Caja: 0
Prefijos a Excluir:
Prefijo Cartera/Tesoreria
Prefijo Inicial:
Prefijo Final: ZZ
Nota
Si utiliza Día Operativo para Venta Mostrador el filtro de fechas aplica para la fecha de asentado.

Opciones

- Incluir Ventas No Asentadas
- Incluir Resumen de Cartera
- Incluir Resumen de Tesoreria
- Incluir Resumen de Descuentos
- Incluir Compras de Contado
- Porc. de Participación por Formas de Pago
 - Por Facturas
- Detallar Facturas de Venta
 - Mostrar Comanda
- Detallar Descuentos de Facturas de Venta
- No Mostrar Consecutivos Faltantes
- Detallar IVA
- Detallar Anticipos
- Detallar E/S Caja menor
- Ver Observ E/S Caja menor
- Mostrar Propina
- Incluir Todas las Sucursales
- Bloquear Usuario
- Totales por Departamento
- No Mostrar Prefijo

Imprimir Cancelar

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el Detalle de Facturas por Tipos de ICO, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el Detalle de Facturas por Tipos de ICO, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Factura Inicial	Digite el código correspondiente al prefijo del documento de Venta y número inicial, del cual desea obtener la correspondiente información.
Factura Final	Digite el código correspondiente al prefijo del documento de Venta y número final, del cual desea obtener la correspondiente información.
Vendedor	Introduzca el código correspondiente al Vendedor el cual está directamente relacionado con el Cliente. Si desea desplegar los diferentes Vendedores de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Usuario:	Digite el nombre del usuario del sistema que desea que aparezca en el resumen, con sus respectivas ventas POS
Banco	Digite el código correspondiente al Banco donde ingreso el dinero recaudado por las ventas de caja POS. Si desea desplegar las diferentes <i>Bancos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Bancos</i> .
Prefijo Cartera/Tesorería	Digite el código correspondiente al prefijo del documento de Cartera o Tesorería, del cual desea obtener la correspondiente información.
Base Caja	Digite el valor establecido como base de Caja con la cual se inició el día correspondiente al informe



RECUERDE...

Si selecciona la opción "Incluir Ventas NO Asentadas", la consulta muestra el total de las facturas de venta POS, estén o no estén asentadas.

Al dar clic sobre el botón Aceptar se muestra el siguiente Informe:

```

CIERRE DE CAJA POS
ENTRE :05/01/2023-05/01/2023
FACTURAS: 00 9570 - 00 9570
N° FTRAS:1
DEVOLUC.: -
VEND.:TODOS
USU. :ADMIN
CAJA :00

VENTAS
TOTAL FACTURADO                194,000.00
FORMAS DE PAGO
  CREDITO                      194,000.00
-----
TOTAL FORMAS DE PAGO          194,000.00
IMPTO BOLSAS (INC)
TOTAL INC FV ASUMIDA:          0.00
TOTAL INC VENTAS:              0.00

RETENCIONES
  RETERENTIA                   652.00
-----
TOTAL RETENCIONES             652.00

TOTAL VENTAS                   194,000.00
-----

IMPTO BOLSAS (INC)
TOTAL INC DV ASUMIDA:          0.00
TOTAL INC DEVOLUCIONES:        0.00

VENTAS      NETAS              194,000.00
=====

PROPINA                                0.00

NETO EN CAJA
EFFECTIVO                                0.00
TARJETAS                                0.00
CHEQUES                                  0.00
BONOS                                    0.00
VALES                                    0.00
OTROS                                    0.00
-----
TOTAL NETO EN CAJA                  0.00

CONSECUTIVOS FALTANTES

De la Factura 00: 9570
A la factura 00: 9570

FACTURAS ANULADAS

FECHA IMPRESION:27/06/2023  10:07

```

Cómo Imprimir Control Fiscal

Esta opción le permite al usuario obtener un reporte Fiscal con la facturación realizada y el dinero recibido entre determinadas fechas por un prefijo de facturación.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Resúmenes de Ventas**.
3. Seleccione la opción **Resumen de Ventas Control Fiscal** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Resumen de Venta POS DIAN

Rango a imprimir

Fecha: 05/01/2023

Prefijo: 

Usuario:

Generar en PDF

Prefijo de POS

Agrupar por Grupo de Articulo

Observaciones:

 Imprimir  Cancelar

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Fecha	Introduzca aquí la fecha del día que desea obtener el reporte, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Prefijo	Digite el código correspondiente al prefijo y. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> . El check de Prefijo POS solo se activa si el cliente en configuración tiene la opción importa facturas de ventaPOS

Al dar clic sobre el botón Aceptar se muestra el siguiente Informe:

COMPROBANTE INFORME DIARIO
 RESOL. DIAN 000055 DEL 14/JUL/2016
 FECHA DEL COMPROBANTE:05/01/2023
 FACTURAS: 00 9570 - 00 9570
 N° FTRAS:1

EQUIPO :
 SERIAL ;
 UBICACIÓN :

VENTAS
 TOTAL FACTURADO 194,000.00

FORMAS DE PAGO
 0 EFECTIVO 0.00% 0.00
 1 CREDITO 100.00% 194,000.00
 0 T CRE/DEB 0.00% 0.00
 0 CHEQUES 0.00% 0.00
 0 BONOS 0.00% 0.00
 0 VALES 0.00% 0.00
 0 OTROS 0.00% 0.00
 0 ANTICIPOS 0.00% 0.00

TOTAL FORMAS DE PAGO 194,000.00

IVA
 DEPARTAMENTO: SIN DEPARTAMENTO
 GRAV. VR. BASE VR. IVA
 00 0.00 0.00
 19 163,025.21 30,974.79
 5 0.00 0.00

 163,025.21 30,974.79

EXE 0.00 0.00
 EXC 0.00 0.00

 163,025.21 30,974.79

IMPTO CONSUMO
 DEPARTAMENTO: SIN DEPARTAMENTO

IMPTO BOLSAS (INC)
 TOTAL INC FV ASUMIDA: 0.00
 TOTAL INC VENTAS: 0.00
 TOTAL INC DV ASUMIDA: 0.00
 TOTAL INC DEVOLUCIONES: 0.00

 TOTAL INC: 0.00

RETENCIONES
 AUTORETERENTA 652.00

 TOTAL RETENCIONES 652.00

DESCUENTOS
 DEPARTAMENTO: SIN DEPARTAMENTO
 DESCUENTOS: 6,000.00

DCTO FORMA PAGO: 0.00

VENTAS NETAS 194,000.00
 =====

TOTAL REGISTRADO 194,000.00
 =====

FACTURAS ANULADAS

OBSERVACIONES:

FECHA IMPRESION:27/06/2023 10:13

INVENTARIO DE MAQUINAS

DOCUMENTO GENERADO POR TNS S.A.S
 NIT: 800.182.856-1
 www.tns.co

Cómo Imprimir Resumen por Flete y Seguro (Transportes)

Mediante esta opción el usuario del sistema puede obtener un resumen de los fletes y seguros que se han facturado en determinado tiempo, en una empresa de transporte de mercancías; y así tener un mejor control sobre la facturación.

Ingrese al menú **Imprimir**.

1. Seleccione la opción **Resumen de Ventas**.
2. Seleccione la opción **Resumen por Flete y Seguro (Transportes)** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el resumen de Facturas con Flete y Seguro, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el resumen de Facturas con Flete y Seguro, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Factura Inicial	Digite el código inicial correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de venta de donde se iniciará el corte para el resumen de Facturas con Flete y Seguro. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> .
Factura Final	Digite el código final correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de venta donde terminará el corte para el resumen de Facturas con Flete y Seguro. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> .
Cód. Flete	Introduzca el código correspondiente al artículo que se creó como Flete, para la generación del respectivo informe. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
Cód. Seguro	Introduzca el código correspondiente al artículo que se creó como Seguro, para la generación del respectivo informe. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA

ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.



RECUERDE...

Se debe seleccionar el Artículo que está identificado como Flete o como Seguro, para tener un mejor resumen sobre la Facturación de dichos Artículos.

Al dar clic sobre el botón Aceptar se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS
800182856

PAG: 1
Fecha: 27/06/2023 10:17 a. m.

RESUMEN DE FACTURAS POR FORMA DE PAGO

Sucursal: PRINCIPAL			Fechas : Enero 1 de 2023 - Enero 3 de 2023					
Nº FACT.	FECHA	NOMBRE	DECLARADO	FLETE	SEGURO	OTROS	IVA	TOTAL
CREDITO								
FV PO 1	03/01/2023	KARLA MARTINEZ	0.00	0.00	0.00	200,000.00	38,000.00	237,200.00
FV PO 2	03/01/2023	KARLA MARTINEZ	0.00	0.00	0.00	200,000.00	38,000.00	237,200.00
FV PO 3	03/01/2023	KARLA MARTINEZ	0.00	0.00	0.00	200,000.00	38,000.00	237,200.00
FV PO 4	03/01/2023	KARLA MARTINEZ	0.00	0.00	0.00	200,000.00	38,000.00	237,200.00
		TOTAL CREDITO	0.00	0.00	0.00	800,000.00	152,000.00	948,800.00
		TOTALES	0.00	0.00	0.00	800,000.00	152,000.00	948,800.00

Cómo Imprimir Resumen de Ventas por Hora

Esta opción le permite al usuario del sistema obtener un resumen de Ventas realizadas por un Vendedor en determinada hora del Día y así tener un mejor control sobre la productividad de cada vendedor que está vinculado con la empresa.

Ingresa al menú **Imprimir**.

1. Seleccione la opción **Resumen de Ventas**.
2. Seleccione la opción **Resumen de Ventas por Hora** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Resumen de Ventas por Hora

Rango a imprimir

Fecha Inicial: 01/01/2023

Fecha Final: 31/01/2023

Vendedor: 

Prefijo: 

 Imprimir  Cancelar

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el resumen de Ventas por Hora, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el resumen de Ventas por Hora, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Vendedor	Introduzca el código correspondiente al Vendedor el cual está directamente relacionado con el resumen que se desea imprimir. Si desea desplegar las diferentes Vendedores de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Prefijo	Introduzca el código correspondiente al Prefijo el cual está directamente relacionado con el resumen que se desea imprimir. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Prefijos. Ver <i>Cómo crear Prefijos de Documentos</i> .



RECUERDE...

Se debe seleccionar el Vendedor al cual se le desea imprimir las ventas por hora, para tener un mejor resumen sobre la Facturación realizada por dicho Vendedor.

Al dar clic sobre el botón Aceptar se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS
800182856

PAG: 1
Fecha: 27/06/2023 10:18 a.

RESUMEN DE VENTAS POR HORA

Fechas : Enero 1 de 2023 - Enero 3 de 2023

Vendedor: Todos

HORA	CANTIDAD	VALOR	% PARTICIP.
07:00 - 08:00	4.00	948,800.00	100.00%
TOTAL VENTAS	4.00	948,800.00	100.00%

Cómo Imprimir Total Ventas por Cliente

Esta opción le permite al usuario del sistema obtener un resumen de Ventas por Cliente, ya sean a crédito o de contado y así tener un mejor control sobre cada Cliente que está vinculado con la empresa.

Ingrese al menú **Imprimir**.

1. Seleccione la opción **Resumen de Ventas**.
2. Seleccione la opción **Total Ventas por Cliente** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el resumen de Total de Ventas por Clientes, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el resumen de Total de Ventas por Cliente, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Factura Inicial	Digite el código inicial correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de venta de donde se iniciará el corte para el resumen Total de Ventas por Cliente. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> .
Factura Final	Digite el código final correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de venta donde terminará el corte para el resumen de Total de Ventas por Cliente. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i>
Clasificación	Introduzca el código correspondiente a la Clasificación del Tercero que está clasificado como <i>Cliente</i> , el cual es el intermediario entre la empresa que suministra el producto o servicio y la entidad que lo adquiere. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la

	ventana. Ver <i>Cómo crear Clasificación de Terceros</i> .
Código Zona	Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del <i>Tercero (Cliente y Vendedor)</i> . Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver <i>Cómo crear Zonas</i> .
Ciudad Cliente	Introduzca el código correspondiente a la Ciudad de ubicación del <i>Tercero (Cliente y Vendedor)</i> . Si desea desplegar las diferentes Ciudades de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Ciudades. Ver <i>Cómo crear Ciudades</i> .

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS
800182856

Pag 1
Fecha 27/06/2023 10:23 a. m.

TOTAL VENTAS POR CLIENTE

Sucursal: PRINCIPAL

Rango de Fechas: Enero 1 de 2023 - Enero 31 de 2023

Cliente: TODOS Rango Facturas: TODAS Clasificación: TODAS Zona1: TODOS Zona2: TODOS Ciudad: TODAS

CODIGO	NOMBRE	BASE	IVA	NETO	CONTADO	CREDITO
15151515	KARLA MARTINEZ	15,055,400.59	227,245.81	15,295,370.00	0.00	15,295,370.00
58585858	JIMENEZ CLARA	840,336.13	159,663.87	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00
		15,895,736.72	386,909.68	16,295,370.00	0.00	16,295,370.00

Cómo Imprimir Total Ventas por Grupo de Artículo

Esta opción le permite al usuario del sistema obtener un resumen de Ventas por Grupo de Artículo, ya sean a crédito o contado y así tener un mejor control sobre cuales grupos de artículos generan más utilidad.

Ingrese al menú **Imprimir**.

1. Seleccione la opción **Resumen de Ventas**.
2. Seleccione la opción **Resumen de Ventas por Grupo de Artículo** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

 Resumen de Ventas por Grupo... X

Rango a imprimir

Fecha Inicial

Fecha Final

Grupo de Artículo

Grupo de Artículo

Opciones

Ventas

Devoluciones en Ventas

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el resumen de Total de Ventas por Grupo de Artículo, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el resumen de Total de Ventas por Grupo de Artículo, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Grupo de Artículo Inicial	Digite el código correspondiente al grupo de artículo de donde se iniciará el corte para el resumen Total de Ventas por Grupo de Artículo. . Si desea desplegar los diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
Grupo de Artículo Final	Digite el código correspondiente al grupo de artículo donde terminará el corte para el resumen de Total de Ventas por Grupo de Artículo. Si desea desplegar los diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRAESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .



RECUERDE...

Se deben seleccionar los tipos de Documentos que se desean imprimir en el Resumen de Ventas por Grupo de Artículo, ya sean las Ventas, Devoluciones en Venta o Ambas.

Al dar clic sobre el botón Aceptar se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS
800182856

PAG: 1
Fecha: 27/06/2023 10:46:15 a.
m.

VENTAS POR GRUPO DE ARTICULO

Sucursal: PRINCIPAL						
CÓDIGO	NOMBRE	CANTIDAD	BA SE	MA	ICO	TOTAL
01.01.01	LLANTAS MOTO					
01	LLANTA MOTO MICHELLIN	4.00	800,000.00	152,000.00	0.00	952,000.00
	Totales 01.01.01	4.00	800,000.00	152,000.00	0.00	952,000.00
	TOTALES	4.00	800,000.00	152,000.00	0.00	952,000.00

Cómo Imprimir Total Ventas por Vendedor

Esta opción le permite al usuario del sistema obtener un resumen de Ventas por Vendedor, ya sean a crédito o de contado y así tener un mejor control sobre cada vendedor que está vinculado con la empresa.

Ingresa al menú **Imprimir**. Seleccione la opción **Resumen de Ventas**. Seleccione la opción **Total Ventas por Vendedor** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Total Ventas por Vendedor [X]

Rango a imprimir

Vendedor

Vendedor Inicial [] 

Vendedor Final [ZZ] 

Principal Referencia

Fecha Inicial [01/01/2023]

Fecha Final [31/01/2023]

Código Zona [] 

Factura Inicial [] 

Factura Final [ZZ]  [ZZ]

Usuario creación []

Forma de Pago

Todas Crédito Contado

Opciones

Ventas

Devoluciones en Ventas

Ordenar Alfabéticamente

Calcular Comision por Venta

Ventas no asentadas

Mostrar Utilidad y % de Utilidad

[ Imprimir] [ Cancelar]

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Vendedor Inicial	Introduzca el código correspondiente al <i>Vendedor</i> de donde se iniciará el corte para el resumen de Total de Ventas por <i>Vendedor</i> . Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Vendedor Final	Introduzca el código correspondiente al <i>Vendedor</i> donde finaliza el corte para el resumen de los Total de Ventas por <i>Vendedor</i> . Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el resumen de Total de Ventas por <i>Vendedor</i> , tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el resumen de Total de Ventas por <i>Vendedor</i> , tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Código Zona	Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del <i>Tercero (Cliente y Vendedor)</i> . Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver <i>Cómo crear Zonas</i> .
Factura Inicial	Digite el código inicial correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de venta de donde se iniciará el corte para el resumen Total de Ventas por <i>Vendedor</i> . Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA

	y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> .
Factura Final	Digite el código final correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de venta donde terminará el corte para el resumen de Total de Ventas por Vendedor. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> .
Forma de Pago:	Debe seleccionar la Forma de Pago correspondiente a los documentos (Ventas) que desea obtener la correspondiente información (Todas, Crédito, Contado).



RECUERDE...

Se deben seleccionar los tipos de Documentos que se desean imprimir en el Resumen de Ventas por Vendedor, ya sean las Ventas, Devoluciones en Venta o Ambas.

Al dar clic sobre el botón Aceptar se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS
800182856

Página 1
27/06/2023 10:51 a. m.

TOTAL DE VENTAS POR VENDEDOR

Sucursal: PRINCIPAL	Fechas: Enero 1 de 2023 - Enero 31 de 2023						
Zona: TODAS	Usuario de creación: Todos Forma de pago: TODAS						
CODIGO	NOMBRE	PRECIO BA SE	PRECIO IVA	RET.+I.CON.	PRECIO NETO	% PAR.	CANT
5487956	PEPITO PEREZ	840,336.13	159,663.87	3,361.00	996,639.00	6.17	1
00	VARIOS	14,990,462.44	214,907.56	59,961.00	15,145,409.00	93.83	7
TOTALES:		15,830,798.57	374,571.43	63,322.00	16,142,048.00	100.00	8

Cómo Imprimir Total Facturado vs Recaudado por Vendedor

Mediante esta opción el usuario del sistema puede obtener un resumen de Ventas Facturadas versus lo Recaudado por Vendedor, ya sean a crédito o de contado y así tener un mejor control sobre cada vendedor que está vinculado con la empresa.

Ingresa al menú **Imprimir**.

1. Seleccione la opción **Resumen de Ventas**.
2. Seleccione la opción **Total Facturado vs Recaudado por Vendedor** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Resumen de ...

Rango a imprimir

Vendedor

Fecha

Opciones

Ventas

Devoluciones en Ventas

Ordenar Alfabéticamente

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Vendedor	Introduzca el código correspondiente al <i>Vendedor</i> , al cual se le imprimirán el Resumen de Ventas Facturadas versus lo Recaudado. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Fecha	Introduzca aquí la fecha del día que se quiere imprimir el Resumen de Ventas Facturadas versus lo Recaudado, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.



RECUERDE...

Se deben seleccionar los tipos de Documentos que se desean imprimir en el informe Total Facturado versus Recaudado por Vendedor, ya sean las Ventas, Devoluciones en Venta o Ambas.

Al dar clic sobre el botón Aceptar se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS
800182856

Pag : 1
Fecha: 27/06/2023 10:56 a. m.

**TOTAL FACTURADO VS. RECAUDADO POR VENDEDOR
DIA 10/01/2023**

CODIGO	NOMBRE	VENTAS		RECAUDO		DEV.
		DIA	ACUMULADO	DIA	ACUMULADO	
00	VARIOS	0.00	1,142,148.00	0.00	0.00	0.00
TOTALES		0.00	1,142,148.00	0.00	0.00	0.00

Cómo Imprimir A.B.C de Clientes

Esta opción le permite obtener un resumen de las ventas por Cliente entre el rango de fechas que digita y así tener un mejor control sobre cada uno de los clientes registrado en la base de datos, informando la incidencia de la venta sobre el total vendido en el período.

Ingrese al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **R**esumen de Ventas.
2. Seleccione la opción **A.B.C de Clientes** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Cliente Inicial	Introduzca el código correspondiente al <i>Cliente</i> de donde se iniciará el corte para el A.B.C de Clientes. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Vendedor	Introduzca el código correspondiente al <i>Vendedor</i> , el cual realizó ventas a los diferentes Clientes que se desean listar. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el A.B.C de Clientes, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el A.B.C de Clientes, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
No de Clientes a Listar	Debe digitar el número de clientes que desea que aparezcan en el respectivo reportede A.B.C de Clientes.
Ventas Mayores a	Debe digitar el valor de las ventas correspondientes a las facturas que desea que aparezcan en el respectivo reporte de A.B.C de Clientes.
Zona 1	Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del <i>Tercero</i>

	(<i>Cliente y Vendedor</i>). Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver <i>Cómo crear Zonas</i> .
Zona 2	Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del <i>Tercero</i> (<i>Cliente y Vendedor</i>). Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver <i>Cómo crear Zonas</i> .
Prefijo	Introduzca el código correspondiente al Prefijo el cual está directamente relacionado con el informe que se desea imprimir. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Prefijos. Ver <i>Cómo crear Prefijos de Documentos</i> .
Ordenado por	Debe seleccionar la Forma de Ordenar el respectivo reporte de A.B.C de Clientes (Nombre, Ventas).



RECUERDE...

Dejando la casilla en blanco donde se digita el código del cliente, la consulta muestra el total de clientes que aparecen registrados en la base de datos.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS
800182856

PAG: 1
Fecha 27/06/2023 11:06 a. m.
:

TOTAL DE VENTAS POR CLIENTE

Sucursal: PRINCIPAL		Fechas: Enero 23 de 2023 - Enero 23 de 2023						
Zonas: TODAS		Vendedor: TODOS						
CODIGO	NOMBRE	PRECIO BASE	VL.R. IVA	IMPUESTO CONSUMO	RETENCION	PRECIO NETO	%PART	%ACUM
15151515	KARLA MARTINEZ	210,084.03	39,915.97	0.00	0.00	250,000.00	100.00	100.00
TOTALES		210,084.03	39,915.97			250,000.00		

Cómo Imprimir A.B.C de Clientes-Artículos

Esta opción le permite obtener un resumen de las ventas por Cliente o por Artículos entre el rango de fechas que digita y así tener un mejor control sobre cada uno de los clientes y de los artículos registrados en estas ventas.

Ingresa al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Resumen de Ventas**.
2. Seleccione la opción **A.B.C de Clientes-Artículos** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Total de Ventas por Cliente-Artíc... X

Rango a imprimir

Cliente Inicial

Vendedor

Fecha Inicial

Fecha Final

Zona 1

Zona 2

Prefijo

Artículo

Línea

Grupo Art.

Ventas Mayor a

Ventas Menor a

Ordenado por

Nombre Ventas

Agrupar por NIT

Registros Procesados : 0

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Cliente Inicial	Introduzca el código correspondiente al <i>Cliente</i> de donde se iniciará el corte para el A.B.C de Clientes-Artículos. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Vendedor	Introduzca el código correspondiente al <i>Vendedor</i> , el cual realizó ventas a los diferentes Clientes que se desean listar. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el A.B.C de Clientes-Artículos, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el A.B.C de Clientes-Artículos, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Zona 1	Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del <i>Tercero</i> (<i>Cliente y Vendedor</i>). Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver <i>Cómo crear Zonas</i> .
Zona 2	Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del <i>Tercero</i> (<i>Cliente y Vendedor</i>). Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver <i>Cómo crear Zonas</i> .
Prefijo	Introduzca el código correspondiente al Prefijo el cual está directamente relacionado con el informe que se desea imprimir. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Prefijos. Ver <i>Cómo crear Prefijos de Documentos</i> .

Artículo	Introduzca el código correspondiente al Artículo el cual está directamente relacionado con el informe que se desea imprimir. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
Línea	Introduzca el código correspondiente a la línea perteneciente al Artículo el cual está directamente relacionado con el informe que se desea imprimir. Si desea desplegar las diferentes Líneas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Línea de Artículos. Ver <i>Cómo crear Líneas de Artículos</i> .
Grupo Art	Introduzca el código correspondiente al grupo de Artículos perteneciente al Artículo el cual está directamente relacionado con el informe que se desea imprimir. Si desea desplegar los diferentes Grupos de Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupos de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupos de Artículos</i> .
Ordenado por	Debe seleccionar la Forma de Ordenar el respectivo reporte de A.B.C de Clientes (Nombre, Ventas).



RECUERDE...

Dejando la casilla en blanco donde se digita el código del cliente, la consulta muestra el total de clientes que aparecen registrados en la base de datos.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS

800182856

PAG: 1

Fecha: 27/06/2023 11:08:38 a. m.

TOTAL DE VENTAS POR CLIENTE - ARTÍCULO

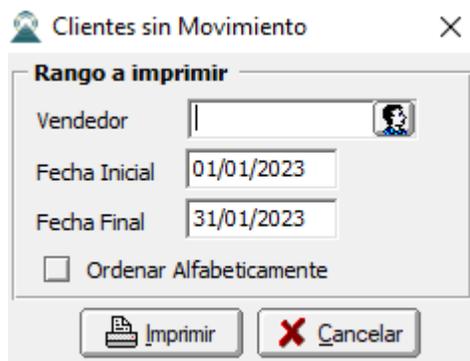
Sucursal:	PRINCIPAL	Fechas:	Enero 1 de 2023 - Enero 31 de 2023	
Zonas:	TODAS	Vendedor:	TODOS	
Artículo:	TODOS	Línea:	TODOS	
GrupArtículo:	TODOS	Rango:	Ventas Mayor a: Sin filtro y Menor a: Sin filtro	
CODIGO	NOMBRE	PRECIO BASE	VLR. IVA	PRECIO NETO
58585858	JIMENEZ CLARA	840,336.13	159,663.87	1,000,000.00
15151515	KARLA MARTINEZ	15,200,546.47	254,823.53	15,455,370.00
	TOTALES	16,040,882.61	414,487.39	16,455,370.00

Cómo Imprimir Listado de Clientes sin movimiento

Esta opción le permite obtener un Listado de los Cliente que no han tenido movimiento entre el rango de fechas que digita y así tener un mejor control sobre cada uno de los clientes.

Ingresa al menú **Imprimir**.

1. Seleccione la opción **Resumen de Ventas**.
2. Seleccione la opción **Clientes sin movimiento** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



La imagen muestra una ventana de diálogo titulada "Clientes sin Movimiento". Dentro de la ventana, hay un sub-título "Rango a imprimir". Hay tres campos de entrada: "Vendedor" (un campo vacío con un ícono de usuario a la derecha), "Fecha Inicial" (con el valor "01/01/2023") y "Fecha Final" (con el valor "31/01/2023"). Debajo de estos campos hay un checkbox etiquetado "Ordenar Alfabeticamente" que está desmarcado. En la parte inferior de la ventana hay dos botones: "Imprimir" (con un ícono de impresora) y "Cancelar" (con un ícono de una X roja).

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS
800182856

Pag : 1
Fecha: 27/06/2023 11:14 a. m.

CLIENTES SIN MOVIMIENTO

Sucursal: PRINCIPAL		Rango de Fechas: Enero 1 de 2023 - Enero 31 de		Vendedor	Todos
CODIGO	NOMBRE				
13476025	VALIDACION				
222222222222	CONSUMIDOR FINAL				
25252525	SUAREZ ROSA				
65656565	LOBO JUAN				

Cómo Imprimir Comisión de Artículos por Vendedor

Mediante este informe el usuario del módulo de facturación puede saber en cualquier momento las comisiones devengadas por un vendedor entre determinado rango de fechas, y así tener un mejor control sobre dichos vendedores.

Ingresa al menú **Imprimir**.

1. Seleccione la opción **Resumen de Ventas**.
2. Seleccione la opción **Comisiones**.
3. Seleccione la opción **Comisión de Artículos por Vendedor** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Comisión de Artículos por Vendedor

Rango a imprimir

Vendedor

Vendedor 

Principal Referencia

Zona 

Fecha Inicial

Fecha Final

Artículo 

Grupo Inicial 

Grupo Final 

Línea Inicial 

Línea Final 

Solo Facturas Canceladas

 Imprimir  Cancelar

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Vendedor	Introduzca el código correspondiente al <i>Vendedor</i> que se le quiere imprimir el resumen de Comisión de Artículos por Vendedor. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el resumen de Comisión de Artículos por Vendedor, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el resumen de Comisión de Artículos por Vendedor, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Artículo	Introduzca el código correspondiente al Artículo al cual se le quiere imprimir el Resumen de Comisión de Artículos por Vendedor. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
Grupo Inicial	Introduzca el código correspondiente al grupo de Artículos donde se iniciará el corte para el informe de Comisión de Artículos por Vendedor. Si desea desplegar los diferentes Grupos de Artículos de clicen el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupos de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupos de Artículos</i> .
Grupo Final	Introduzca el código correspondiente al grupo de Artículos donde Finaliza el corte para el informe de Comisión de Artículos por Vendedor. Si desea desplegar los diferentes Grupos de Artículos de clicen el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupos de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupos de Artículos</i> .
Línea Inicial	Introduzca el código correspondiente a la Línea de Artículos donde se iniciará el corte para el informe de Comisión de Artículos por Vendedor.

	Si desea desplegar las diferentes Líneas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Línea de Artículos. Ver <i>Cómo crear Líneas de Artículos</i> .
Línea Final	Introduzca el código correspondiente a la Línea de Artículos donde Finaliza el corte para el informe de Comisión de Artículos por Vendedor. Si desea desplegar las diferentes Líneas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Línea de Artículos. Ver <i>Cómo crear Líneas de Artículos</i> .



RECUERDE...

Dejando la casilla en blanco donde se digita el Vendedor, la consulta muestra el total de Comisiones Devengadas entre el rango de fechas digitadas por cada uno de los Vendedores.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS

800182856

PAG: 1

Fecha: 27/06/2023 11:18 a.
m.

COMISION DE ARTICULOS POR VENDEDOR

Sucursal: PRINCIPAL

Fechas : Enero 1 de 2023 - Enero 3 de 2023

Zona: TODAS

CODIGO	DESCRIPCION	VENTAS	DEVOL.	VTA NETA	COMISION	TOTAL COM.	VR. BASE
VENDEDOR : 00 VARIOS							
01	LLANTA MOTO MICHELLIN	4.00	0.00	4.00	1,000.00	4,000.00	800,000.00
	TOTALES	4.00	0.00	4.00		4,000.00	800,000.00
					VENTA MENOS COMISION		796,000.00

Cómo Imprimir Comisión de Ventas por Vendedor

Este informe es muy útil ya que se puede saber con solo digitar el rango de fechas, las comisiones que han generado la venta de artículos o servicios por vendedor. Esta opción le permite al usuario también imprimir el informe por rango de facturas.

Ingrese al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción Resumen de Ventas.
2. Seleccione la opción Comisiones.
3. Seleccione la opción Comisión de Ventas por Vendedor con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el resumen de comisión de ventas por vendedor, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el resumen de comisión de ventas por vendedor, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Factura Inicial	Digite el código inicial correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de venta de donde se iniciará el corte para el resumen de comisión de ventas por vendedor. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> .
Factura Final	Digite el código final correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de venta donde terminará el corte para el resumen de comisión de ventas por vendedor. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> .
Vendedor	Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Vendedor</i> , el cual es el intermediario entre la empresa que suministra el producto o servicio y la entidad que lo adquiere. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .



RECUERDE...

Dejando la casilla en blanco donde se digita el Vendedor, la consulta muestra el total de Comisiones Devengadas entre el rango de fechas digitadas por cada uno de los Vendedores.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

COMISION DE VENTAS POR VENDEDOR						
Sucursal: PRINCIPAL		Fechas: Abril 1 de 2010 - Abril 30 de 2010				
No. VENTA	FECHA	CLIENTE	TOTAL	BASE COM.	COM. (%)	VR. COMISION
VENDEDOR : 07 GERENCIA						
000002	22/04/2010	CONTRERAS BALLESTEROS WILLIAM YESID	2,763,000.00	2,456,000.00	2.00	49,120.00
TOTALES			2,763,000.00	2,456,000.00		49,120.00
VENDEDOR : 33 ANDREA BARRIOS						
000007	28/04/2010	DOLORES BARRIGA GONZALEZ	8,803,693.75	8,109,950.00	2.00	162,199.00
000008	29/04/2010	DOLORES BARRIGA GONZALEZ	8,803,693.75	8,109,950.00	2.00	162,199.00
TOTALES			17,607,387.50	16,219,900.00		324,398.00
VENDEDOR : 44 STELLA SANDOVAL - CIUDAD						
000003	21/04/2010	CONTRERAS BALLESTEROS WILLIAM YESID	6,003,618.75	5,336,550.00	2.00	106,731.00
TOTALES			6,003,618.75	5,336,550.00		106,731.00

Cómo Imprimir Comisiones por Facturas Canceladas

Mediante este informe el usuario del sistema puede saber con solo digitar el Vendedor, el porcentaje de la comisión y el rango de Fechas, las comisiones que han generado las Facturas ya Canceladas por cada uno de nuestros clientes.

Ingresa al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Resumen de Ventas**.
2. Seleccione la opción **Comisiones**.
3. Seleccione la opción **Comisiones por Facturas Canceladas** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Comisiones por Vendedor
✕

Rango a imprimir

Vendedor

Clasif. Vendedor

Porc. Comisión %

Factura Inicial

Factura Final

Facturas emitidas entre:

Fecha Inicial

Fecha Final

Fechas de cancelación entre:

Fecha Inicial

Fecha Final

Opciones

Incluir Facturación de Contado

Detalle de documentos

Consultar por Fecha de Consignación

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Vendedor	Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Vendedor</i> , el cual es el intermediario entre la empresa que suministra el producto o servicio y la entidad que lo adquiere. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Clasif. Vendedor	Introduzca el código correspondiente a la Clasificación del Tercero que está clasificado como <i>Vendedor</i> , el cual es el intermediario entre la empresa que suministra el producto o servicio y la entidad que lo adquiere. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Clasificación de Terceros</i> .
Porc. Comisión:	Introduzca aquí el valor del porcentaje de la Comisión que desea imprimir en el reporte sobre las respectivas Facturas Canceladas y realizadas por dicho Vendedor.
Factura Inicial	Digite el código inicial correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de venta de donde se iniciará el corte para el resumen de Comisiones por Facturas Canceladas. Si desea desplegarlos diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> .
Factura Final	Digite el código final correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de venta donde terminará el corte para el resumen de Comisiones por Facturas Canceladas. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> .
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de emisión de las facturas donde se iniciará el corte para el resumen de Comisiones por Facturas Canceladas, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha de emisión de las facturas donde finaliza el corte para el resumen de Comisiones por Facturas Canceladas, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de cancelación de las facturas donde se iniciará el corte para el resumen de Comisiones por Facturas Canceladas, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha de cancelación de las facturas donde finaliza el corte para el resumen de Comisiones por Facturas Canceladas, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.



RECUERDE...

Dejando la casilla en blanco donde se digita el Vendedor, la consulta muestra el total de Comisiones Devengadas entre el rango de fechas digitadas por cada uno de los Vendedores.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS
800182856

PAG: 1
Fecha: 27/06/2023 2:46:07
p. m.

COMISIONES POR FACTURAS CANCELADAS

Sucursal: PRINCIPAL Rango de Facturas Facturas Emitidas entre Enero 1 de 2023 - Enero 31 de 2023 y Canceladas entre Enero 1 de 2023 - Enero 31 de 2023

Comisión: 2 %

NIT	VENDEDOR	TIPO DE FACTURACION	TOTAL DOCUMENTOS	VALOR COMISION
65656565	LOBO JUAN	CO	210,084.03	4,201.68
			<u>210,084.03</u>	<u>4,201.68</u>

Cómo Imprimir Comisión de Remisiones por Vendedor

Esta opción le permite al usuario obtener un resumen de las comisiones generadas por las remisiones registradas en la base de datos y así manejar la efectividad de los vendedores.

Ingrese al menú **Imprimir**.

1. Seleccione la opción **Resumen de Ventas**.
2. Seleccione la opción **Comisiones**.
3. Seleccione la opción **Comisión de Remisiones por Vendedor** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

The screenshot shows a dialog box titled "Comisión de ...". It contains a section "Rango a imprimir" with the following fields: "Fecha Inicial" (01/01/2023), "Fecha Final" (31/01/2023), "Factura Inicial" (with a document icon), "Factura Final" (ZZ with a document icon), and "Vendedor" (with a user icon). At the bottom, there are two buttons: "Imprimir" and "Cancelar".

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el resumen de comisión de remisiones por vendedor, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final:	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el resumen de comisión de remisiones por vendedor, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Factura Inicial	Digite el código inicial correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de venta de donde se iniciará el corte para el resumen de comisión de remisiones por vendedor. Si desea desplega

	los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> .
Factura Final	Digite el código final correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de venta donde terminará el corte para el resumen de comisión de remisiones por vendedor. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> .
Vendedor	Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Vendedor</i> , el cual es el intermediario entre la empresa que suministra el producto o servicio y la entidad que lo adquiere. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .



RECUERDE...

Dejando la casilla en blanco donde se digita el Vendedor, la consulta muestra el total de Comisiones Devengadas entre el rango de fechas digitadas por cada uno de los Vendedores.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

EMPRESA TIPO COMERCIAL		PAG: 1				
815001001-4		Fecha: 20/02/2011 12:57 p.m.				
COMISION DE REMISIONES DE SALIDA POR VENDEDOR						
Sucursal:	PRINCIPAL	Fechas:		Abril 1 de 2010 - Abril 30 de 2010		
No. REMISION	FECHA	CLIENTE	TOTAL	BASE COM.	COM. (%)	VR. COMISION
VENDEDOR : 33 ANDREA BARRIOS						
000001	25/04/2010	DOLORES BARRIGA GONZALEZ	8,803,693.75	8,109,950.00	2.00	162,199.00
TOTALES			8,803,693.75	8,109,950.00		162,199.00
VENDEDOR : 55 HOMERO PEREZ GOMEZ						
000002	30/04/2010	PEPITO ANDRES PEREZ GOMEZ	15,840,625.00	15,325,000.00	2.00	306,500.00
TOTALES			15,840,625.00	15,325,000.00		306,500.00
TOTALES Abril 1 de 2010 - Abril 30 de 2010			24,644,318.75	23,434,950.00		468,699.00

Cómo Imprimir Comisiones por Línea

Este informe le permite al usuario del sistema saber las comisiones por Línea de Artículo para cada uno de los vendedores de la empresa, con solo digitar el código del Vendedor, la Línea del Artículo y el rango de Fechas.

Ingresa al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Resumen de Ventas**.
2. Seleccione la opción **Comisiones**.
3. Seleccione la opción **Comisiones por Línea** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Comisiones por Líneas

Rango a imprimir

Vendedor 

Cód. Línea 

Clasif. Cliente 

Facturas entre:

Fecha Inicial

Fecha Final

Opciones

Informe Detallado

Incluir Facturas a Crédito

Mostrar Facturas

 Imprimir  Cancelar

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Vendedor	Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Vendedor</i> , el cual es el intermediario entre la empresa que suministra el producto o servicio y la entidad que lo adquiere. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Cód. Línea	Introduzca el código correspondiente a la Línea del Artículo que le desea imprimir las respectivas comisiones. Si desea desplegar los diferentes Líneas de Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Líneas de Artículos. Ver <i>Cómo crear Líneas de Artículos</i> .
Clasif. Cliente	Introduzca el código correspondiente a la Clasificación del Tercero que está clasificado como <i>Cliente</i> . Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Clasificación de Terceros</i> .
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el resumen de comisión por Línea de Artículos, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el resumen de comisión por Línea de Artículos, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.



RECUERDE...

Si desea que en el informe de comisiones por Línea de Artículos se incluyan las facturas que fueron realizadas a Crédito, debe seleccionar la correspondiente casilla de verificación que aparece en la respectiva ventana.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS
800182856

PAG: 1
Fecha: 27/06/2023 2:52:23 p

COMISION DE VENTAS POR LINEA Y VENDEDOR

VENDEDOR/ LINEA	NUMERO DEVOLUCION	LISTA DE PRECIOS	VR BASE FACTURADO	VR BASE DEVOLUCION	VR NETO	% COMISION	VALOR COMISION
6565655		LOBO JUAN					
01	GENERICA	FV009580	1	210,084.03	210,084.03	2.00%	4,201.68
					210,084.03		4,201.68

Cómo Imprimir Margen de Utilidad por Factura

Esta opción le permite al usuario del módulo de facturación obtener un resumen del margen de utilidad generado por cada factura, que se le comercializó a cada cliente que está registrado en la base de datos.

Ingrese al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Resumen de Ventas**.
2. Seleccione la opción **Margen de Utilidad por Factura** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el Margen de Utilidad por Factura, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el Margen de Utilidad por Factura, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Factura Inicial	Digite el código inicial correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de venta de donde se iniciará el corte para el Margen de Utilidad por Factura. Si desea desplegar los diferentes

	Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> .
Factura Final	Digite el código final correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de venta donde terminará el corte para el Margen de Utilidad por Factura. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> .
Código Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Cliente</i> , al cual se le comercializa el producto o servicio. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Código Vendedor	Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Vendedor</i> , el cual es el intermediario entre la empresa que suministra el producto o servicio y la entidad que lo adquiere. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Forma de Pago	Debe seleccionar la Forma de Pago correspondiente a los documentos (Ventas) que desea obtener la correspondiente información (Todas, Crédito, Contado).



RECUERDE...

Dejando la casilla en blanco donde se digita el Cliente, la consulta muestra el margen de utilidad por factura entre el rango de fechas digitadas por cada uno de los Clientes.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS
800182856

PAG: 1
Fecha: 27/06/2023 2:56:12 p. m.

MARGEN DE UTILIDAD POR FACTURA

Sucursal: PRINCIPAL				Fechas : Enero 1 de 2023 - Enero 3 de 2023			
Vendedor: TODOS				Forma de Pago: Todas			
Nº FACT.	FECHA	CODIGO	NOMBRE	BA SE	COSTO	V/R UTILID.	% UTILIDAD
FV PO 1	03/01/2023	15151515	KARLA MARTINEZ	200,000.00	100,000.00	100,000.00	100.00 %
FV PO 2	03/01/2023	15151515	KARLA MARTINEZ	200,000.00	100,000.00	100,000.00	100.00 %
FV PO 3	03/01/2023	15151515	KARLA MARTINEZ	200,000.00	100,000.00	100,000.00	100.00 %
FV PO 4	03/01/2023	15151515	KARLA MARTINEZ	200,000.00	100,000.00	100,000.00	100.00 %
TOTALES				800,000.00	400,000.00	400,000.00	100.00 %

Cómo Imprimir Listado de Remisiones entre Fechas

Esta opción le permite al usuario del sistema obtener un resumen de las remisiones que existen registradas en la base de datos entre un rango de fechas.

Ingrese al menú **Imprimir**.

1. Seleccione la opción **Resumen de Ventas**.
2. Seleccione la opción **Listado de Remisiones entre Fechas** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el Listado de Remisiones entre Fechas, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el Listado de Remisiones entre Fechas, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Factura Inicial	Digite el código inicial correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de venta de donde se iniciará el corte para el Listado de Remisiones entre Fechas. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> .
Factura Final	Digite el código final correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de venta donde terminará el corte para el Listado de Remisiones entre Fechas. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> .

Cliente	<p> Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Cliente</i>, al cual se le comercializa el producto o servicio. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i>. </p>
Vendedor	<p> Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Vendedor</i>, el cual es el intermediario entre la empresa que suministra el producto o servicio y la entidad que lo adquiere. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i>. </p>
Usuario	<p> Digite el nombre del usuario del sistema que desea que aparezca en el resumen, con sus respectivas Remisiones. </p>
Zona	<p> Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del <i>Tercero (Cliente y Vendedor)</i>. Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver <i>Cómo crear Zonas</i>. </p>



RECUERDE...

Si selecciona la opción “Subtotalizar días”, la consulta muestra el listado de remisiones de los clientes totalizados por día o si selecciona la opción “Incluir no Asentadas” el informe muestra al listado de remisiones de cada uno de los clientes, estén o no estén asentadas.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS
800182856

Pag : 1
Fecha: 27/06/2023 3:00:p. m.

RESUMEN DE REMISIONES DE SALIDA

Sucursal: PRINCIPAL		Usuario:		Zona TODAS		
Vendedor: TODOS		Rango de Fechas: Enero 1 de 2023 - Enero 31 de 2023				
Nº FACT.	FECHA	OBSEVACION	BASE	IVA	EXCENTO+	NETO
00004	02/01/2023	15151515 KARLA MARTINEZ	194,000.00	36,860.00	0.00	230,860.00
		TOTAL	194,000.00	36,860.00	0.00	230,860.00
00006	27/01/2023	15151515 KARLA MARTINEZ	210,084.03	39,915.97	0.00	250,000.00
		TOTAL	210,084.03	39,915.97	0.00	250,000.00
		GRAN TOTAL	404,084.03	76,775.97	0.00	480,860.00

Cómo Imprimir Detalle de Remisiones por Cliente

Esta opción le permite al usuario del sistema obtener un informe detallado de las Remisiones registradas por clientes en un rango de fechas determinado.

Ingresa al menú **Imprimir**.

1. Seleccione la opción **Resumen de Ventas**.
2. Seleccione la opción **Detalle de Remisiones por Cliente** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el Detalle de Remisiones por cliente, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el Detalle de Remisiones por Cliente, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Cliente</i> , al cual se le comercializa el producto o servicio. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Artículo	Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio relacionado en las Remisiones de salida. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
Grupo	Introduzca el código correspondiente al grupo de Artículos relacionado en los artículos correspondientes a las Remisiones de salida de las cuales se desea generar el informe. Si desea desplegar los diferentes Grupos de Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupos de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupos de Artículos</i> .



RECUERDE...

Si selecciona la opción “Mostrar Valores”, la consulta muestra el valor correspondiente a cada Remisión de Salida.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS
800182856

PAG: 1
Fecha: 27/06/2023 3:03:p. m.

DETALLE DE REMISIONES DE SALIDA

Sucursal: PRINCIPAL		Fechas : Enero 1 de 2023 - Enero 31 de 2023			
Filtros : Todos					
N° REMISION	FECHA	ARTICULO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD
15151515	KARLA MARTINEZ				
00004	02/01/2023	01	LLANTA MOTO MICHELLIN	UND	1.00
00006	27/01/2023	01	LLANTA MOTO MICHELLIN	UND	1.00

Cómo Imprimir Ventas / Remisiones por Pedido / Remisión

Mediante esta opción el usuario puede obtener un resumen de Ventas que tienen relacionado un pedido de venta o un resumen de ventas de las facturas que tiene relacionadas una Remisión de salida.

Ingrese al menú **Imprimir**.

1. Seleccione la opción **Resumen de Ventas**.
2. Seleccione la opción **Ventas / Remisiones por Pedido / Remisión** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Ventas/Remisiones por Pedido/...

Rango a imprimir

Fecha Inicial: 01/01/2023

Fecha Final: 31/01/2023

Documento Inicial: |

Documento Final: ZZ

Cliente: [icon]

Vendedor: [icon]

Con cantidades acumuladas

Tipo

Pedidos de Venta Remisiones de Salida

Imprimir Cancelar

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el Listado de Ventas, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el Listado de Ventas Totales, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Documento Inicial	Digite el prefijo y el número del documento inicial a partir del cual se requiere el reporte de ventas
Documento Final	Digite el prefijo y el número del documento final del cual se requiere el reporte de ventas
Cliente	Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Cliente</i> , al cual se le vende el producto o servicio. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Vendedor	Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Vendedor</i> , el cual es el intermediario entre la empresa que suministra el producto o servicio y la entidad que lo adquiere. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .



RECUERDE...

Si selecciona la opción “Pedidos de Venta”, la consulta muestra el listado de pedidos de los clientes totalizados por fecha o si selecciona la opción “Remisiones de Salida” el informe muestra el listado de remisiones de cada uno de los clientes por fecha.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS
800182856

PAG: 1
Fecha: 27/06/2023 3:06:

VENTAS/REMISIONES POR PEDIDO DE VENTA
Enero 1 de 2023 - Enero 31 de 2023

VENDEDOR : TODOS

FECHA	DIAS TRANS.	NUMERO		
FECHA :	26/01/2023	PEDIDO :	00004	CLIENTE : 15151515 KARLA MARTINEZ
				TOTAL : 2,000,000.00

Cómo Imprimir productos facturados por Remisiones

Mediante esta opción el usuario puede obtener un resumen de productos facturados por remisiones si existen registradas en la base de datos entre un rango de fechas.

Ingresa al menú **Imprimir**.

1. Seleccione la opción **Resumen de Ventas**.
2. Seleccione la opción **Productos Facturados por Remisión** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el Listado de Facturas de venta.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el Listado de Facturas, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el Listado de Remisiones de salida.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el Listado de Remisiones, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Artículo	Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio relacionado en las Remisiones de salida. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Cliente</i> , al cual se le comercializa el producto o servicio. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DETALLE DE PRODUCTOS FACTURADOS DE REMISIONES

Facturas de Ventas: 01/01/2023 - 31/01/2023
Remisiones de Salida: 01/01/2023 - 31/01/2023

COD ART	DESCRIPCIÓN	UNI	FACTURA	FECHA	CLIENTE	CANT.	REMISION
01	LLANTA MOTO MICHELLIN	UND	FV009570	05/01/2023	KARLA MARTINEZ	1	RS00004
TOTAL						1	

Cómo Imprimir Facturas Verificadas por Usuario

Esta opción le permite al usuario del módulo obtener un resumen de las facturas que fueron verificadas y que usuario realizó la respectiva verificación, entre un rango de fechas.

Ingrese al menú **Imprimir**.

1. Seleccione la opción **Resumen de Ventas**.
2. Seleccione la opción **Facturas Verificadas por Usuario** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el Listado de Facturas Verificadas por Usuario, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el Listado de Facturas Verificadas por Usuario, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Factura Inicial	Digite el código inicial correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de venta de donde se iniciará el corte para el Listado de Facturas Verificadas por Usuario. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> .
Factura Final	Digite el código final correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de venta donde terminará el corte para el Listado de Facturas Verificadas por Usuario. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y

	aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos.</i>
Usuario Verifica	Digite el nombre del usuario del sistema que desea que aparezca en el resumen, con sus respectivas Facturas que verificó.



RECUERDE...

Si deja la casilla del nombre de Usuario en blanco, el listado mostrará a todos los Usuarios que realizaron verificación de facturas con cada una de ellas.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS
800182856

PAG: 1
Fecha: 19/07/2023 2:57:p. m.

LISTADO DE FACTURAS VERIFICADAS POR USUARIO

Sucursal: PRINCIPAL		Fechas : Enero 1 de 2023 - Enero 31 de 2023	
Nº FACTURA	FECHA / HORA DE EMISION	FECHA / HORA DE VERIFICADA	ITEMS

Cómo Imprimir Facturas Despachadas por Transportador

Mediante esta opción el usuario del módulo podrá obtener un resumen de las facturas que fueron despachadas por un Transportador a diferentes clientes en cada uno de sus lugares de Domicilio, entre un rango de fechas.

Ingresa al menú **Imprimir**.

1. Seleccione la opción **Resumen de Ventas**.
2. Seleccione la opción **Facturas Despachadas por Transportador** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el Listado de Facturas Despachadas por un Transportador, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el Listado de Facturas Despachadas por un Transportador, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Factura Inicial	Digite el código inicial correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de venta de donde se iniciará el corte para el Listado de Facturas Despachadas por un Transportador. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> .
Factura Final	Digite el código final correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de venta donde terminará el corte para el Listado de Facturas Despachadas por un Transportador. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> .
Transportador	Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Transportador</i> , el cual es el intermediario entre la empresa que suministra el producto o servicio y la entidad que lo adquiere. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .



RECUERDE...

Si deja la casilla del nombre del Transportador en blanco, el listado mostrará a todos los Transportadores que realizaron despachos de facturas a cada uno de los Domicilios de los Clientes.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS
800182856

PAG: 1
Fecha: 27/06/2023 5:50:30 p. m.

LISTADO DE FACTURAS POR TRANSPORTADOR

Sucursal: PRINCIPAL

Fechas : Enero 1 de 2023 - Enero 31 de 2023

Nº FACTURA	CLIENTE	FECHA/HORA DE EMISION		FECHA/HORA DE DESPACHADA		VALOR
111525252	PEREZ CARLOS					
FV 009580	KARLA MARTINEZ	26/01/2023	11:34 AM	27/06/2023	05:50 PM	250,000.00
TOTAL FACTURAS : 1						

Cómo Imprimir Detalle de Combos Facturados

Mediante esta opción el usuario del módulo podrá obtener en detalle una relación de las facturas en las cuales se realizaron ventas de combos, en un rango de fechas determinado.

Ingrese al menú **Imprimir**.

1. Seleccione la opción **Resumen de Ventas**.
2. Seleccione la opción **Detalle de Combos Facturados** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el Detalle de Combos Facturados, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el Detalle de Combos Facturados, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Artículo	Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio relacionado en las ventas que incluyen ventas de Combos de Artículos. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
Grupo	Introduzca el código correspondiente al grupo de Artículos correspondiente al Combo relacionado en las diferentes facturas de ventas. Si desea desplegar los diferentes Grupos de Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupos de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupos de Artículos</i> .



RECUERDE...

También puede seleccionar como filtro de búsqueda un artículo que tenga como característica del producto que sea Materia Prima.

Cómo Imprimir Listados de Precios

Este informe es muy útil ya que se puede saber con solo digitar el Tipo de precio que necesita de la lista de precios del artículo, tener un listado de los artículos con el respectivo precio.

Ingrese al menú **Imprimir**.

1. Seleccione la opción **Listados de Precios**.
2. Seleccione la opción **Listados de Precios** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Artículo Inicial	Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio de donde se iniciará el corte para el listado de precios. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
Artículo Final	Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio donde finaliza el corte para el listado de precios. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
Grupo Inicial	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos de donde se iniciará el corte para el listado de precios. Si desea desplegar las diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
Grupo Final	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos donde finaliza el corte para el listado de precios. Si desea desplegar las diferentes

	Grupos de Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
Proveedor	Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Proveedor</i> , el cual es quien suministra a la empresa ciertos artículos. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Línea Inicial	Introduzca el código correspondiente a la línea del Artículo o servicio donde inicia el corte para el listado de precios. Si desea desplegar las diferentes Líneas de Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Líneas de Artículos. Ver <i>Cómo crear Líneas de Artículos</i> .
Línea Final	Introduzca el código correspondiente a la línea del Artículo o servicio donde finaliza el corte para el listado de precios. Si desea desplegar las diferentes Líneas de Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Líneas de Artículos. Ver <i>Cómo crear Líneas de Artículos</i> .
Tipo de Precio	Digite el número del Precio (1, 2, 3, 4 y 5) que desea que aparezca en el informe de listado de precios.
Fecha de Actualización - Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de actualización de donde se iniciará el corte para el Listado de Precios de cada uno de los Artículos que se quieren ver, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha de Actualización - Fecha Final	Introduzca aquí la fecha de actualización donde finaliza el corte para el Listado de Precios de cada uno de los Artículos que se quieren ver, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Título	Introduzca el nombre que se le colocará en el encabezado, al respectivo informe del listado de precios para una mejor organización.



RECUERDE...

Si selecciona la opción “Orden Alfabético”, la consulta muestra el listado de precios ordenado alfabéticamente por el nombre del artículo o si selecciona la opción “Agrupar” el informe muestra al listado de precios agrupado por grupo de artículos.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS
800182856

PAG: 1
FECHA: 19/07/2023 3:06:32 p. m.

LISTADO DE PRECIOS

Sucursal:	PRINCIPAL	Fecha:	Enero 1 de 2023-Enero 31 de 2023					
Proveedor:	TODOS	Grupo:	PRINCIPAL					
Artículos:	Todos	Línea:	Todos					
CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD MENOR	%VA	PRECIO SIN IVA	PRECIO CON IVA	UNIDAD MAYOR	PRECIO SIN IVA	PRECIO CON IVA
01	LLANTA MOTO MICHELLIN	UND	19	210,084.03	250,000.00		168,067.23	200,000.00
02	LLANTA CARRO PIRELLI	UND	19	462,184.87	550,000.00		420,168.07	500,000.00
55	VITAMINA C	UND	19	7,142.86	8,500.00		6,302.52	7,500.00

Cómo Imprimir Listado Diseñado

Mediante este informe el usuario del módulo puede diseñar su propio Listado de Precios con cada una de las columnas que desee y el nombre que les quiera dar en el respectivo informe.

Ingrese al menú **Imprimir**.

1. Seleccione la opción **Listados de Precios**.
2. Seleccione la opción **Listado Diseñado** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Grupo Inicial	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos de donde se iniciará el corte para el listado diseñado. Si desea desplegar las diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
Grupo Final	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos donde finaliza el corte para el listado diseñado. Si desea desplegar las diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
Artículo Inicial	Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio de donde se iniciará el corte para el listado diseñado. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
Artículo Final	Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio donde finaliza el corte para el listado diseñado. Si desea desplegar los diferentes

	Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
<u>Configuración de Columna Tipo de Precio (1-5)</u>	Introduzca el dígito que identifica al tipo de precio que quiere ubicar en cada una de las cuatro columnas respectivamente.
Unidad Detal/Mayor (D/M)	Aquí debe digitar el tipo de unidad (Mayor o Detal) que quiere mostrar para cada uno de los tipos de precios que ha seleccionado con anterioridad.
Aplica Descuento	Seleccione esta casilla de verificación en cada uno de los tipos de descuentos de la columna respectiva.
Descuento por Pronto Pago	Seleccione esta casilla de verificación en cada uno de los tipos de precios de la columna respectiva, donde desea aplicar los respectivos descuentos por pronto pago.
Título de Columna	Introduzca el nombre que se le colocará en el encabezado de cada columna, y así identificar con claridad cada precio que se quiere mostrar en el informe.
Valor Desc. Pronto Pago (%)	Digite el valor del porcentaje de Descuento por Pronto Pago que se aplicará a cada uno de los precios de los artículos que se quieren mostrar en el listado.
Título	Introduzca el nombre que se le colocará en el encabezado, al respectivo informe del listado diseñado para una mejor organización.



RECUERDE...

Si selecciona la opción “Orden Alfabético”, la consulta muestra el listado de precios ordenado alfabéticamente por el nombre del artículo.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS
800182856

Pag : 1
Fecha: 19/07/2023 3:19: p. m.

LISTADO DE PRECIOS

Configuración de las columnas: Columna1 Unidad: D Precio: 1
Columna2 Unidad: D Precio: 2
Columna3 Unidad: D Precio: 3
Columna4 Unidad: D Precio: 4

CODIGO	DESCRIPCION	UND	FACT.	NA	PRECIO 1	PRECIO 2	PRECIO 3	PRECIO 4
01.01.01	LLANTAS MOTO							
01	LLANTA MOTO MICHELLIN	UND	10	19	250,000.00	275,000.00	225,000.00	0.00
105	LLANTA MOTO MICHELLIN 5220	UND	10	19	250,000.00	275,000.00	225,000.00	0.00

Cómo Imprimir Cinco Precios

Mediante el uso de este informe el usuario del módulo de facturación puede listar cualquier cantidad de artículos con cada uno de los precios de lista que tienen configurado.

Ingrese al menú **Imprimir**.

1. Seleccione la opción **Listados de Precios**.
2. Seleccione la opción **Cinco Precios** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Artículo Inicial	Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio de donde se iniciará el corte para el listado de cinco precios. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
Artículo Final	Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio donde finaliza el corte para el listado de cinco precios. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
Grupo Inicial	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos de donde se iniciará el corte para el listado de cinco precios. Si desea desplegar los diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
Grupo Final	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos donde finaliza el corte para el listado de cinco precios. Si desea desplegar los diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
Precios que Listar	Aquí aparece cada uno de los Precios (1, 2, 3, 4 y 5) que mostrará el

	respectivo informe con cada tipo de unidad que se halla seleccionado.
Título	Introduzca el nombre que se le colocará en el encabezado, al respectivo informe del listado de cincoprecios para una mejor organización.



RECUERDE...

Si selecciona la opción “Orden Alfabético”, la consulta muestra el listado de cinco precios ordenado alfabéticamente por el nombre del artículo.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS
800182856

PAG: 1
Fecha: 19/07/2023 3:25:34 p. m.

LISTADO DE PRECIOS

Sucursal: PRINCIPAL		Fecha: Julio 19 de 2023				
CODIGO	DESCRIPCION	PRECIO 1 DETAL	PRECIO 2 DETAL	PRECIO 3 DETAL	PRECIO 4 DETAL	PRECIO 5 DETAL
01.	INVENTARIO					
01.01.	REPUESTO S MOTO					
01.01.01	LLANTAS MOTO					
01	LLANTA MOTO MICHELLIN	250,000.00	275,000.00	225,000.00	0.00	0.00
105	LLANTA MOTO MICHELLIN 5220	250,000.00	275,000.00	225,000.00	0.00	0.00

Cómo Imprimir Precio y Existencia

Este informe le permite al usuario del módulo de facturación poder listar cualquier cantidad de artículos con la existencia real del inventario.

Ingresa al menú **Imprimir**.

1. Seleccione la opción **Listados de Precios**.
2. Seleccione la opción **Precio y Existencia** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Listado con Precio y Existencia

Rango a imprimir

Artículo Inicial

Artículo Final

Grupo Inicial

Grupo Final

Bodega

Tipo Precio Con Desc

Des. Pronto Pago %

Imprimir en Unidades

Mayores

Detal

Global

Opciones

Detallar Utilidad

Incluir IVA

Orden Alfabético

Sin Agrupar

Sólo Artículos con Existencia

Incluir Código de Barras

Título

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Artículo Inicial	Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio de donde se iniciará el corte para el listado con precio y existencia. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
Artículo Final	Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio donde finaliza el corte para el listado con precio y existencia. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
Grupo Inicial	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos de donde se iniciará el corte para el listado con precio y existencia. Si desea desplegar los diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
Grupo Final	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos donde finaliza el corte para el listado con precio y existencia. Si desea desplegar los diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
Bodega	Introduzca el código correspondiente a la bodega en la que se encuentran los artículos para el informe de listado de precio y existencia. Si desea desplegar las diferentes Bodegas, de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver <i>Cómo crear Bodegas</i> .
Tipo de Precio	Digite el número del Precio (1, 2, 3, 4 y 5) que desea que aparezca en el informe de listado con precio y existencia.
Des. Pronto Pago (%):	Digite el valor del porcentaje de Descuento por Pronto Pago que se aplicará a cada uno de los precios de los artículos que se quieren mostrar en el listado.

Título	Introduzca el nombre que se le colocará en el encabezado, al respectivo informe del listado con precio y existencia para una mejor organización.
---------------	--



RECUERDE...

Si selecciona la opción “Orden Alfabético”, la consulta muestra el listado de cinco precios ordenado alfabéticamente por el nombre del artículo o si selecciona la opción “Sin Agrupar” el informe muestra el listado de precio y existencia sin agruparlo por grupo de artículos.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS
800182856

PAG: 1
Fecha: 19/07/2023 - 3:28:11 p. m.

LISTADO DE PRECIO Y EXISTENCIA

Sucursal: PRINCIPAL		Bodega: Todas		Fecha: Julio 19 de 2023		
CODIGO	DE DESCRIPCION	UND.	EXIST.	PRECIO	%IVA	% UTIL.
01.	INVENTARIO					
01.01.	REPUESTOS MOTO					
01.01.01	LLANTAS MOTO					
01	LLANTA MOTO MICHELLIN	UND	320.00	210,084.03	19.00	0.00
	Total Grupo de Articulo 01.01.01		320.00	210,084.03		
	Total Grupo de Articulo 01.01.		320.00	210,084.03		
	Total Grupo de Articulo 01.		320.00	210,084.03		
	TOTAL GENERAL		320.00	210,084.03		

Cómo Imprimir Tres Precios y Existencia

Este informe es muy útil ya que se pueden observar casi la totalidad de los precios configurados en los artículos y las existencias reales de los mismos. Esta opción le permite al usuario también por rango de artículos.

Ingrese al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción Listado de Precios.
2. Seleccione la opción Tres Precios y Existencia con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Listado con Tres Precios y Existencias [X]

Rango a imprimir		Precios a listar	
Artículo Inicial	<input type="text"/>	Tipo Precio	
Artículo Final	<input type="text" value="ZZ"/>	Columna Nº 1	<input type="text" value="1"/>
Grupo Inicial	<input type="text"/>	Columna Nº 2	<input type="text" value="2"/>
Grupo Final	<input type="text" value="ZZ"/>	Columna Nº 3	<input type="text" value="3"/>
<input type="checkbox"/> Filtrar por Bodega		Opciones	
<input type="text" value=""/> Bodega		<input type="checkbox"/> Incluir Iva <input type="checkbox"/> Orden Alfabético <input type="checkbox"/> Agrupar <input type="checkbox"/> Solo Artículos con existencia	
Título <input type="text"/>			
<input type="button" value="Imprimir"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>	

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Artículo Inicial	Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio de donde se iniciará el corte para el listado con tres precios y existencia. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
Artículo Final	Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio donde finaliza el corte para el listado con tres precios y existencia. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
Grupo Inicial	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos de donde se iniciará el corte para el listado con tres precios y existencia. Si desea desplegar los diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
Grupo Final	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos donde finaliza el corte para el listado con tres precios y existencia. Si desea desplegar los diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
Bodega	Digite el código correspondiente a la Bodega, de la cual desea obtener el listado con tres precios y existencia. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver <i>Cómo crear Bodegas</i> .
Precios a Listar	Aquí aparece cada uno de los Precios (1, 2, y 3) que mostrará el respectivo informe con cada tipo de unidad que se halla seleccionado.
Título	Introduzca el nombre que se le colocará en el encabezado, al respectivo informe del listado el listado con tres precios y existencia para una mejor organización.



RECUERDE...

Si selecciona la opción “Orden Alfabético”, la consulta muestra el listado con tres precios y existencia ordenado alfabéticamente por el nombre del artículo o si selecciona la opción “Agrupar” el informe muestra el listado con tres precios y existencia agrupado por grupo de artículos.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS
800182856

PAG: 1
Fecha: 19/07/2023 - 3:30:20 p. m.

LISTADO DE PRECIOS Y EXISTENCIAS

Sucursal: PRINCIPAL		Bodega: TODAS		Fecha: Julio 19 de 2023				
CODIGO	DESCRIPCION	IVA	UNIDAD	EXISTENCIAS		PRECIO 1	PRECIO 2	PRECIO 3
				MAYORES	UNIDADES			
01	LLANTA MOTO MICHELLIN	19	UND	32.00	0.00	250,000.00	275,000.00	225,000.00
105	LLANTA MOTO MICHELLIN 5220	19	UND	0.00	0.00	250,000.00	275,000.00	225,000.00
106	LLANTA MOTO	19	UND	0.00	0.00	253,000.00	0.00	0.00
11	LLANTA MOTO PIRELLI REF 500 1	19	UND	0.00	0.00	350,000.00	385,000.00	315,000.00
606	LLANTA MOTO PIRELLI	19	UND	0.00	0.00	250,000.00	275,000.00	225,000.00
88	LLANTA	19	UND	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
LLA87	LLANTA		UND	0.00	0.00	120,000.00	0.00	0.00
TOTAL GENERAL				32.00	0.00	1,473,000.00	2,420,000.00	0.00

Cómo Imprimir Precios con Descuento

Este informe es muy útil ya que se puede observar el valor de los artículos, el valor con el descuento 1 y el valor con descuento 2 configurados para cada artículo y nos muestra las existencias de cada uno de los artículos.

Ingresa al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción Listado de Precios.
2. Seleccione la opción Precios con Descuentos con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Listado de Precios con Descuentos

Rango a imprimir

Artículo Inicial

Artículo Final

Grupo Inicial

Grupo Final

Precio Lista

Tipo Descuento

Filtrar por

Bodega

Imprimir en Unidades

Mayor
 Detal

Opciones

Orden Alfabético
 Incluir Iva
 Sólo Artículos con Existencia
 Imprimir Reporte en FR.3

Agrupar por

Ninguno Grupo Línea

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Artículo Inicial	Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio de donde se iniciará el corte para el listado de precios con descuentos. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
Artículo Final	Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio donde finaliza el corte para el listado de precios con descuentos. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
Grupo Inicial	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos de donde se iniciará el corte para el listado de precios con descuentos. Si desea desplegar las diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupos de Artículos</i> .
Grupo Final	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos donde finaliza el corte para el listado de precios con descuentos. Si desea desplegar las diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
Precios a Listar	Aquí aparece cada uno de los Precios (1, 2, 3, 4 y 5) que mostrará el respectivo informe concada tipo de unidad que se haya seleccionado.
Tipo Descuento	Digite aquí el tipo de descuento que quiere listar para cada uno de los artículos que se mostrarán en el informe.
Bodega	Digite el código correspondiente a la Bodega, de la cual desea obtener el listado. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver <i>Cómo crear Bodegas</i> .



RECUERDE...

Si selecciona la opción “Orden Alfabético”, la consulta muestra el listado de precios con descuentos ordenado alfabéticamente por el nombre del artículo.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS
800182856

PAG: 1
Fecha: 19/07/2023 3:31:p. m.

LISTADO DE PRECIOS CON DESCUENTOS

Sucursal: PRINCIPAL									
CODIGO	DESCRIPCION	REFERENCIA	LABORATORIO	PREC. LISTA	DCTO1	PRECIOV1	DCTO2	PRECIOV2	EXIST. AL MAYOR
01	LLANTA MOTO MICHELLIN		LLANTAS MOTO	200,000	3.00%	194,000	3.00%	194,000	32.00
105	LLANTA MOTO MICHELLIN 5220		LLANTAS MOTO	200,000	3.00%	194,000	3.00%	194,000	0.00
106	LLANTA MOTO		LLANTAS MOTO	213,000	0.00%	213,000	0.00%	213,000	0.00
11	LLANTA MOTO PIRELLI REF 5001		LLANTAS MOTO	300,000	3.00%	291,000	3.00%	291,000	0.00
606	LLANTA MOTO PIRELLI		LLANTAS MOTO	200,000	3.00%	194,000	3.00%	194,000	0.00

Cómo Imprimir Precios con Factor (texto)

Mediante este informe el usuario del módulo puede observar casi la totalidad de los precios configurados en los artículos con su respectivo factor. Esta opción le permite al usuario también por rango de artículos.

Ingrese al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Listado de Precios**.
2. Seleccione la opción **Precios con Factor** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Artículo Inicial	Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio de donde se iniciará el corte para el listado. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .

Artículo Final	Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio donde finaliza el corte para el listado. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
Grupo Inicial	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos de donde se iniciará el corte para el listado. Si desea desplegar los diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
Grupo Final:	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos donde finaliza el corte para el listado. Si desea desplegar los diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
Tipo de Precio	Aquí aparece cada uno de los Precios (1, 2, y 3) que mostrará el respectivo informe con cada tipo de unidad que se halla seleccionado.



RECUERDE...

Debido a que este informe es tipo texto al darle clic en imprimir el sistema lo enviará directamente a la impresora previamente configurada.

Cómo Imprimir Etiquetas para Código de Barras

Este informe es muy útil ya que se pueden imprimir las etiquetas de código de barras de cada uno de los artículos que se encuentran en la Base de Datos. Esta opción le permite al usuario seleccionar que código imprimir, ya sea el código de barras o el código del artículo.

Ingresa al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Listados de Precios**.
2. Seleccione la opción **Etiquetas para Código de Barras** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Impresión de Codigos de ... X

Rango a imprimir

Artículo Inicial

Artículo Final

Cantidad de Etiquetas

Opciones

Fecha

Referencia

Tamaño Fuente

Margen Inferior mm

Sin Precio

Descripción Larga

Código a Imprimir

Código de Artículo

Código de Barras

 Imprimir  Cancelar

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Artículo Inicial	Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio de donde se iniciará el corte para el listado de artículos con código de barras. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
Artículo Final	Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio donde finaliza el corte para el listado de artículos con código de barras. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
Cantidad de Etiquetas:	Digite la cantidad de etiquetas que desea imprimir para cada código de barras del artículo.
Fecha	Aquí se debe digitar la fecha que desea que aparezca en la impresión de cada etiqueta de código de barras del artículo.
Referencia	Digite la referencia que desea que aparezca en la impresión de cada etiqueta de código de barras del artículo.
Tamaño Fuente	Aquí debe digitar el tamaño de la letra o fuente que desea en la impresión de cada etiqueta de código de barras del artículo.
Margen Inferior	Digite la cantidad en milímetros que desea para el margen inferior de cada etiqueta de código de barras del artículo.
Código por Imprimir	Seleccione el código que desea imprimir en cada etiqueta, ya sea código de barras del artículo o el código del artículo.



RECUERDE...

Para la impresión de este reporte debe tener configurada una impresora para códigos de barra.

Cómo Imprimir Etiquetas para Código de Barras Diseñadas por el Usuario

Este informe es muy útil ya que se puede diseñar e imprimir las etiquetas de código de barras de cada uno de los artículos que se encuentran en la Base de Datos. Esta opción le permite al usuario seleccionar que código imprimir, ya sea el código de barras o el código del artículo o el código de referencia o el código alterno.

Ingrese al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **L**istados de Precios.
2. Seleccione la opción **D**iseño de Etiquetas con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Artículo Inicial	Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio de donde se iniciará el corte para el listado de código de barras que se está diseñando. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de

	Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
Artículo Final	Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio donde finaliza el corte para el listado de código de barras que se está diseñando. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
Talla	Introduzca el código correspondiente a la Talla, que se asociará a cada etiqueta que se imprimirá posteriormente. Si desea desplegar las diferentes Tallas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Tallas. Ver <i>Cómo crear Tallas</i> .
Color	Introduzca el código correspondiente al Color, que se asociará a cada etiqueta que se imprimirá posteriormente. Si desea desplegar los diferentes Colores de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Colores. Ver <i>Cómo crear Colores</i> .
Código a Imprimir	Seleccione el código que desea imprimir en cada etiqueta, ya sea código de barras del artículo o el código del artículo o el código de referencia del artículo o el código alterno.
Fecha	Aquí se debe digitar la fecha que desea que aparezca en la impresión de cada etiqueta de código de barras del artículo.
Referencia	Digite la referencia que desea que aparezca en la impresión de cada etiqueta de código de barras del artículo.
Cantidad de Etiquetas	Digite la cantidad de etiquetas que desea imprimir para cada código de barras del Artículo.
Tipo de Precio	Seleccione el tipo de precio (1, 2, 3, 4 y 5) que desea imprimir en cada código de barras del Artículo.
Configuración de Etiquetas	Digite cada una de las medidas en milímetros para la configuración exacta de la etiqueta y así lograr una impresión correcta.
Tamaño Fuente	Aquí debe digitar el tamaño de la letra o fuente que desea en la impresión de cada etiqueta de código de barras del artículo.
Etiquetas por Línea	Digite la cantidad de etiquetas que desea imprimir por cada línea de impresión, este parámetro depende del tamaño del papel de impresión.
Tipo de Impresora	Seleccione el código de referencia de la impresora, en la cual imprimirá cada una de las etiquetas que está diseñando.

Cómo Imprimir Listado de Códigos de Barras

Este informe es muy útil ya que se puede imprimir el listado de las etiquetas de código de barras de cada uno de los artículos que se encuentran en la Base de Datos. Esta opción le permite al usuario seleccionar que código imprimir, ya sea el código de barras o el código del artículo o el código de referencia o el código alterno.

Ingrese al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Listados de Precios**.
2. Seleccione la opción **Listado de Códigos de Barras** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Listado d... — □ ×

Rango a imprimir

Artículo Inicial

Artículo Final

Fecha Inicial

Fecha Final

Código a Imprimir

Código de Artículo

Código de Barras

Código de Referencia

Código Alterno

Código

Opciones

Fecha

Referencia

Etiquetas x Línea

Etiquetas x Artículo

Sin Precio Con Serial

Imprimir Cancelar

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Artículo Inicial	Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio de donde se iniciará el corte para el listado de código de barras. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
Artículo Final	Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio donde finaliza el corte para el listado de código de barras. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
Código a Imprimir	Seleccione el código que desea imprimir en cada etiqueta, ya sea código de barras del artículo o el código del artículo o el código de referencia del artículo o el código alterno.
Fecha	Aquí se debe digitar la fecha que desea que aparezca en la impresión de cada etiqueta de código de barras del artículo.
Referencia	Digite la referencia que desea que aparezca en la impresión de cada etiqueta de código de barras del artículo.
Etiquetas x Línea	Digite la cantidad de etiquetas que desea imprimir por cada línea de impresión, este parámetro depende del tamaño del papel de impresión.
Etiquetas x Artículo	Digite la cantidad de etiquetas que desea imprimir por artículo, en el correspondiente Listado.



RECUERDE...

Si selecciona la opción “Sin Precio”, el Listado de Etiquetas de Código de Barras del Artículo, imprimirá cada etiqueta sin el correspondiente Precio.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:



123456789

SERVILLETA SCOTT BASICA
30X150H

PRECIO : \$ 45,000.00



789456123

SERVILLETA NATURAL
POPULAR

PRECIO : \$ 48,000.00



321564879

SERVILLETA CASERA 15 X 330

PRECIO : \$ 40,000.00



963852741

SERVILLETA SCOTT

PRECIO : \$ 50,000.00



987654321

SERVILLETA POPULAR
PRECORTADA

PRECIO : \$ 41,500.00



654987321

SERVILLETA CASERA

PRECIO : \$ 40,000.00

Cómo Imprimir Ventas Totales por Artículos

Esta opción le permite al usuario obtener un resumen estadístico de las ventas realizadas por artículos entre un rango de fechas o un rango de artículos y así tener un mejor control sobre las ventas.

Ingrese al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Estadísticas de Ventas**.
2. Seleccione la opción **Ventas Totales por Artículos** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Ventas Totales por Artículo X

Rango a imprimir

Fecha Inicial: 01/01/2023

Fecha Final: 31/01/2023

Artículo Inicial: []

Artículo Final: ZZ

Grupo Inicial: []

Grupo Final: ZZ

Vendedor Inicial: []

Vendedor Final: ZZ

Clasificación 2: []

Vendedor Ref.: []

Referencia Inicial: []

Referencia Final: ZZ

Línea Inicial: []

Línea Final: ZZ

Departamento: []

Proveedor: []

C.Costo: []

Filtros

Cliente: []

Clasificación: []

Zona 1: []

Zona 2: []

Factura Inicial: []

Factura Final: ZZ [] ZZ

Despachado A: []

Usuario: []

Bodega: []

Área: []

Marca: []

Mostrar Talla Color

Talla: [] Color: []

Imprimir en Unidades

Mayor Detal Global

Forma de Pago

Todas Contado

Crédito

Agrupar

Grupo Línea

Vendedor Ninguno

Opciones

Ventas

Devoluciones en Ventas

Orden Alfabético

Incluir Ventas No Asentadas

Subtotalizar Cantidades

Incluir IVA

Incluir Transferencia de Salida

Incluir Remisiones de Salida

A precio de Venta

Sólo Grupos Bonificados

Mostrar Cant. de Clientes Impactados

Incluir todas las sucursales

Imprimir Peso

No Mostrar con Cantidad 0

Detallado por Clasificación

Incluir INC

Mostrar Grupo de Artículo

Imprimir Cancelar

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el Listado de Ventas Totales por Artículos, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el Listado de Ventas Totales por Artículos, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Artículo Inicial	Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio de donde se iniciará el corte para el listado Ventas Totales por Artículos. Si desea

	desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
Artículo Final	Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio donde finaliza el corte para el listado Ventas Totales por Artículos. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
Grupo Inicial	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos de donde se iniciará el corte para el listado Ventas Totales por Artículos. Si desea desplegar los diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
Grupo Final	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos donde finaliza el corte para el listado Ventas Totales por Artículos. Si desea desplegar los diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
Vendedor	Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Vendedor</i> , el cual es el intermediario entre la empresa que suministra el producto o servicio y la entidad que lo adquiere. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Vendedor Ref.	Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Vendedor</i> , el cual realiza el contacto inicial entre la empresa que suministra el producto o servicio y la entidad o cliente que lo adquiere, como este tercero no realiza mayor gestión sobre la venta por esta razón se conoce como vendedor referencia. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Referencia Inicial	Digite el código correspondiente a la referencia del Artículo de donde se iniciará el corte para las Ventas Totales por Artículos del respectivo reporte.
Referencia Final	Digite el código correspondiente a la referencia del Artículo donde finaliza el corte para las Ventas Totales por Artículos del respectivo informe.
Imprimir en Unidades	Seleccione el tipo de Unidades (Mayor, Detal o Global) que desea mostrar en las Ventas Totales por Artículo.
Forma de Pago	Seleccione la Forma de Pago (Todas, Contado o Crédito) que desea mostrar en las Ventas Totales por Artículo.
Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Cliente</i> , al cual se le comercializa el producto o servicio. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Clasificación	Introduzca el código correspondiente a la Clasificación del <i>Tercero (Cliente)</i> . Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación del Tercero. Ver <i>Cómo crear Clasificación del Tercero</i> .

Zona 1	Introduzca el código correspondiente a la Zona 1 de ubicación del <i>Tercero</i> (<i>Cliente</i>). Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver <i>Cómo crear Zonas</i> .
Zona 2	Introduzca el código correspondiente a la Zona 2 de ubicación del <i>Tercero</i> (<i>Cliente</i>). Si desea desplegarlas diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver <i>Cómo crear Zonas</i> .
Factura Inicial	Digite el código inicial correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de venta de donde se iniciará el corte para el Listado de Ventas Totales por Artículo. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i>
Factura Final	Digite el código final correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de venta donde terminará el corte para el Listado de Ventas Totales por Artículo. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> .
Despachado A	Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Cliente</i> , el cual es quien recibe el artículo comprado por la empresa. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .

RECUERDE...

Si selecciona la opción “Orden Alfabético”, la consulta muestra el listado Ventas Totales por Artículos ordenado alfabéticamente por el nombre del artículo o si selecciona la opción “Sin Agrupar” el informe muestra el listado Ventas Totales por Artículos sin agruparlo por grupo de artículos.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS
800182856

PAG: 1
Fecha: 19/07/2023 3:39:p. m.

VENTA TOTAL DE ARTICULOS

Sucursal:PRINCIPAL Zonas:TODAS Vendedor:TODOS Fechas: Enero 1 de 2023 - Enero 5 de 2023 Linea:TODAS Vendedor Ref:TODOS Bodega:TODAS Área:TODAS Cliente:TODOS Usuario:TODOS Despachar a:TODOS Clasificación1:TODAS Clasificación2:TODAS Centro de Costo:TODOS

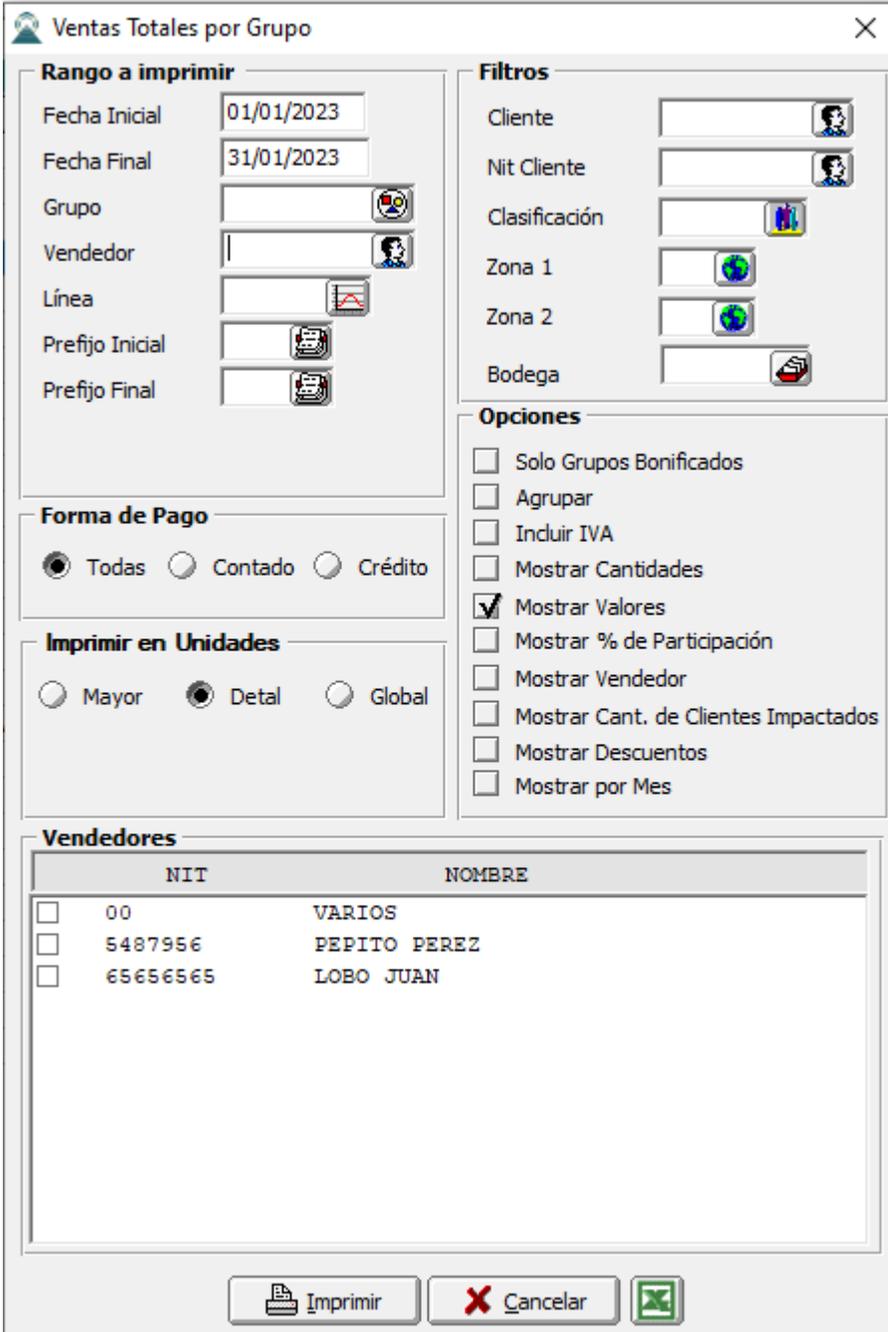
CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR PROM.	TOTAL
01	LLANTA MOTO MICHELLIN	UND	5.00	192,605.04	963,025.21
TOTAL VENTA DE ARTICULOS			<u>5.00</u>		<u>963,025.21</u>

Cómo Imprimir Ventas Totales por Grupo

Mediante este informe el usuario del sistema puede saber con solo digitar el rango de fecha, el valor total vendido por determinado grupo de artículos y así llegar a tener un mejor control sobre las ventas.

Ingrese al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Estadística de Ventas**.
2. Seleccione la opción **Ventas Totales por Grupo** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



The screenshot shows a software window titled "Ventas Totales por Grupo" with a close button (X) in the top right corner. The window is divided into several sections:

- Rango a imprimir:** Contains input fields for "Fecha Inicial" (01/01/2023), "Fecha Final" (31/01/2023), "Grupo", "Vendedor", "Línea", "Prefijo Inicial", and "Prefijo Final".
- Forma de Pago:** Includes radio buttons for "Todas" (selected), "Contado", and "Crédito".
- Imprimir en Unidades:** Includes radio buttons for "Mayor", "Detal" (selected), and "Global".
- Filtros:** Contains dropdown menus for "Cliente", "Nit Cliente", "Clasificación", "Zona 1", "Zona 2", and "Bodega".
- Opciones:** A list of checkboxes for various display options: "Solo Grupos Bonificados", "Agrupar", "Incluir IVA", "Mostrar Cantidades", "Mostrar Valores" (checked), "Mostrar % de Participación", "Mostrar Vendedor", "Mostrar Cant. de Clientes Impactados", "Mostrar Descuentos", and "Mostrar por Mes".
- Vendedores:** A table with columns "NIT" and "NOMBRE".

	NIT	NOMBRE
<input type="checkbox"/>	00	VARIOS
<input type="checkbox"/>	5487956	PEPITO PEREZ
<input type="checkbox"/>	65656565	LOBO JUAN

At the bottom of the window, there are three buttons: "Imprimir" (with a printer icon), "Cancelar" (with a red X icon), and a green checkmark icon.

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el Listado de Ventas Totales por Grupo, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el Listado de Ventas Totales por Grupo, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Grupo	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos para la impresión del Listado de Ventas Totales por Grupo. Si desea desplegar las diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
Vendedor	Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Vendedor</i> , el cual es el intermediario entre la empresa que suministra el producto o servicio y la entidad que lo adquiere. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Forma de Pago	Debe seleccionar la Forma de Pago correspondiente a los documentos (Ventas) que desea obtener la correspondiente información (Todas, Contado, Crédito).
Imprimir en Unidades	Seleccione el tipo de Unidades (Mayor, Detal o Global) que desea mostrar en las Ventas Totales por Grupo.
Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Cliente</i> , al cual se le comercializa el producto o servicio. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Clasificación	Introduzca el código correspondiente a la Clasificación del Tercero (Cliente). Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación del Tercero. Ver <i>Cómo crear Clasificación del Tercero</i> .
Zona 1	Introduzca el código correspondiente a la Zona 1 de ubicación del Tercero (Cliente). Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver <i>Cómo crear Zonas</i> .
Zona 2	Introduzca el código correspondiente a la Zona 2 de ubicación del Tercero (Cliente). Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver <i>Cómo crear Zonas</i> .

RECUERDE...

Si selecciona la opción “Agrupar” el informe muestra el listado Ventas Totales por Grupo, agrupándolas por grupo mayor de artículos subtotalizando.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe

	Totales por Línea, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Línea Inicial	Introduzca el código correspondiente a la Línea de donde se iniciará el corte para el Listado de Ventas Totales por Línea. Si desea desplegar las diferentes a la <i>Líneas</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Líneas de Artículos. Ver <i>Cómo crear Líneas de Artículos</i> .
Línea Final	Introduzca el código correspondiente a la Línea donde finaliza el corte para el Listado de Ventas Totales por Línea. Si desea desplegar las diferentes <i>Líneas</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Líneas de Artículos. Ver <i>Cómo crear Líneas de Artículos</i> .
Vendedor	Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Vendedor</i> , el cual es el intermediario entre la empresa que suministra el producto o servicio y la entidad que lo adquiere. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Cliente</i> , al cual se le comercializa el producto o servicio. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Clasificación	Introduzca el código correspondiente a la Clasificación del <i>Tercero (Cliente)</i> . Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación del Tercero. Ver <i>Cómo crear Clasificación del Tercero</i> .
Zona 1	Introduzca el código correspondiente a la Zona 1 de ubicación del <i>Tercero (Cliente)</i> . Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver <i>Cómo crear Zonas</i> .
Zona 2	Introduzca el código correspondiente a la Zona 2 de ubicación del <i>Tercero (Cliente)</i> . Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver <i>Cómo crear Zonas</i> .



RECUERDE...

Si selecciona la opción “Incluir IVA” el informe muestra las Ventas Totales por Línea de Artículos incluyendo el valor del IVA.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

VENTA TOTAL POR LINEAS

Sucursal:	PRINCIPAL	Ciente:	TODOS	
Vendedor:	TODOS	Zonas:	TODAS	
Fecha:	Enero 1 de 2023 - Enero 31 de 2023			
CODIGO	DESCRIPCION	CANT. AL DETAL	TOTAL	%PARTICIP
00	SIN LINEA	89.00	14,699,706.13	90.4543493399846
01	GENERICA	8.00	1,551,260.50	9.54565066001539
TOTAL VENTA DE ARTICULOS		97.00	16,250,966.64	100.00

Cómo Imprimir Ventas por Vendedor – Línea

Esta opción le permite al usuario obtener un resumen de las ventas realizadas por determinado vendedor en cada una de las líneas registradas en la base de datos.

Ingresa al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Estadística de Ventas**.
2. Seleccione la opción **Ventas por Vendedor - Línea** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Rango a imprimir

Fecha Inicial: 01/01/2023
Fecha Final: 31/01/2023
Vendedor Inicial: []
Vendedor Final: ZZ
Línea Inicial: []
Línea Final: ZZ
Grupo Inicial: []
Grupo Final: ZZ

Forma de Pago

Todas Crédito Contado

Vendedor

Principal Referencia

Filtros

Cliente: []
Clasificación: []
Zona 1: []
Zona 2: []
Prefijo: []

Agrupar por

Vendedor Cliente Línea

Imprimir en Unidades

Mayor Detal Global

Opciones

Ventas
 Devoluciones en Ventas
 Incluir IVA

Imprimir Cancelar

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el Listado de Ventas por Vendedor - Línea, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el Listado de Ventas por Vendedor -Línea, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Vendedor Inicial	Introduzca el código correspondiente al <i>Vendedor</i> de donde se iniciará el corte para el Listado de Ventas por Vendedor -Línea. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Vendedor Final	Introduzca el código correspondiente al <i>Vendedor</i> donde finaliza el corte para el Listado de Ventas por Vendedor -Línea. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Línea Inicial	Introduzca el código correspondiente a la línea de artículos de donde se iniciará el corte para el Listado de Ventas por Vendedor -Línea. Si desea desplegar las diferentes <i>Líneas de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Línea de Artículos. Ver <i>Cómo crear Líneas de Artículos</i> .
Línea Final	Introduzca el código correspondiente a la línea de artículos donde finaliza el corte para el Listado de Ventas por Vendedor -Línea. Si desea desplegar las diferentes <i>Líneas de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Líneas de Artículos. Ver <i>Cómo crear Líneas de Artículos</i> .
Grupo Inicial	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos de donde se iniciará el corte para el listado Ventas por Vendedor - Línea. Si desea desplegar los diferentes Grupos de Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
Grupo Final	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos donde finaliza el corte para el listado Ventas por Vendedor - Línea. Si desea desplegar los diferentes Grupos de Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
Imprimir en Unidades	Seleccione el tipo de Unidades (Mayor, Detal o Global) que desea mostrar en las Ventas por Vendedor - Línea.
Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como Cliente, al cual se le comercializa el producto o servicio. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Clasificación	Introduzca el código correspondiente a la Clasificación del Tercero (Cliente). Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación del Tercero. Ver <i>Cómo crear Clasificación del Tercero</i> .
Zona 1	Introduzca el código correspondiente a la Zona 1 de ubicación del Tercero (Cliente). Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver <i>Cómo crear Zonas</i> .
Zona 2	Introduzca el código correspondiente a la Zona 2 de ubicación del

Tercero (Cliente). Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver Cómo crear Zonas.

RECUERDE...

Si selecciona la opción “Incluir IVA” el informe muestra las ventas por Línea de Artículos y Vendedores incluyendo el valor del IVA.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS
800182856

PAG: 1
Fecha: 19/07/2023 3:47:18 p. m.

VENTA TOTAL POR VENDEDOR Y LINEAS

Sucursal: PRINCIPAL		Fecha: Enero 1 de 2023 - Enero 31 de 2023			
Cliente: TODOS		Vendedor: TODOS		Zonas: TODAS	
Grupos: TODOS					
CODIGO	VENDEDOR / LINEA	CANT. AL DETAL	VR. BASE	VALOR	DEVOLUCIONES
00	VIARIOS				
00	SIN LINEA	88.00	13,859,370.00	13,859,370.00	64,938.15
01	GENERICA	7.00	1,341,176.47	1,341,176.47	0.00
		95.00	15,200,546.47	15,200,546.47	64,938.15
5487956	PEPITO PEREZ				
00	SIN LINEA	1.00	840,336.13	840,336.13	0.00
		1.00	840,336.13	840,336.13	0.00
65656565	LOBO JUAN				
01	GENERICA	1.00	210,084.03	210,084.03	0.00
		1.00	210,084.03	210,084.03	0.00
TOTAL VENTA DE ARTICULOS		97.00	16,250,966.64	16,250,966.64	64,938.15

Cómo Imprimir Ventas Detalladas por Cliente / Vendedor – Artículo

Mediante esta opción el usuario del módulo de facturación puede obtener un resumen de las ventas detalladas del vendedor o del cliente por artículo, con solo digitar el rango de fechas o el rango de artículos a listar.

Ingrese al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Estadística de Ventas**.
2. Seleccione la opción **Ventas Detalladas por Cliente / Vendedor - Artículo** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Ventas Detalladas Vendedor / Cliente por Artículo

Rango a imprimir

Fecha Inicial: 01/01/2023
Fecha Final: 31/01/2023
Artículo Inicial: |
Artículo Final: ZZ
Grupo Inicial:
Grupo Final: ZZ
Línea Inicial:
Línea Final: ZZ
Con Descuento Mayor o igual a:
Prefijo:
C.Costo: \$

Filtrar por

Vendedor:
Vendedor Ref.:
Código Cliente:
Nit Cliente:
Despachar A:
Clasificación Cliente:
Código Zona 1:
Código Zona 2:
Ciudad Cliente:
Usuario:
Marca Inicial:
Marca Final: ZZ
IVA:
Bodega:
 Detalle de Facturas
 Incluir Ventas
 Incluir Devoluciones de Ventas
 Mostrar Seriales, Lotes y Talla Color
 Mostrar Obs. de artículos en ventas
 Ordenar por Factura
 Incluir Facturas No Asentadas
 No mostrar Descuentos
 Mostrar Nit del Tercero
 Mostrar Hora de Asentado

Imprimir en Unidades

Mayor Detal Global

Agrupar por

Cliente Vendedor
 Despachar A Ninguno
 Vendedor Referencia

Imprimir Cancelar

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el Listado de Ventas Detalladas por Cliente / Vendedor - Artículo, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el Listado de Ventas Detalladas por Cliente / Vendedor - Artículo, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Artículo Inicial	Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio de donde se iniciará el corte para el Listado de Ventas Detalladas por Cliente / Vendedor - Artículo. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
Artículo Final	Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio donde finaliza

	el corte para el Listado de Ventas Detalladas por Cliente / Vendedor - Artículo. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
Grupo Inicial	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos de donde se iniciará el corte para el Listado de Ventas Detalladas por Cliente / Vendedor - Artículo. Si desea desplegar las diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
Grupo Final	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos donde finaliza el corte para el Listado de Ventas Detalladas por Cliente / Vendedor - Artículo. Si desea desplegar las diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
Línea	Introduzca el código correspondiente a la línea de artículos que desea ver en el Listado de Ventas Detalladas por Cliente / Vendedor - Artículo. Si desea desplegar las diferentes <i>Líneas de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Línea de Artículos. Ver <i>Cómo crear Líneas de Artículos</i> .
Prefijo	Introduzca el código correspondiente al prefijo de las ventas que desea ver en el Listado de Ventas Detalladas por Cliente / Vendedor - Artículo. Si desea desplegar los diferentes <i>Prefijos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Prefijos. Ver <i>Cómo crear Prefijos de Documentos</i> .
Imprimir en Unidades	Seleccione el tipo de Unidades (Mayor, Detal o Global) que desea mostrar en las Ventas Detalladas por Cliente / Vendedor - Artículo.
Vendedor	Introduzca el código correspondiente al <i>Vendedor</i> para el Listado de Ventas Detalladas por Cliente / Vendedor - Artículo. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Cliente</i> , al cual se le comercializa el producto o servicio. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Clasificación	Introduzca el código correspondiente a la Clasificación del <i>Tercero (Cliente)</i> . Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación del Tercero. Ver <i>Cómo crear Clasificación del Tercero</i> .
Código Zona 1	Introduzca el código correspondiente a la Zona 1 de ubicación del <i>Tercero (Cliente)</i> . Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver <i>Cómo crear Zonas</i> .
Código Zona 2	Introduzca el código correspondiente a la Zona 2 de ubicación del <i>Tercero (Cliente)</i> . Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver <i>Cómo crear Zonas</i> .
Ciudad Cliente	Introduzca el código correspondiente a la Ciudad de ubicación del <i>Tercero</i>

(Cliente). Si desea desplegar las diferentes Ciudades de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Ciudades. Ver *Cómo crear Ciudades*.



RECUERDE...

Si selecciona la opción “Agrupar por Cliente” el informe muestra el Listado de Ventas Detalladas por Cliente / Vendedor - Artículo agrupado por cliente o si selecciona la opción “Agrupar por Vendedor” el informe muestra el Listado de Ventas Detalladas por Cliente / Vendedor - Artículo agrupado por vendedor.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS PAG: 1
 800182856 FECHA: 19/07/2023 3:53:p. m.

VENTA DETALLADA DE ARTICULOS

Sucursal:		PRINCIPAL	Fecha:		Enero 1 de 2023 - Enero 31 de 2023				
Linea:		Todas	Ven:		Todos				
Ciudad:		Todas	Usuario:		Zonas TODAS				
NUMERO	FECHA	CODIGO	DESCRIPCION	UNID	CANT.	VALOR BASE	MA	DTO.	VALOR
15151515	KARLA MARTINEZ								
FV009574	31/01/2023	02	LLANTA CARRO PIRELLI	UND	88.00	13,859,370.00	0.00	0	13,859,370.00
FV009570	05/01/2023	01	LLANTA MOTO MICHELLIN	UND	1.00	163,025.21	30,974.79	3	194,000.00
FV009569	06/01/2023	IPUU1	IPUU 1	UND	10.00	21,646.05	4,112.75	0	30,000.00
FV009569	06/01/2023	IPUU2	IPUU 2	UND	10.00	28,267.39	5,370.81	0	40,000.00
FV009569	06/01/2023	IPUU	IPUU	UND	10.00	15,024.71	2,854.69	0	20,000.00
FV009579	31/01/2023	01	LLANTA MOTO MICHELLIN	UND	1.00	168,067.23	31,932.77	0	200,000.00
FV009580	26/01/2023	01	LLANTA MOTO MICHELLIN	UND	1.00	210,084.03	39,915.97	0	250,000.00
FVFE001	23/01/2023	01	LLANTA MOTO MICHELLIN	UND	1.00	210,084.03	39,915.97	0	250,000.00
FVPO1	03/01/2023	01	LLANTA MOTO MICHELLIN	UND	1.00	200,000.00	38,000.00	0	238,000.00
FVPO2	03/01/2023	01	LLANTA MOTO MICHELLIN	UND	1.00	200,000.00	38,000.00	0	238,000.00
FVPO3	03/01/2023	01	LLANTA MOTO MICHELLIN	UND	1.00	200,000.00	38,000.00	0	238,000.00
FVPO4	03/01/2023	01	LLANTA MOTO MICHELLIN	UND	1.00	200,000.00	38,000.00	0	238,000.00
TOTAL					126.00	15,475,568.66	307,077.74		15,795,370.00
58585858	JIMENEZ CLARA								
FV001000	31/01/2023	CA	CANON ARRIENDO	UND	1.00	840,336.13	159,663.87	0	1,000,000.00
TOTAL					1.00	840,336.13	159,663.87		1,000,000.00
TOTAL DE CLIENTES 2			TOTAL DE VENTAS		127.00	16,315,904.79	466,741.61		16,795,370.00

Cómo Imprimir Ventas de Artículo por Horas

Mediante esta opción el usuario del módulo de facturación puede obtener un resumen de las ventas por artículo en las diferentes horas.

Ingrese al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Estadística de Ventas**
2. Seleccione la opción **Ventas de Artículo por Horas** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Ventas de Artículo por Horas X

Opciones

Artículo

Fecha Inicial 01/01/2023

Fecha Final 31/01/2023

Días

Domingo Jueves

Lunes Viernes

Martes Sábado

Miércoles

Imprimir Cancelar

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Artículo	Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio del cual requiere la información. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el reporte de ventas de Artículo por Horas, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el reporte de ventas de Artículo por Horas, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

RECUERDE...

Debe seleccionar los días de la semana de los cuales quiera la información en este reporte, puede seleccionar uno o varios días según requiera en el informe.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS
800182856

PAG: 1
Fecha: 19/07/2023

ESTADISTICA DE VENTAS POR HORA

HORA	CANTIDAD	VALOR
07:00 - 08:00	4.00	952,000.00
08:00 - 09:00	1.00	250,000.00
09:00 - 10:00	1.00	200,000.00
11:00 - 12:00	1.00	250,000.00
12:00 - 13:00	1.00	194,000.00
TOTAL	8.00	1,846,000.00

Cómo Imprimir Devolución de Ventas por Motivos

Esta opción le permite al usuario obtener un Listado de las Devoluciones con el respectivo motivo por la cual se realizó. El usuario puede filtrar en cualquier momento solo las Devoluciones de un Cliente o Vendedor en especial.

Ingrese al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Estadística de Ventas**.
2. Seleccione la opción **Devolución de Ventas por Motivos** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Vendedor	Introduzca el código correspondiente al <i>Vendedor</i> para el Listado de Devoluciones de Ventas por Motivo. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Cliente</i> , al cual se le comercializa el producto o servicio. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el Listado de Devoluciones de Ventas por Motivo, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el Listado de Devoluciones de Ventas por Motivo, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Motivo	Introduzca el código correspondiente al Motivo de la Devolución. Si desea desplegar los diferentes Motivos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Motivos. Ver <i>Cómo crear Motivos</i> .

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEVOLUCIONES POR MOTIVO

CODIGO	FECHA	CODIGO	CLIENTE	VENDEDOR	VALOR
00	CAMBIO DE ARTICULOS				
00005	07/01/2023	15151515	KARLA MARTINEZ	VARIOS	90,000.00
	Total			(1)	90,000
	TOTAL DEVOLUCIONES			(1)	90,000

Cómo Imprimir Anulación de Ventas por Motivos

Esta opción le permite al usuario obtener un Listado de las Ventas Anuladas con el respectivo motivo por la cual se realizó. El usuario puede filtrar en cualquier momento solo las Ventas Anuladas por Vendedor en especial.

Ingrese al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Estadística de Ventas**.
2. Seleccione la opción **Anulación de Ventas por Motivos** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Vendedor	Introduzca el código correspondiente al <i>Vendedor</i> para el Listado de Ventas Anuladas por algún Motivo. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el Listado de Ventas Anuladas por algún Motivo, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el Listado de Ventas Anuladas por algún Motivo, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Motivo	Introduzca el código correspondiente al Motivo de la Anulación. Si desea desplegar las diferentes Motivos de clic en el botón  o presione la

BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Motivos. Ver *Cómo crear Motivos*.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

800182856

PAG: 1

DEMO TNS 2023 KS

Fecha: 19/07/2023 5:08:32 p. m.

FACTURAS ANULADAS POR MOTIVO

NUMERO	FECHA	FECHA ANULADO	VENDEDOR
00	CAMBIO DE ARTICULOS		
PO 4	03/01/2023	19/07/2023	VIARIOS
	TOTAL		1
	TOTAL ANULACIONES		(1)

Cómo Imprimir Ventas Promedio por Artículo y Sugerido

Esta opción le permite al usuario obtener un promedio de ventas por artículo y sugerido con solo digitar el rango de fechas y el rango de artículos a listar en el respectivo informe. El usuario puede filtrar en cualquier momento solo los sugeridos para tener un control sobre estos.

Ingrese al menú Imprimir

1. Seleccione la opción **Estadística de Ventas**.
2. Seleccione la opción **Ventas Promedio por Artículo y Sugerido** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Ventas Promedio por Artículo y Sugerido

Rango a imprimir

Fecha Inicial: 01/01/2023
Fecha Final: 31/01/2023
Artículo Inicial: |
Artículo Final: ZZ
Grupo Inicial: |
Grupo Final: ZZ
Línea Inicial: |
Línea Final: ZZ
Proveedor: |

Generar Pedido Automático

Fecha: |
Número: |

Empresa del año anterior

Ruta: |

Filtrar por

Bodega Inicial: |
Bodega Final: |

Imprimir en Unidades

Mayor Detall

Opciones

Promedio a: | días

Incluir Remisiones, Transf. y Consumos
 Mostrar Referencia
 Orden Alfabético
 Solo Sugerido > 0 (cero)
 Existencia Actual = 0 (cero)
 Mostrar porcentaje de Iva
 Sin Agrupar
 Datos Estadísticos de la Bodega
 Sólo Artículos de Talla/Color
 Sólo Artículos con Movimiento.
 Detallado por Bodegas
 Mostrar Artículos así no tenga mvtos

Imprimir Cancelar

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el Listado de Ventas Promedio por Artículo y Sugerido, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el Listado de Ventas Promedio por Artículo y Sugerido, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante
Artículo Inicial	Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio de donde se iniciará el corte para el Listado de Ventas Promedio por Artículo y Sugerido. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
Artículo Final	Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio donde finaliza el corte para el Listado de Ventas Promedio por Artículo y Sugerido. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
Grupo Inicial	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos de donde se iniciará el corte para el Listado de Ventas Promedio por Artículo y Sugerido. Si desea desplegar las diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
Grupo Final	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos donde finaliza el corte para el Listado de Ventas Promedio por Artículo y Sugerido. Si desea desplegar las diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
Línea Inicial	Introduzca el código correspondiente a la línea de artículos donde inicia el corte para el Listado de Ventas Promedio por Artículo y Sugerido. Si desea desplegar las diferentes <i>Líneas de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Línea de Artículos. Ver <i>Cómo crear Líneas de Artículos</i> .
Línea Final	Introduzca el código correspondiente a la línea de artículos donde finaliza el corte para el Listado de Ventas Promedio por Artículo y Sugerido. Si desea desplegar las diferentes <i>Líneas de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Línea de Artículos. Ver <i>Cómo crear Líneas de Artículos</i> .
Proveedor	Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como <i>Proveedor</i> , al cual están asociado a cada una de los artículos que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Proveedores de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Generar Pedido Automático	Al seleccionar esta opción el sistema genera automáticamente un pedido de compra con las cantidades faltantes de cada artículo de acuerdo a la estadística de ventas del último mes, esta opción solo será realizada si los artículos están con saldo Cero. Se digita la fecha y el número con el cual se va a generar el Pedido de Compra.
Empresa del año anterior	Se digita la ruta de la base de datos del año anterior cuando el último mes es del año anterior.
Bodega	Digite el código correspondiente a la Bodega, donde se realizó la descarga de las ventas de los Artículos. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón  o presione la BARRA

	ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver <i>Cómo crear Bodegas</i> .
Imprimir en Unidades	Seleccione el tipo de unidad con que se quiere que aparezca en el listado Ventas Promedio por Artículo y Sugerido para cada uno de los artículos a mostrar en el respectivo informe (Mayor, Detal).



RECUERDE...

Dentro de las opciones podemos seleccionar Mayor o detal con la cual aparecerá en el informe las existencias por unidad o al mayor, digitar la cantidad de días a utilizar para el promedio de ventas, si selecciona “Incluir Remisiones, Transf. y Consumos” el sistema genera el reporte teniendo en cuenta las remisiones de salidas las transferencias realizadas y los consumos; al Seleccionar “mostrar referencia” el sistema muestra en el reporte la referencia asignada al artículo. al seleccionar la opción “Orden Alfabético”, la consulta muestra el listado Ventas Promedio por Artículo y Sugerido ordenado alfabéticamente por el nombre del artículo, al seleccionar “Solo Sugerido>0 (cero)” el sistema solo muestra los artículos que se encuentren con sugeridos, al seleccionar “Existencia Actual=0 (cero) la consulta muestra todos los artículos que tengan existencia igual a cero, si selecciona la opción “Mostrar Porcentaje de IVA” el sistema muestra el porcentaje de IVA por artículo, al seleccionar la opción “Sin Agrupar” el reporte muestra los artículos sin agrupar por grupo de artículo de lo contrario el reporte lo mostrará agrupado por grupo de artículos, si selecciona la opción “Datos Estadísticos de la Bodega” muestra los datos estadísticos por bodega y al seleccionar la opción “Solo artículos de Talla/Color” el sistema muestra únicamente los artículos que estén seleccionados como talla color.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS
800182856

PAG: 1
Fecha: 19/07/2023 5:13p. m.

VENTA PROMEDIO DE ARTICULOS A 31 DIAS

BODEGA : TODA S									
Sucursal:	PRINCIPAL			Fecha: Enero 1 de 2023 - Enero 31 de 2023					
CODIGO	DESCRIPCION	UND	IVA	VEN.PRO.	EX. ACT.	CAN SUG	ULT. COSTO	COSTO EXIST.	COSTO PEDIR
01.	INVENTARIO								
01.02.	REPUESTOS CARRO								
01.02.01	LLANTAS CARRO								
02	LLANTA CARRO PIRELLI	UND		88.00	92.00	0.00	100,000.00	9,200,000.00	0.00
03	LLANTA CAMION PIRELLI	UND		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	TOTALES			88.00	92.00	0.00		9,200,000.00	0.00

Cómo Imprimir Ventas Facturadas por Vendedor (Activos)

Mediante esta opción el usuario del sistema puede en cualquier momento saber las Ventas Facturadas por un determinado Vendedor entre un rango de fechas dado, separando las respectivas Devoluciones.

Ingresa al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción Estadística de Ventas.
2. Seleccione la opción Ventas Facturadas por Vendedor (Activos) con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Cientes Facturados por Vendedor X

Rango a imprimir

Código Vendedor 

Código Cliente 

Clasificación Cliente 

Código Zona 1 

Código Zona 2 

Facturados No Facturados

Fecha Inicial

Fecha Final

Clientes con Movimientos entre

Fecha Inicial

Fecha Final

Opciones

Separar Devoluciones

Datos Adicionales

Empresa del año anterior

Ruta

 Imprimir  Cancelar

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Código Vendedor	Introduzca el código correspondiente al <i>Vendedor</i> para el Listado de Ventas Facturadas por Vendedor. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Código Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Cliente</i> , al cual se le comercializa el producto o servicio. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Clasificación Cliente	Introduzca el código correspondiente a la Clasificación del <i>Tercero (Cliente)</i> . Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación del Tercero. Ver <i>Cómo crear Clasificación del Tercero</i> .
Código Zona 1	Introduzca el código correspondiente a la Zona 1 de ubicación del <i>Tercero (Cliente)</i> . Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver <i>Cómo crear Zonas</i> .
Código Zona 2	Introduzca el código correspondiente a la Zona 2 de ubicación del <i>Tercero (Cliente)</i> . Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver <i>Cómo crear Zonas</i> .
Facturados/No Facturados	Esta opción se utiliza para identificar los clientes a los cuales se les haya facturado o por el contrario que no se les haya realizado facturas para llevar estadísticas.
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el Listado de Ventas Facturadas por Vendedor, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el Listado de Ventas Facturadas por Vendedor, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.

Cientes con Movimientos entre Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el Listado de Ventas Facturadas por Vendedor, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el Listado de Ventas Facturadas por Vendedor, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.



RECUERDE...

Si selecciona la opción “Separar Devoluciones”, la consulta muestra el listado de Ventas Facturadas por Vendedor separando las correspondientes Devoluciones. Con la opción de Clientes con Movimientos y No facturados podemos obtener ej.: una estadística de los clientes que se les realizaron facturas en el mes de marzo que no hayan comprado en el mes de abril.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS
800182856

PAG: 1
Fecha: 19/07/2023 5:15:32 p. m.

CLIENTES FACTURADOS POR VENDEDOR

Sucursal: PRINCIPAL

Zonas: TODAS

Fechas : Enero 1 de 2023 - Enero 31 de 2023

CODIGO	NOMBRE	CANT. FACT	PRECIO BASE	PRECIO IVA	I. CONSUMO	RETENCIONES	PRECIO NETO	
65656565	LOBO JUAN							
15151515	KARLA MARTINEZ	1	210,084.03	39,915.97	0.00	0.00	249,160.00	
	Dirección: AV 0 5 14 CENTRO	Telf: 5898989		Ciudad: CUCUTA				
	Observación:							
	TOTALES	CLIENTES (1)	1	210,084.03	39,915.97	0.00	0.00	249,160.00
TOTAL VENTAS	CLIENTES (1)	1	210,084.03	39,915.97	0.00	0.00	249,160.00	

Cómo Imprimir A.B.C Productos

Mediante esta opción el usuario del sistema puede en cualquier momento imprimir el A.B.C de Productos filtrándolo por Vendedor o Cliente entre un rango de Fechas dado.

Ingrese al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Estadística de Ventas**.
2. Seleccione la opción **A.B.C Productos** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

A.B.C de Productos X

Rango a imprimir		Filtrar por	
Fecha Inicial	01/01/2023	Nº de Artículos a listar	<input type="text"/>
Fecha Final	31/01/2023	Ventas Mayores a	<input type="text"/>
Vendedor	<input type="text"/>	Imprimir en Unidades	
Cliente	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Mayor <input checked="" type="radio"/> Detal <input type="radio"/> Global	
Vendedor Refe	<input type="text"/>	Tipo de Documento	
Artículo Inicial	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Pedidos <input checked="" type="radio"/> Ventas	
Artículo Final	ZZ	Ordenado por	
Grupo Inicial	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Cantidad <input type="radio"/> Valor	
Grupo Final	ZZ	Opciones	
Código Zona 1	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Consolidar por Producto Matriz <input type="checkbox"/> Detallar Talla/Color <input type="checkbox"/> Mostar Artículos Sin Movimiento	
Código Zona 2	<input type="text"/>		
Prefijo	<input type="text"/>		
Bodega	<input type="text"/>		

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el Listado de A.B.C de Productos, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el Listado de A.B.C de Productos, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Vendedor	Introduzca el código correspondiente al <i>Vendedor</i> para el Listado de A.B.C de Productos. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Cliente</i> , al cual se le comercializa el producto o servicio. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Artículo Inicial	Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio de donde se iniciará el corte para el Listado de A.B.C de Productos. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
Artículo Final	Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio donde finaliza el corte para el Listado de A.B.C de Productos. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .

Grupo Inicial	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos de donde se iniciará el corte para el Listado de A.B.C de Productos. Si desea desplegar los diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
Grupo Final	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos donde finaliza el corte para el Listado de A.B.C de Productos. Si desea desplegar los diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
Código Zona 1	Introduzca el código correspondiente a la Zona 1 de ubicación del <i>Tercero (Cliente)</i> . Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver <i>Cómo crear Zonas</i> .
Código Zona 2	Introduzca el código correspondiente a la Zona 2 de ubicación del <i>Tercero (Cliente)</i> . Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver <i>Cómo crear Zonas</i> .
Filtrado por	Seleccione el tipo de Filtro que desea aplicar al Listado de A.B.C de Productos, ya sea por el número de Artículos o por Ventas Mayores a cierta cantidad.
Imprimir en Unidades	Seleccione el tipo de Unidades (Mayor, Detal o Global) que desea mostrar en el Listado de A.B.C de Productos.
Tipo de Documento	Seleccione el tipo de Documento que desea mostrar en el Listado de A.B.C de Productos, ya sean los Pedidos como tal o las Ventas.
Ordenado por	Seleccione el tipo de ordenamiento que desea aplicar al Listado de A.B.C de Productos, ya sea por la cantidad o por el valor del Producto.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS
800182856

PAG: 1
Fecha 19/07/2023 5:23:p. m.
:

A.B.C. DE PRODUCTOS POR VENTAS

Sucursal : PRINCIPAL
Cliente : TODOS
Vendedor: TODOS
Prefijo: TODOS

Zonas: TODAS
Fecha: Enero 1 de 2023 - Enero 5 de 2023
Vendedor Ref: TODOS
Bodega: TODAS

CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR PROM.	TOTAL	%PART	%AC.
01	LLANTA MOTO MICHELLIN	UND	4.00	236,215.00	944,860.00	100.00	100.00
TOTALES			4.00		944,860.00		

Cómo Imprimir Cantidad de Artículos Vendidos por Precio

Esta opción le permite al usuario del sistema saber las Cantidades de Artículos Vendidos por Precio entre un rango de Fechas dado, filtrándolas por Artículo o por Grupo de Artículos.

Ingrese al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Estadística de Ventas**.
2. Seleccione la opción **Cantidad de Artículos Vendidos por Precio** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Artículos Vendidos por Precio X

Rango a imprimir

Fecha Inicial: 01/01/2023

Fecha Final: 31/01/2023

Artículo Inicial: [] [icon]

Artículo Final: ZZ [icon]

Grupo Inicial: [] [icon]

Grupo Final: ZZ [icon]

Vendedor: [] [icon]

Bodega Inicial: [] [icon]

Bodega Final: ZZ [icon]

Opciones

Precios sin IVA

[icon] Imprimir [icon] Cancelar

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el Listado de Cantidad de Artículos Vendidos por Precio, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el Listado de Cantidad de Artículos Vendidos por Precio, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Artículo Inicial	Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio de donde se iniciará el corte para el Listado de Cantidad de Artículos Vendidos por Precio. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
Artículo Final	Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio donde finaliza el corte para el Listado de Cantidad de Artículos Vendidos por Precio. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
Grupo Inicial	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos de donde se iniciará el corte para el Listado de Cantidad de Artículos Vendidos por Precio. Si desea desplegar las diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
Grupo Final	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos donde finaliza el corte para el Listado de Cantidad de Artículos Vendidos por Precio. Si

desea desplegar las diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver *Cómo crear Grupo de Artículos*.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS
800182856

PAG: 1
Fecha: 19/07/2023 5:27:52 p. m.

ARTICULOS VENDIDOS POR PRECIO

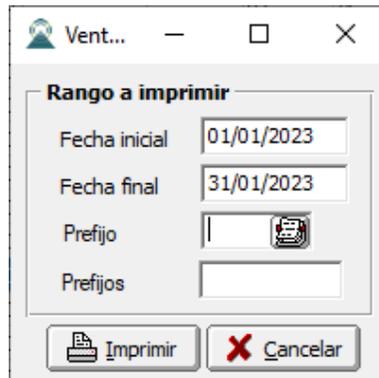
CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	LISTA	VALOR
01	LLANTA MOTO MICHELLIN	UND	1.00	lista 1 \$ 200,000	194,000.00
			1.00	lista 1 \$ 200,000	200,000.00
			3.00	lista 1 \$ 200,000	238,000.00
			2.00	lista 1 \$ 250,000	250,000.00
		TOTAL	7.00		

Cómo Imprimir Libro de Venta de Licores

Mediante esta opción el usuario del sistema puede saber las Ventas de los Artículos que están clasificados como Licores entre un rango de fechas dado.

Ingrese al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción Estadística de Ventas.
2. Seleccione la opción Libro de Ventas de Licores con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



CAMPO	DESCRIPCIÓN
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el Libro de Ventas de Licores, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el Libro de Ventas de Licores, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Prefijo	Digite el código inicial correspondiente al prefijo de los documentos que desea mostrar en el Listado de Ventas de Licores. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> .



RECUERDE...

El anterior informe solo aplica a las empresas que se encargan de la comercialización y venta de cualquier tipo de Licor al Mayor o al Detal.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

EMPRESA TIPO COMERCIAL
815001001-4

PAG : 1
Fecha : 22/02/2011 11:32

LIBRO DE VENTA DE LICORES
Abril 1 de 2010 - Abril 30 de 2010

FECHA	Nº GUIA	DESTINATARIO	DESTINO	ESPECIE	GRADOS	LITROS
01/04/2010	0001	A N U L A D O	SIN CIUDAD		4045	0.00
21/04/2010	0003	CONTRERAS BALLESTEROS WILLIAM	CUCUTA		4045	1.00
22/04/2010	0002	CONTRERAS BALLESTEROS WILLIAM	CUCUTA		4045	20.00
26/04/2010	0004	CARRILLO ANDREA KATHERINE	CUCUTA		4045	10.00
27/04/2010	0006	PEPITO ANDRES PEREZ GOMEZ	LOS PATIOS		4045	250.00
28/04/2010	0009	DOLORES BARRIGA GONZALEZ	CUCUTA		4045	29.00
29/04/2010	0008	DOLORES BARRIGA GONZALEZ	CUCUTA		4045	29.00
				TOTAL LITROS		339.00

Cómo Imprimir Margen de Utilidad por Artículo

Esta opción le permite al usuario del módulo saber en cualquier momento el margen de utilidad que le genera un determinado Artículo o grupo de artículos, en un periodo de tiempo.

Ingresa al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Estadística de Ventas**.
2. Seleccione la opción **Margen de Utilidad por Artículo** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Margen de Utilidad por Artículo

Rango a imprimir

Fecha Inicial: 01/01/2023
Fecha Final: 31/01/2023
Artículo Inicial:
Artículo Final: ZZ
Grupo Inicial:
Grupo Final: ZZ
Línea Inicial:
Línea Final: ZZ
Cliente:
Bodega:
Lote:

Vendedor

Vendedor:
 Principal Referencia

Factura Inicial:
Factura Final: ZZ ZZ

Porcentaje de Utilidad

Menor a: Mayor a:

Opciones

Mostrar Referencia
 Utilidad sobre el Total con Iva
 Utilidad sobre Total Imp. Consumo
 Agrupar por Grupo de Artículo
 Agrupar por Línea
 Orden Alfabético
 Utilidad sobre el Costo
 Incluir Notas Inv. en Costo del Art.

Distribuir Costos

Mano de Obra (72)
 Costos Indirectos (73)
Distribuir por:
Porcentaje:

Imprimir Cancelar

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el informe de Margen de Utilidad por Artículo, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el informe de Margen de Utilidad por Artículo, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Artículo Inicial	Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio de donde se iniciará el corte para el informe de Margen de Utilidad por Artículo. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i>
Artículo Final:	Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio donde finaliza el corte para el informe de Margen de Utilidad por Artículo. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
Grupo Inicial	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos de donde se iniciará el corte para el informe de Margen de Utilidad por Artículo. Si desea desplegar los diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
Grupo Final	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos donde finaliza

	el corte para el informe de Margen de Utilidad por Artículo. Si desea desplegar los diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i>
Línea Inicial	Introduzca el código correspondiente a la línea de artículos donde inicia el corte para el informe de Margen de Utilidad por Artículo. Si desea desplegar las diferentes <i>Líneas de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Línea de Artículos. Ver <i>Cómo crear Líneas de Artículos</i> .
Línea Final	Introduzca el código correspondiente a la línea de artículos donde finaliza el corte para el informe de Margen de Utilidad por Artículo. Si desea desplegar las diferentes <i>Líneas de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Línea de Artículos. Ver <i>Cómo crear Líneas de Artículos</i> .
Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Cliente</i> , al cual se le comercializa el producto o servicio. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Vendedor	Introduzca el código correspondiente al <i>Vendedor</i> para el informe de Margen de Utilidad por Artículo. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Factura Inicial	Digite el código inicial correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de venta de donde se iniciará el corte para el informe de Margen de Utilidad por Artículo. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> .
Factura Final	Digite el código final correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de venta donde terminará el corte para el informe de Margen de Utilidad por Artículo. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> .



RECUERDE...

Si selecciona la opción “Orden Alfabético”, la consulta muestra el informe de Margen de Utilidad por Artículo ordenado alfabéticamente por el nombre del artículo o si selecciona la opción “Agrupar” el informe muestra el listado de Margen de Utilidad por Artículo agrupado por grupo de artículos.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

MARGEN DE UTILIDAD POR ARTICULO

CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR VENTA	COSTO	V/R UTILID.	% UTILID
01	LLANTA MOTO MICHELLIN	UND	7.00	1,351,260.50	775,757.59	575,502.91	42.59%
02	LLANTA CARRO PIRELLI	UND	88.00	13,859,370.00	8,800,000.00	5,059,370.00	36.51%
TOTAL VENTA DE ARTICULOS				15,210,630.50	9,575,757.59	5,634,872.91	37.05%

Cómo Imprimir Cuadro de Rentabilidad de Productos

Mediante esta opción el usuario del sistema puede imprimir el Cuadro de Rentabilidad de Productos entre un periodo de tiempo dado, filtrándolo por grupo de Artículo o líneas de artículos.

Ingrese al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Estadística de Ventas**.
2. Seleccione la opción **Cuadro de Rentabilidad de Productos** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el Cuadro de Rentabilidad de Productos, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el Cuadro de Rentabilidad de Productos, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Artículo Inicial	Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio de donde se iniciará el corte para el Cuadro de Rentabilidad de Productos. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la

	BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
Artículo Final	Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio donde finaliza el corte para el Cuadro de Rentabilidad de Productos. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
Grupo Inicial	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos de donde se iniciará el corte para el Cuadro de Rentabilidad de Productos. Si desea desplegar los diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
Grupo Final	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos donde finaliza el corte para el Cuadro de Rentabilidad de Productos. Si desea desplegar los diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
Línea	Introduzca el código correspondiente a la línea de artículos para el Cuadro de Rentabilidad de Productos. Si desea desplegar las diferentes <i>Líneas de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Línea de Artículos. Ver <i>Cómo crear Líneas de Artículos</i> .
Filtrado por	Seleccione el tipo de Filtro que desea aplicar al Cuadro de Rentabilidad de Productos, ya sea por el número de Artículos o por Ventas Mayores a cierta cantidad.
Ordenado por	Seleccione el tipo de ordenamiento que desea aplicar al Cuadro de Rentabilidad de Productos, ya sea por la utilidad o por el valor de la venta.



RECUERDE...

Si selecciona la opción “Mostrar Referencia”, la consulta muestra el Cuadro de Rentabilidad de Productos con la referencia de cada Artículo.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS
800182856

PAG: 1
Fecha: 21/07/2023 8:24a. m.

CUADRO DE RENTABILIDAD POR PRODUCTO

Sucursal: PRINCIPAL

Fecha: Enero 1 de 2023 - Enero 5 de 2023

DESCRIPCION	CODIGO	COSTO	VENTA	UTILIDAD	%UTIL	%VTA	%INV	AC%UTIL	AC%VTA	AC%INV
LLANTA MOTO MICHELLIN	01	300,000.00	763,025.21	463,025.21	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%
TOTALES		300,000.00	763,025.21	463,025.21						

Cómo Imprimir Cuadro de Rentabilidad Vendedor / Cliente

Esta opción le permite al usuario del sistema imprimir el Cuadro de Rentabilidad Vendedor / Cliente entre un periodo de tiempo dado, filtrándolo por Clientes o Vendedores.

Ingrese al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Estadística de Ventas**.
2. Seleccione la opción **Cuadro de Rentabilidad Vendedor / Cliente** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Código Inicial	Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Cliente o Vendedor</i> , de donde se iniciará el corte para el Cuadro de Rentabilidad Vendedor / Cliente. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Código Final	Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Cliente o Vendedor</i> , donde finalizara el corte para el Cuadro de Rentabilidad Vendedor / Cliente. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el Cuadro de Rentabilidad Vendedor / Cliente, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el Cuadro de Rentabilidad Vendedor / Cliente, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Ventas Mayores a	Seleccione Filtro que desea aplicar al Cuadro de Rentabilidad Vendedor / Cliente, en estecaso Ventas Mayores a cierta cantidad.
Código Zona	Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del <i>Tercero (Cliente)</i> . Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón 

	o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. <i>Ver Cómo crear Zonas.</i>
Ordenado por	Seleccione el tipo de ordenamiento que desea aplicar al Cuadro de Rentabilidad Vendedor / Cliente, ya sea por la utilidad o por el valor de la venta.
Mostrar:	Seleccione el tipo de Tercero que desea mostrar en el Cuadro de Rentabilidad de Productos, ya sean los Clientes, los Vendedores o los Referentes.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS
800182856

PAG: Pagina: 1 de 1

Fecha: 21/07/2023 - 8:26:47 a. m.

CUADRO DE RENTABILIDAD POR CLIENTES

Sucursal: PRINCIPAL

Fechas : Enero 1 de 2023 - Enero 31 de 2023

Zona: TODAS

CODIGO	NOMBRE	COSTO	VENTA	UTILIDAD	%VTA	%UTIL	AC%VTA	AC%UTIL
15151515	KARLA MARTINEZ	9,575,757.59	15,210,630.50	5,634,872.91	94.76%	87.02%	94.76%	87.02%
58585858	JIMENEZ CLARA	0.00	840,336.13	840,336.13	5.24%	12.98%	100.00%	100.00%
ANULA	A N U L A D O	0.00	0.00	0.00	0.00%	0.00%	100.00%	100.00%
TOTALES		9,575,757.59	16,050,966.64	6,475,209.05				

Cómo Imprimir Artículos de Baja Rotación

Mediante esta opción el usuario del módulo puede imprimir los Artículos que han tenido un Historial de Baja Rotación a partir de una fecha, también puede filtrar los Artículos por grupo o tomar como referencia un valor de Porcentaje.

Ingrese al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Estadística de Ventas**.
2. Seleccione la opción **Artículos de Baja Rotación** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Artículos de Baja Rotación

Rango a imprimir

Ventas Desde: 01/01/2023
Ventas Hasta: 31/01/2023
Artículo Inicial:
Artículo Final: ZZ
Grupo Inicial:
Grupo Final: ZZ
% Menor o igual: 50 %

Imprimir en Unidades

Mayor Detal Global

Filtrar por

Bodega:
Marca:

Opciones

Agrupar

Imprimir Cancelar

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Ventas Desde - Hasta	Introduzca aquí el rango de fechas para el Informe de Artículos de Baja Rotación, tenga en cuenta la exactitud de la información.
Artículo Inicial	Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio de donde se iniciará el corte para el Informe de Artículos de Baja Rotación. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
Artículo Final	Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio donde finaliza el corte para el Informe de Artículos de Baja Rotación. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
Grupo Inicial	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos de donde se iniciará el corte para el Informe de Artículos de Baja Rotación. Si desea desplegar los diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
Grupo Final	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos donde finaliza el corte para el Informe de Artículos de Baja Rotación. Si desea desplegar los diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
% Menor o Igual a:	Digite el valor del Porcentaje que utilizará como nivel de comparación para Informe de Artículos de Baja Rotación.
Imprimir en Unidades	Seleccione el tipo de Unidades (Mayor, Detal o Global) que desea mostrar en el Informe de Artículos de Baja Rotación.

Bodega	Digite el código correspondiente a la Bodega, donde se encuentran asociados los diferentes Artículos que desea ver en el Informe de Artículos de Baja Rotación. Si desea desplegar las diferentes Bodegas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver <i>Cómo crear Bodegas</i> .
---------------	--



RECUERDE...

Si selecciona la opción “Agrupar” el informe muestra el listado de Artículos de Baja Rotación agrupado por grupo de artículos.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS 800182856												PAG: 1 Fecha: 21/07/2023 8:28: a. m	
ARTICULOS DE BAJA ROTACION													
Sucursal: PRINCIPAL												Ventas de: Enero 1 de 2023 - Julio 21 de 2023	
Porcentaje de venta Menor o Igual al:												Bodega : TODAS	
				50 %									
CODIGO	DESCRIPCION	UNID	CANT. VENDIDA	EXIST.	% VENTA	ULTIMA COMPRA	ULTIMA VENTA	DIAS COMPRA	DIAS VENTA	ACTIV	PROVEEDOR	FACTURA DE COMPRA	COSTO
01	LLANTA MOTO MICHELLIN	UND	9.00	321.00	2.8%	23/03/2023	03/04/2023	120	109	11	PEREZ CARLOS	FC00303	135,600.59

Cómo Imprimir Cambios y Devoluciones por Vendedor

Esta opción le permite al usuario del módulo de facturación, imprimir el Listado de los cambios y las devoluciones por concepto de productos perecederos durante un periodo determinado y por vendedor, esto le permitirá llevar un mejor control sobre los vendedores.

Ingrese al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Productos Perecederos**.
2. Seleccione la opción **Cambios y Devoluciones por Vendedor** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Cambios y Devoluciones por V... X

Rango a Imprimir

Fecha Inicial: 01/01/2023

Fecha Final: 31/01/2023

Grupo Inicial: |

Grupo Final: ZZ

Vendedor:

Filtros del Cliente

Cliente:

Ciudad:

Clasificación:

Zona:

Generar

Cambios Devoluciones

Imprimir Cancelar

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el Reporte de Cambios y Devoluciones por vendedor, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el Reporte de Cambios y Devoluciones por vendedor, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Grupo Inicial	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos de donde se iniciará el corte para el Reporte de Cambios y Devoluciones por vendedor. Si desea desplegar los diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
Grupo Final	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos donde finaliza el corte para el Reporte de Cambios y Devoluciones por vendedor. Si desea desplegar los diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
Vendedor	Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Vendedor</i> . Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Cliente</i> . Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Ciudad	Introduzca el código correspondiente a la Ciudad de ubicación del <i>Tercero (Cliente)</i> . Si desea desplegar las diferentes Ciudades de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

Detalle de Productos Facturados X

Rango a Imprimir

Fecha Inicial

Fecha Final

Prefijo 

Vendedor 

Filtros del Cliente

Cliente 

Ciudad 

Clasificación 

Zona 

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el Informe detallado de productos facturados, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el Informe detallado de productos facturados, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Prefijo	Introduzca el código correspondiente al prefijo de las ventas que desea ver en el Informe detallado de productos facturados. Si desea desplegar los diferentes <i>Prefijos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Prefijos. Ver <i>Cómo crear Prefijos de Documentos</i> .
Vendedor	Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Vendedor</i> . Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Filtros del cliente Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Cliente</i> . Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Ciudad	Introduzca el código correspondiente a la Ciudad de ubicación del <i>Tercero (Cliente)</i> . Si desea desplegar las diferentes Ciudades de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Ciudades. Ver <i>Cómo crear Ciudades</i> .
Clasificación	Introduzca el código correspondiente a la Clasificación del <i>Tercero (Cliente)</i> . Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación del Tercero. Ver <i>Cómo crear Clasificación del Tercero</i> .
Zona	Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del <i>Tercero (Cliente)</i> . Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

EMPRESA TIPO COMERCIAL
815001001-4

Pag : 1
Fecha: 26/11/2011 10:18 p.m.

DETALLE DE PRODUCTOS FACTURADOS

Vendedor: TODOS		Cliente: TODOS			
Ciudad: TODAS		Clasificación: TODOS		Zona: TODAS	
CODIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VR. BASE	VR. IVA	TOTAL
01.01.01	SERVILLETAS				
PEDIDOS					
006	SERVILLETA POPULAR PRECORTADA	7.000	290,500.00	0.00	290,500.00
007	SERVILLETA NATURAL POPULAR	10.000	400,000.00	0.00	400,000.00
008	SERVILLETA CASERA	450.000	15,750,000.00	0.00	15,750,000.00
015	SERVILLETA FAMILIA PACK	8.000	168,000.00	26,880.00	194,880.00
	TOTAL PEDIDOS		16,608,500.00	26,880.00	16,635,380.00
DEVOLUCIONES					
005	SERVILLETA CASERA 15 X 330	1.000	0.00	0.00	0.00
006	SERVILLETA POPULAR PRECORTADA	1.000	45,000.00	0.00	45,000.00
	TOTAL DEVOLUCIONES		45,000.00	0.00	45,000.00
	TOTAL GRUPO		16,653,500.00	26,880.00	16,680,380.00

Cómo Imprimir Remisiones No Facturadas

Esta opción le permite al usuario del módulo de facturación, imprimir el Listado de las Remisiones que se han realizado en el sistema, pero no se le ha asociado la respectiva Factura.

1. Ingrese al menú Imprimir.
2. Seleccione la opción **Remisiones No Facturadas** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Remisiones No Facturadas [X]

Rango a imprimir

Código Cliente

Código Artículo

Grupo Artículo

Despachar a

Vendedor

Usuario

Zona Cliente

Ciudad Cliente

Prefijo

Remisiones Emitidas entre

Fecha Inicial Hora

Fecha Final Hora

Saldos de Artículos Remisionados

Actuales

Fecha de Corte

Valor a Imprimir

Costo

Precio de Venta

Ninguno

Opciones

Mostrar observaciones

Solo lo Pendiente

Consolidado por artículo

Imprimir en Unidades

Mayor Detal Global

[Imprimir] [Cancelar]

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Código Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Cliente</i> . Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Código Artículo	Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio que desea aparezcan las remisiones asociadas a este, en el Listado de Remisiones no Facturadas. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
Despachar a	Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Cliente</i> o <i>Vendedor</i> . Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Vendedor	Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Vendedor</i> . Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Usuario	Digite el código correspondiente al Usuario que realizó las remisiones de salida de las cuales necesita el informe.
Zona Cliente	Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del <i>Tercero (Cliente)</i> . Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver <i>Cómo crear Zonas</i> .

Ciudad Cliente	Introduzca el código correspondiente a la Ciudad de ubicación del <i>Tercero (Cliente)</i> . Si desea desplegar las diferentes Ciudades de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Ciudades. Ver <i>Cómo crear Ciudades</i>
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el Listado de Remisiones no Facturadas, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el Listado de Remisiones no Facturadas, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.



RECUERDE...

Si selecciona la opción “Mostrar Observaciones” el informe muestra el Listado de Remisiones no Facturadas con cada una de las observaciones agregadas a cada una de estas. Actuales permite hacer el corte a la fecha actual del sistema si se desea una diferente o anterior se digita fecha de corte

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS
800182856

PAG: 1
Fecha: 21/07/2023 8:33:33 a. m.

REMISIONES NO FACTURADAS

Sucursal: PRINCIPAL		Fecha de emisión: Enero 1 de 2023 - Enero 31 de 2023		
Saldo Actual		Ciudad:		
Zona :				
CODIGO	DESCRIPCION	REMISIONADO	FACTURADO	PENDIENTE
RS00006	27/01/2023 15151515 KARLA MARTINEZ			Despachar a: KARLA MARTINEZ
01	LLANTA MOTO MICHELLIN	1.00	0.00	1.00
				<u>1.00</u>
			TOTAL	<u>1.00</u>
				0.00

Cómo Imprimir Pedidos Pendientes por Despachar

Esta opción le permite al usuario del módulo de facturación, imprimir el Listado de las Pedidos que se han realizado en el sistema, pero no se le ha asociado la respectiva Factura.

1. Ingrese al menú Imprimir.
2. Seleccione la opción **Pedidos Pendientes por Despachar** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Pedidos Pendientes por Despachar X

Rango a imprimir

Código Cliente

Vendedor

Despachar a

Artículo Inicial

Artículo Final

Grupo Inicial

Grupo Final

Referencia Inicial

Referencia Final

Zona Cliente

Ciudad Cliente

Usuario

Agrupar por

Pedido Artículo Talla/Color

Consolidado por artículo

Imprimir en Unidades

Mayor Detal Global

Fecha de Entrega

Fecha Inicial

Fecha Final

Pedidos Emitidos entre

Fecha Inicial

Fecha Final

Número Inicial

Número Final

Pedidos Cerrados

Solo Pedidos Cerrados

Motivo

Opciones

Solo lo Pendiente

Totalizar cantidades

Mostrar Precio No incluir iva

Datos del Cliente

Agrupar por grupo de Artículo

Incluir Pedidos Cerrados

Ordenar Por Fecha de Entrega

Mostrar Hora de Entrega

Mostrar Observaciones

Imprimir Cancelar

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Código Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Cliente o Vendedor</i> . Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Vendedor	Introduzca el código correspondiente al <i>Vendedor</i> para el informe de Pedidos Pendientes por Despachar. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Despachar a	Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Cliente o Vendedor</i> . Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Artículo Inicial	Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio de donde se iniciará el corte para el Informe de Pedidos Pendientes por Despachar. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .

Artículo Final	Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio donde finaliza el corte para el Informe de Pedidos Pendientes por Despachar. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
Grupo Inicial	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos de donde se iniciará el corte para el Informe de Pedidos Pendientes por Despachar. Si desea desplegar los diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
Grupo Final	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos donde finaliza el corte para el Informe de Pedidos Pendientes por Despachar. Si desea desplegar los diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
Referencia Inicial	Digite el código correspondiente a la referencia del Artículo de donde se iniciará el corte para los Pedidos Pendientes por Despachar del respectivo reporte.
Referencia Final	Digite el código correspondiente a la referencia del Artículo donde finaliza el corte para los Pedidos Pendientes por Despachar del respectivo informe.
Zona Cliente	Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del <i>Tercero (Cliente)</i> . Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver <i>Cómo crear Zonas</i> .
Ciudad Cliente	Introduzca el código correspondiente a la Ciudad de ubicación del <i>Tercero (Cliente)</i> . Si desea desplegar las diferentes Ciudades de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Ciudades. Ver <i>Cómo crear Ciudades</i> .
Usuario	Introduzca el usuario del sistema quien realiza los pedidos.
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el Listado de Pedidos Pendientes por Despachar, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el Listado de Pedidos Pendientes por Despachar, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante
Número Inicial	Introduzca aquí el número de pedido inicial del corte para el Listado de Pedidos Pendientes por Despachar, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Número Final	Introduzca aquí el número del pedido final donde finaliza el corte para el Listado de Pedidos Pendientes por Despachar, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.



RECUERDE...

Este informe puede mostrar la cantidad de existencias por unidad Detal, Mayor o en forma Global. Si selecciona la opción “Solo lo Pendiente” el informe muestra solo los pedidos pendientes por despachar , al seleccionar la opción “Totalizar Cantidades” muestra un total de pedidos pendientes por días, al seleccionar “Mostrar Precio” el informe muestra el Listado de Pedidos Pendientes por Despachar con cada uno de los Precios de los artículos discriminados en los correspondientes pedidos con la opción de “No incluir el IVA”, al seleccionar la opción “Datos del Cliente” el informe detalla el nombre del cliente por pedidos, para poder seleccionar “Agrupar por

grupo de artículos” debe seleccionar en agrupar por “consolidado por artículo” con la cual el informe lo mostrará agrupado por grupo de artículo, al seleccionar “Solo Pedidos Cerrados” el sistema muestra los pedidos pendientes por despachar que se hayan cerrado.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS
800182858

Pag : 1
Fecha: 21/07/2023 8:34:a. m.

PEDIDOS PENDIENTES POR DESPACHAR

Sucursal: PRINCIPAL	Fecha: Enero 1 de 2023 - Enero 31 de 2023	Zona: TODAS			
Ciudad: TODAS	Despachar a: TODOS				
Cliente: TODOS	Vendedor: TODOS				
CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	PEDIDO	DESPACHADO	PENDIENTE
PV00004	26/01/2023	Ent: 27/01/2023			
01	LLANTA MOTO MICHELLIN	UND	10.00	0.00	10.00
TOTALES			10.00	0.00	10.00

Cómo Imprimir Apartados Pendientes por Despachar

Esta opción le permite al usuario del módulo de facturación, imprimir el Listado de las Apartados que se han realizado en el sistema, pero no se le ha asociado la respectiva Factura.

1. Ingrese al menú Imprimir.
2. Seleccione la opción **Apartados Pendientes por Despachar** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

La imagen muestra una ventana de diálogo con el título "Ingresos por Apartado". Dentro de la ventana, hay un campo "Rango a imprimir" que contiene un subformulario con los siguientes campos:

- Cliente:** Un campo con el texto "Tercero" y un ícono de usuario.
- Número:** Un campo con un ícono de documento.
- Usuario:** Un campo de texto.
- Fecha Inicial:** Un campo con un ícono de calendario.
- Fecha Final:** Un campo con un ícono de calendario.

En la parte inferior de la ventana, hay dos botones: "Imprimir" (con un ícono de impresora) y "Cancelar" (con un ícono de una X roja).

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Tercero	Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Cliente o Vendedor</i> . Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Número	Digite el código correspondiente al prefijo del pedido de venta del apartado correspondiente. Si desea desplegar los pedidos de apartado de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.
Usuario	Digite el nombre de usuario que realizó el apartado para generar el informe de apartados pendientes por despachar.
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el Listado de Apartados pendientes por Despachar, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el Listado de Apartados pendientes por Despachar, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

EMPRESA TIPO COMERCIAL
815001001-4

Pag : 1
Fecha: 26/11/2011 11:44 p.m.

ENTRADA DE CAJA MENOR

Nº RC	OBSERVACIÓN	FECHA	VALOR
PV-AP-001	1098562480- YURLIN VERA	18/04/2010	69,600.00
Observación:			
Producto(s): - SUELA CAROLINA 34 BLANCO(1)			
Anticipo Inicial			20,000.00
--		0	0.00
TOTAL ANTICIPOS			20,000.00
SALDO			49,600.00

Cómo Imprimir Minuta de Despacho

Mediante esta opción el usuario del módulo de facturación puede imprimir la minuta de los artículos transportados por los diferentes vehículos, los cuales tienen asignados diferentes conductores y así tener un mejor control sobre los productos.

1. Ingrese al menú Imprimir.
2. Seleccione la opción **Minuta de Despacho** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Número	Digite el código correspondiente al número que se le asignará a la correspondiente minuta en el respectivo informe que se quiere imprimir.
Conductor	Introduzca el código correspondiente al <i>Conductor</i> para la impresión de la correspondiente Minuta. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la

	ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Placa Vehículo	Digite la Placa asignada al vehículo que transportará los productos al correspondiente destino de cada uno de los clientes detallados en esta minuta.
Destino	Introduzca el nombre de la Ciudad hacia donde se quieren llevar los artículos, discriminados en la correspondiente Minuta.
Factura	Digite el número de cada una de las facturas que se quieren cargar en la correspondiente Minuta, y así realizar el transporte a su destino de cada uno de los artículos discriminados en dichas facturas.
Nombre del Reporte	Introduzca el nombre del respectivo reporte configurado para imprimir la correspondiente Minuta.



RECUERDE...

Se debe introducir el respectivo nombre del reporte que está asociado a la minuta en la casilla correspondiente, para así poder imprimir la correspondiente Minuta.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS
800182856

PAG: 1
Fecha: 21/07/2023 8:38:a. m.

CONSECUTIVO DE PLANILLA DE CONTROL INTERNO

PLANILLA No: 001

CONDUCTOR: PEREZ CARLOS

PLACA: _____

VIAJE No: _____

OFICINA DESTINO: _____

PESO (Kg) : 0.00

VIAJE CON: _____

GUIA	CLIENTE	DIRECCION	VR. DECLARADO
9580	KARLA MARTINEZ	AV 0 5 14 CENTRO	250,000.00
TOTAL			250,000.00

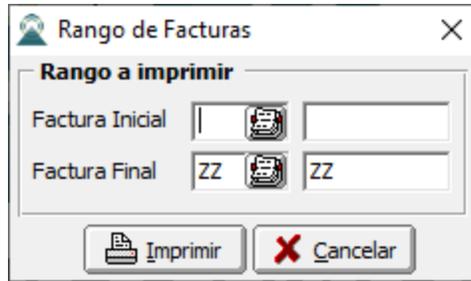
RESUMEN DE ARTICULOS

CODIGO	DESCRIPCION	CAJAS	UNIDADES
01	LLANTA MOTO MICHELLIN	0.00	1.00

Cómo Imprimir Rango de Facturas

Esta opción le permite al usuario del módulo de facturación, imprimir facturas por rango de numeración siguiendo siempre el consecutivo asignado a cada factura.

1. Ingrese al menú Imprimir
2. Seleccione la opción **Rango de facturas** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Factura Inicial	Digite el código inicial correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de venta de donde se iniciará el corte para la reimpresión de Facturas. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> .
Factura Final	Digite el código final correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de venta donde terminará el corte para la reimpresión de Facturas. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> .



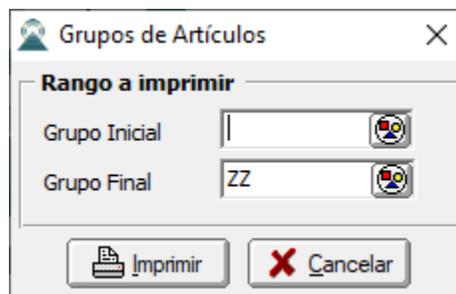
RECUERDE...

Esta opción solo le permite al usuario imprimir un rango de facturas que desee en cualquier momento, pero no se puede observar la vista preliminar antes de imprimir en la pantalla.

Cómo Imprimir Listado de Grupos de Artículos

Mediante esta opción el usuario del módulo puede imprimir el Listado de Grupo de Artículos que se encuentran registrados en el sistema, los cuales son utilizados para clasificar cada uno de los artículos que comercializa la empresa.

1. Ingrese al menú Imprimir.
2. Seleccione la opción Archivos Básicos.
3. Seleccione la opción **Grupos de Artículos** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Grupo Inicial	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos de donde se iniciará el corte para el Informe de Artículos de Baja Rotación. Si desea desplegar los diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
Grupo Final	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos donde finaliza el corte para el Informe de Artículos de Baja Rotación. Si desea desplegar los diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS
800182856

PAG: 1
Fecha: 21/07/2023 8:40:a. m.

LISTADO DE GRUPOS DE ARTICULOS

CODIGO	NOMBRE
01.	INVENTARIO
01.01.	REPUESTOS MOTO
01.01.01	LLANTAS MOTO
01.01.02	FRENOS MOTO
01.01.03	BUJIA MOTO

Cómo Imprimir Listado de Artículos

Esta opción le permite al usuario del módulo, imprimir el Listado de Artículos que se encuentran registrados en el sistema, los cuales la empresa comercializa.

1. Ingrese al menú Imprimir.
2. Seleccione la opción Archivos Básicos.
3. Seleccione la opción **Artículos** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Artículo Inicial	Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio de donde se iniciará el corte para el correspondiente listado. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .

Artículo Final	Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio donde finaliza el corte para el correspondiente listado. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
Grupo Inicial	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos de donde se iniciará el corte para el listado de artículos. Si desea desplegar los diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i>
Grupo Final	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos donde finaliza el corte para el listado de artículos. Si desea desplegar los diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i>
Línea	Introduzca el código correspondiente a la línea de artículos para el listado de Artículos. Si desea desplegar las diferentes <i>Líneas de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Línea de Artículos. Ver <i>Cómo crear Líneas de Artículos</i> .
Grupo C. Inicial	Introduzca el código correspondiente al grupo Contable de artículos donde se iniciará el corte para el listado de artículos. Si desea desplegar las diferentes <i>Grupos Contables de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo Contable de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo Contable de Artículos</i> .
Grupo C. Final	Introduzca el código correspondiente al grupo Contable de artículos donde finalizara el corte para el listado de artículos. Si desea desplegar las diferentes <i>Grupos Contables de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo Contable de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo Contable de Artículos</i> .
IVA	Introduzca el código correspondiente al Tipo de IVA de los artículos que desea listar en este reporte. Si desea desplegar los diferentes <i>Tipos de IVA</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Tipos de IVA. Ver <i>Cómo Crear Tipos de IVA</i> .



RECUERDE...

Si selecciona la opción “Orden Alfabético”, la consulta muestra el listado de artículos ordenado alfabéticamente por el nombre del artículo o si selecciona la opción “Sin Agrupar” el informe muestra el listado de artículos sin agruparlo por grupo de artículos.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

LISTADO DE ARTICULOS

Sucursal: PRINCIPAL		Fecha: Enero 1 de 2023 - Enero 31 de 2023			
Linea: Todas		Gr. Cont: Todos			
Gr. Art: Todos		Artículo: 01 - 01			
CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	UND MAYOR	FACTOR	FEC.ACT.
01	LLANTA MOTO MICHELLIN	UND		10.00	19/07/2023

Cómo Imprimir Combos de Artículos

Esta opción le permite al usuario del módulo, imprimir el Listado de Combos de Artículos que se encuentran registrados en el sistema, los cuales la empresa comercializa.

1. Ingrese al menú Imprimir.
2. Seleccione la opción **Archivos Básicos**.
3. Seleccione la opción **Combos de Artículos** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Artículo Inicial	Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio de donde se iniciará el corte para el correspondiente listado. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
Artículo Final	Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio donde finaliza el corte para el correspondiente listado. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .

Grupo Inicial	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos de donde se iniciará el corte para el listado de artículos. Si desea desplegar los diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
Grupo Final	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos donde finaliza el corte para el listado de artículos. Si desea desplegar los diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
Materia Prima	Introduzca el código correspondiente al artículo relacionado como materia Prima dentro del combo de artículos. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .



RECUERDE...

Si selecciona la opción “Mostrar Costo”, la consulta muestra el Combo de artículos con su respectivo precio de costo.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS
800182858

Pag : 1
Fecha: 21/07/2023 8:43:a. m.

COMBOS DE ARTICULOS

Artículo:	08 a 08	Grupo:	Todos
CODIGO	DESCRIPCION		CANTIDAD
08	HAMBURGUE SA	Factor: 1	Unidad:
05	CARNE		250.000
06	TOMATE		100.000
07	PAPA		200.000

Cómo Imprimir Listado de Terceros

Esta opción le permite al usuario del módulo, imprimir el Listado de Terceros que se encuentran registrados en el sistema.

1. Ingrese al menú Imprimir.
2. Seleccione la opción **Archivos Básicos**.
3. Seleccione la opción **Terceros** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Listado Terceros

Rango a imprimir

Código Inicial

Código Final

Vendedor

Asesor

Clasificación

Clasificación 2

Zona

Zona 2

Ciudad

Barrio

Cta Aux. Deudores

Tipo de Precio

Identificación por

Código NIT

Tipo de Formatos

Formato 1 Formato 2

Filtros

Activo Inactivo Todos

Motivo

Cientes Facturados entre :

Fecha Inicial

Fecha Final

Cientes Creados entre :

Fecha Inicial

Fecha Final

Fecha de Inactivación

Fecha Inicial

Fecha Final

Opciones

Ordenar Alfabéticamente

Imprimir observaciones

Imprimir Foto

Solo Clientes sin Facturas

Clientes Facturados en Carga

Mostrar Clasificación y Vendedor

Agrupar por NIT

Mostrar tipo (VIP)

Datos Adicionales

Imprimir Valor de Ventas

Tipo de Tercero

Cliente Vendedor Otro

Cobrador Empleado Mesa

Proveedor Fiador Mostrador

Inquilino Propietario Inmueble

PEP Asociado ICBF

Empresa del año anterior

Ruta

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Código Inicial	Introduzca el código correspondiente al tercero donde se iniciará el corte para el correspondiente listado. Si desea desplegar el listado de terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Código Final	Introduzca el código correspondiente al tercero donde finaliza el corte para el correspondiente listado. Si desea desplegar el listado de terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Vendedor	Introduzca el código correspondiente al tercero asociado internamente al cliente como vendedor, debemos destacar que este tercero debe estar creado en la tabla de terceros y marcado como vendedor. Si desea desplegar el listado de terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Asesor	Introduzca el código correspondiente al tercero asociado internamente al cliente como Asesor, debemos destacar que este tercero debe estar creado en la tabla de terceros. Si desea desplegar el listado de terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Clasificación	Digite el código correspondiente a la clasificación asignada en la pestaña

	Datos Generales de cada tercero que desea listar. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver <i>Cómo crear Clasificación de Terceros</i> .
Clasificación 2	Digite el código correspondiente a la clasificación asignada en la pestaña de Mercadeo de cada tercero que desea listar. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver <i>Cómo crear Clasificación de Terceros</i> .
Zona 1	Introduzca el código correspondiente a la Zona asignada en la pestaña Datos Generales de los Terceros que desea listar. Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver <i>Cómo crear Zonas</i> .
Zona 2	Introduzca el código correspondiente a la Zona Asignada en la pestaña Datos Adicionales de los terceros que desea listar. Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver <i>Cómo crear Zonas</i> .
Ciudad	Introduzca el código de la Ciudad en la cual está ubicado el Tercero. Si no lo sabe, lo puede registrar con solo dar clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Ciudades. Ver <i>Cómo crear Ciudades</i> . Se debe tener cuidado en digitar la ciudad en todos los terceros que filtran por este campo, ya que hay informes
Identificación por	Seleccione la identificación del tercero por la cual se generará el listado ya sea <i>Código o NIT</i>
Tipo de Formatos	Seleccione el tipo de formato que desea imprimir en el Formato 1 el sistema genera un listado de los terceros con los siguientes campos: NIT o Código, Nombre, Dirección, Ciudad y Teléfono, en el tipo de Formato 2 el sistema genera un listado de los terceros con los siguientes campos: Código, NIT, Nombre y Firma.
Filtros	Seleccione Activo si desea listar solo los terceros activos del sistema, Inactivo si desea listar solo los terceros marcados como inactivos en el sistema, Seleccione Todos si quiere listar todos los Terceros del sistema sin importar si están activos o inactivos.
Cientes Facturados Entre	Si desea solo listar los clientes que tienen facturas en un periodo determinado digite la fecha inicial y final de las facturas realizadas.
Cientes Creados Entre	Si desea solo listar los clientes creados en un periodo determinado digite la fecha inicial y final de la creación de los terceros.



RECUERDE...

Si selecciona la opción “Ordenar Alfabéticamente”, la consulta ordena alfabéticamente el listado de terceros, al seleccionar la opción “Imprimir Observaciones” el sistema muestra el reporte con las observaciones asignadas a cada tercero, al seleccionar la opción “Imprimir Foto” el sistema muestra la foto asociada al tercero, al seleccionar la opción “Solo Clientes sin Facturas” el sistema muestra en el reporte únicamente los terceros marcados como clientes pero que no tengan facturas asignadas, finalmente seleccione el tipo de tercero que desea listar en el reporte de terceros.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS
800182856

PAG: 1
Fecha: 21/07/2023 8:49:26 a.

LISTADO DE TERCEROS

TIPO DE TERCERO: TODOS
CLASIFICACIÓN: TODOS
ZONAS: TODAS
CTA. DEUDORES: TODAS

CIUDAD TODAS

CODIGO	NOMBRE	DIRECCIÓN	CIUDAD	TELÉFONO
58585858	JIMENEZ CLARA	CENTRO	CUCUTA	5787878

CANTIDAD TOTAL DE TERCEROS: 1.00

Cómo Imprimir Listado de Terceros Inactivos por Motivo

Esta opción le permite al usuario del módulo, imprimir el Listado de Terceros que se encuentran inactivos y la razón por la cual se inactivaron.

1. Ingrese al menú Imprimir.
2. Seleccione la opción Archivos Básicos.
3. Seleccione la opción **Terceros Inactivos por Motivo** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

The screenshot shows a dialog box titled 'Inactivación Tercero'. It has a close button (X) in the top right corner. Under the heading 'Rango a imprimir', there are two input fields: 'Tercero' with a person icon and 'Motivo' with a question mark icon. Below this is the 'Fecha de Inactivación' section with 'Entre' and 'Hasta' date pickers. At the bottom, there are two buttons: 'Imprimir' with a printer icon and 'Cancelar' with a red X icon.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Tercero	Introduzca el código correspondiente al tercero donde marcado como inactivo en el sistema, si este campo se deja en blanco mostrará la totalidad de terceros inactivos. Si desea desplegar el listado de terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Motivo	Introduzca el código correspondiente al Motivo de la inactivación. Si desea desplegar las diferentes Motivos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Motivos. Ver <i>Cómo crear Motivos</i> .

Fecha de Inactivación	Digite la fecha de inactivación de la cual desea listar el reporte de terceros inactivos.
------------------------------	---

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS

800182856

PAG: 1

Fecha: 21/07/2023 8:50:a. m.

INACTIVACIONES TERCEROS POR MOTIVO

CODIGO	NIT	CLIENTE	FECHA INACTIVACION
02	CAMBIO RAZON SOCIAL		
15262	15262	MMJ HH JJ JJ	21/07/2023

CAPITULO 4

OPERACIONES NO RUTINARIAS

Cómo Configurar los Parámetros de Usuario

Esta opción le permite al usuario configurar los parámetros que serán exclusivos, de la sesión que se ha creado con el respectivo usuario.

1. Ingrese al menú Archivos.
2. Seleccione la opción **Configuración - Parámetros de Usuario** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Parámetros de Usuario

Parámetros Predeterminados | Adicionales | Pedidos de Venta

Generales

Ruta Archivos Temporales: C:\TEMPO

Nombre Carpeta Especificos:

Prefijos: Facturación 00, Pedidos 00, Remisiones 00, Dev. de Ventas 00, Cotizaciones 00

Maneja Cajón Monedero Independiente de la Impresora

Puerto del Display: NINGUNC, Puerto Monedero: NINGL

Base de Caja: \$ 0

Apertura Cajón Monedero:

Tipo de Factura de Venta: Estándar Grafica II, Num. de Copias:

Vendedor Factura: 00, Pedido:

Bodega: 00, PRINCIPAL

Forma de Pago Ventas: Crédito, Forma Pago RS: Contado

Tipo de Balanza: NINGUNA, Maquina / Caja:

Tipo de Unidad: Detal, Ubicación:

Lista de Precios Predeterm.: 1, Serial:

Centro de Costo:

Área:

Formas de Pago Permitidas:

Banco/Caja:

Zona:

Puertos de Impresión Modo TEXTO

Principal:

Copia Factura:

Tipo de Impresora: Carro Angosto

Consecutivo de Apartado

Consecutivo Actual:

No Dejar Facturas Pendientes

Permitir Modificar Número de Venta Pos cuando este Fijo

Ver Todos los Artículos Con/Sin Existencias

Permitir modificar tipo lista de precio en el tercero

Sugerir Bodega de Prefijo al Facturar

Permitir Modificar Lectura Anterior

Permitir Editar Bodega en Devoluciones

Abrir Cajón Monedero Antes de Asentar Venta POS

Solo Pedidos de Venta a Crédito

No Permitir Facturar a Credito

Mostrar Log en Campo de Texto

Mostrar Informe de Facturas que no estan en Contabilidad y/o Cartera

No Permitir Modificar Descuentos al Facturar

No Permitir Importar Articulos de la FV en Nota de Entrega

No Maneja Cajón Monedero

No Permitir Remisiones de Salida a Credito

Maneja Recargo en Artículos

No Permite Reimprimir Comandas

No Permitir Modificar tercero de la Forma de Pago

Enviar Factura por Correo al Asentar

NO Enviar Correo al Reimprimir

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Puertos de Impresión Principal	Aquí debe digitar la ruta exacta del puerto a donde se enviará la impresión modo texto de los respectivos informes y documentos de dicho usuario.
Puertos de Impresión Copia Factura	Digite la ruta exacta del puerto a donde se enviará la copia de la impresión de las respectivas facturas realizadas por dicho usuario.
Puertos de Impresión Tipo de Impresora:	Debe seleccionar el Tipo de Impresora que está utilizando el respectivo usuario. Si desea desplegar las diferentes Tipos de Impresoras de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger (Carro Ancho, Carro Angosto y Hewlett Packard).
Ruta de Archivos Temporales	Aquí debe digitar la ruta exacta donde se almacenarán los archivos temporales creados por el módulo para dicho usuario.
Prefijo para Facturación, Pedido y Remisiones	Digite el código correspondiente al prefijo de Facturación, Pedidos y Remisiones que desea preestablecer para el correspondiente usuario. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> .
Puerto de Display	Debe seleccionar el Tipo de Puerto que está utilizando el respectivo usuario para la impresión en el Display de cada uno los correspondientes Totales y Subtotales. Si desea desplegar las diferentes Puertos de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger (Ninguno, Com1 y Com2).
Puerto Monedero	Seleccione el Tipo de Puerto que está utilizando el respectivo usuario para la apertura del cajón monedero en la correspondiente caja. Si desea desplegar las diferentes Puertos de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger (Ninguno, Com1, Com2 y Lpt1).
Apertura del Cajón	Digite el comando para la apertura del Cajón Monedero ya sea puerto

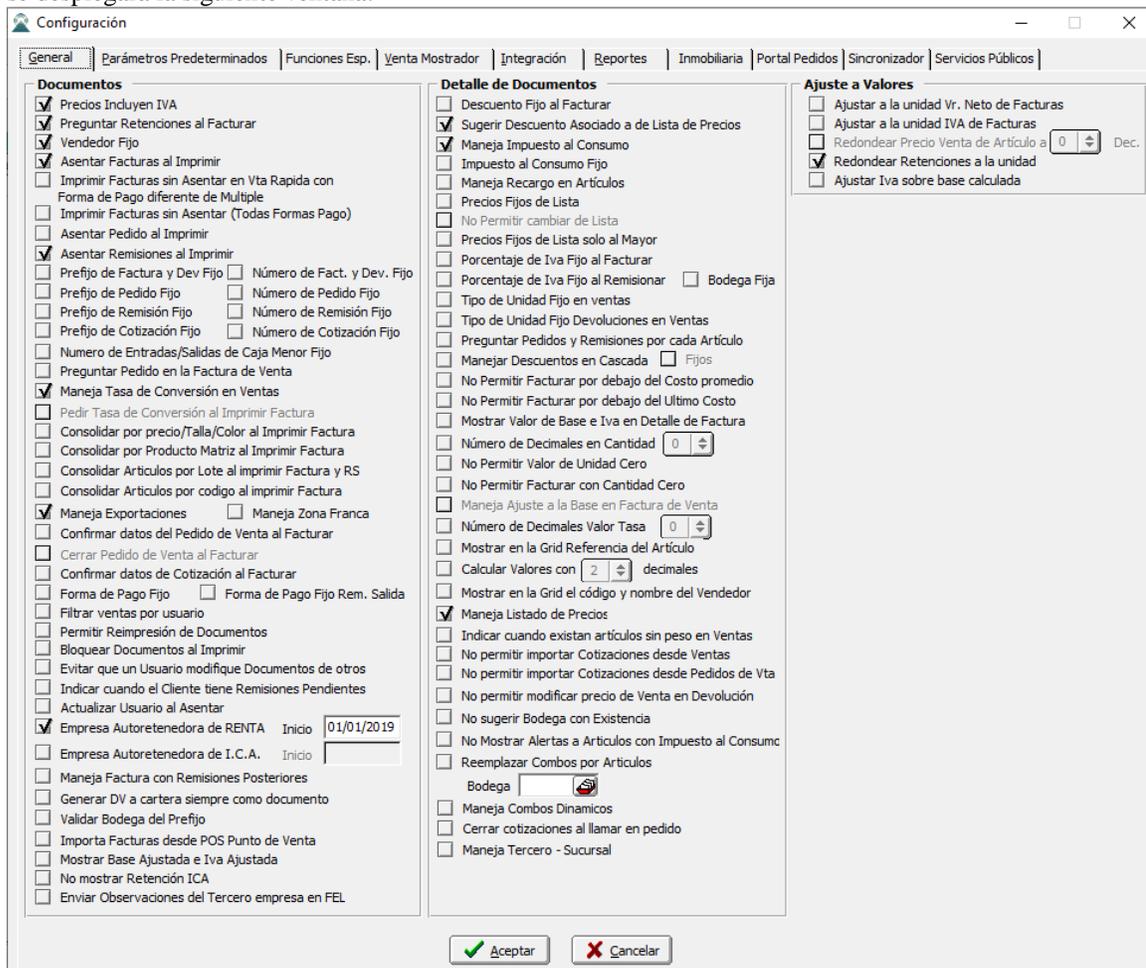
Monedero	LPT1 (CHR(27)+CHR(112)+CHR(0)+CHR(100)+CHR(250)) o puerto USB (0000000000).
Tipo de Factura de Venta	Aquí debe seleccionar el formato de impresión de la factura de venta que utilizará el correspondiente usuario. Si desea desplegar las diferentes Tipos de Facturas de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger (Diseñada, Estándar Grafica, POS Estándar, Específica, Estándar de Texto, Diseñada II, Personalizada, Estándar Grafica II y POS Grafica).
Vendedor Factura y Pedido	Introduzca el código correspondiente al <i>Vendedor</i> , que desea predeterminarle al correspondiente usuario al momento de realizar la Factura o el Pedido de Venta. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Bodega	Digite el código correspondiente a la Bodega, que desea predeterminarle al correspondiente usuario para que realice las ventas de artículos sobre dicha Bodega. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver <i>Cómo crear Bodegas</i> .
Forma de Pago	Aquí debe seleccionar la forma de pago que utilizará el correspondiente usuario al realizar la factura de venta. Si desea desplegar las diferentes Tipos de Facturas de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger (Contado, Crédito y Múltiples).
Tipo de Balanza	Seleccione el Tipo de Balanza que está utilizando el respectivo usuario para el pesaje de los artículos en la correspondiente caja. Si desea desplegar las diferentes Tipos de Balanza de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger (Ninguna, Lexus y Jav-908, entre otras).
Tipo de Unidad	Seleccione el Tipo de Unidad que desea predeterminarle al correspondiente usuario, para que al momento de realizar Ventas no tenga que seleccionarla. Si desea desplegar las diferentes Tipos de Unidad de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger (Mayor y Detal).
Lista de Precios Predeterminada	Seleccione el Tipo de lista de precios que desea predeterminarle al correspondiente usuario, para que al momento de realizar Ventas no tenga que seleccionarla. Si desea desplegar las diferentes Listas de Precios  y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger (1, 2, 3, 4 y 5)
Centro de Costo	Aquí debe digitar el código del Centro de Costos que desea predeterminarle al correspondiente usuario, para que al momento de realizar Ventas no tenga que seleccionarla. Si desea desplegar los diferentes Centros de Costos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Centros de Costos. Ver <i>Cómo crear Centros de Costos</i> .
Área	Aquí debe digitar el código del Área Administrativa que desea predeterminarle al correspondiente usuario, para que al momento de realizar Ventas no tenga que seleccionarla. Si desea desplegar las diferentes Áreas Administrativas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Áreas Administrativas. Ver <i>Cómo crear Áreas Administrativas</i> .
Banco/Caja	Aquí debe digitar el código del Banco o de la caja que desea predeterminarle al correspondiente usuario, para que al momento de realizar Ventas no tenga que seleccionarla. Si desea desplegar los diferentes Bancos de clic en el botón  o presione la BARRA

	ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bancos. Ver <i>Cómo crear Bancos</i> .
Zona	Aquí debe digitar el código de la Zona que desea predeterminarle al correspondiente usuario, para que al momento de realizar Ventas no tenga que seleccionarla. Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver <i>Cómo crear Zonas</i> .

Cómo Configurar los Parámetros Generales

Esta opción le permite al usuario configurar los parámetros usados en el módulo de facturación y en la integración a Cartera y Contabilidad.

1. Ingrese al menú Archivos.
2. Seleccione la opción **Configuración – Generales** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



The screenshot shows the 'Configuración' window with the following sections:

- General** (selected):
 - Documentos**:
 - Precios Incluyen IVA
 - Preguntar Retenciones al Facturar
 - Vendedor Fijo
 - Asentar Facturas al Imprimir
 - Imprimir Facturas sin Asentar en Vta Rapida con Forma de Pago diferente de Multiple
 - Imprimir Facturas sin Asentar (Todas Formas Pago)
 - Asentar Pedido al Imprimir
 - Asentar Remisiones al Imprimir
 - Prefijo de Factura y Dev Fijo
 - Número de Fact. y Dev. Fijo
 - Prefijo de Pedido Fijo
 - Número de Pedido Fijo
 - Prefijo de Remisión Fijo
 - Número de Remisión Fijo
 - Prefijo de Cotización Fijo
 - Número de Cotización Fijo
 - Numero de Entradas/Salidas de Caja Menor Fijo
 - Preguntar Pedido en la Factura de Venta
 - Maneja Tasa de Conversión en Ventas
 - Pedir Tasa de Conversión al Imprimir Factura
 - Consolidar por precio/Talla/Color al Imprimir Factura
 - Consolidar por Producto Matriz al Imprimir Factura
 - Consolidar Artículos por Lote al imprimir Factura y RS
 - Consolidar Artículos por código al imprimir Factura
 - Maneja Exportaciones
 - Maneja Zona Franca
 - Confirmar datos del Pedido de Venta al Facturar
 - Cerrar Pedido de Venta al Facturar
 - Confirmar datos de Cotización al Facturar
 - Forma de Pago Fijo
 - Forma de Pago Fijo Rem. Salida
 - Filtrar ventas por usuario
 - Permitir Reimpresión de Documentos
 - Bloquear Documentos al Imprimir
 - Evitar que un Usuario modifique Documentos de otros
 - Indicar cuando el Cliente tiene Remisiones Pendientes
 - Actualizar Usuario al Asentar
 - Empresa Autoretenedora de RENTA Inicio 01/01/2019
 - Empresa Autoretenedora de I.C.A. Inicio
 - Maneja Factura con Remisiones Posteriores
 - Generar DV a cartera siempre como documento
 - Validar Bodega del Prefijo
 - Importa Facturas desde POS Punto de Venta
 - Mostrar Base Ajustada e Iva Ajustada
 - No mostrar Retención ICA
 - Enviar Observaciones del Tercero empresa en FEL
- Detalle de Documentos**:
 - Descuento Fijo al Facturar
 - Sugerir Descuento Asociado a de Lista de Precios
 - Maneja Impuesto al Consumo
 - Impuesto al Consumo Fijo
 - Maneja Recargo en Artículos
 - Precios Fijos de Lista
 - No Permitir cambiar de Lista
 - Precios Fijos de Lista solo al Mayor
 - Porcentaje de Iva Fijo al Facturar
 - Porcentaje de Iva Fijo al Remisionar
 - Bodega Fija
 - Tipo de Unidad Fijo en ventas
 - Tipo de Unidad Fijo Devoluciones en Ventas
 - Preguntar Pedidos y Remisiones por cada Artículo
 - Manejar Descuentos en Cascada
 - Fijos
 - No Permitir Facturar por debajo del Costo promedio
 - No Permitir Facturar por debajo del Ultimo Costo
 - Mostrar Valor de Base e Iva en Detalle de Factura
 - Número de Decimales en Cantidad 0
 - No Permitir Valor de Unidad Cero
 - No Permitir Facturar con Cantidad Cero
 - Maneja Ajuste a la Base en Factura de Venta
 - Número de Decimales Valor Tasa 0
 - Mostrar en la Grid Referencia del Artículo
 - Calcular Valores con 2 decimales
 - Mostrar en la Grid el código y nombre del Vendedor
 - Maneja Listado de Precios
 - Indicar cuando existan artículos sin peso en Ventas
 - No permitir importar Cotizaciones desde Ventas
 - No permitir importar Cotizaciones desde Pedidos de Vta
 - No permitir modificar precio de Venta en Devolución
 - No sugerir Bodega con Existencia
 - No Mostrar Alertas a Artículos con Impuesto al Consumo
 - Reemplazar Combos por Artículos
 - Bodega
 - Maneja Combos Dinamicos
 - Cerrar cotizaciones al llamar en pedido
 - Maneja Tercero - Sucursal
- Ajuste a Valores**:
 - Ajustar a la unidad Vr. Neto de Facturas
 - Ajustar a la unidad IVA de Facturas
 - Redondear Precio Venta de Artículo a 0 Dec.
 - Redondear Retenciones a la unidad
 - Ajustar Iva sobre base calculada

Buttons:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
DOCUMENTOS Precios Incluyen IVA	Esta opción indica si los precios dados a los artículos tienen incluido el IVA o no.
Preguntar Retenciones al Facturar	Esta opción permite en cualquier momento de crear el documento de facturación pedir los porcentajes de retención.
Vendedor Fijo	Esta opción permite en cualquier momento de crear el documento de facturación, fijar el vendedor y no ser modificable.
Asentar Facturas al Imprimir	Esta opción permite en cualquier momento poder asentar las facturas con solo mandar a imprimir el documento.
Asentar Pedido al Imprimir	Esta opción permite en cualquier momento poder asentar los Pedidos de Venta con solo mandar a imprimir el documento.
Asentar Remisiones al Imprimir	Esta opción permite en cualquier momento poder asentar las Remisiones de Salida con solo mandar a imprimir el documento.
Prefijo de Factura Fijo	Esta opción permite en cualquier momento poder fijar un prefijo para toda la facturación y no ser modificable.
Número de Factura y Devoluciones Fijo	Esta opción permite en cualquier momento poder fijar el consecutivo de cada uno de los documentos como Factura de Venta y Devoluciones en Venta y no ser modificable por el usuario.
Prefijo de Pedido Fijo	Esta opción permite en cualquier momento poder fijar un prefijo para los Pedidos de Venta y no ser modificable.
Número de Pedido Fijo	Esta opción permite en cualquier momento poder fijar el consecutivo de cada uno de los documentos como Pedidos de Venta y no ser modificable por el usuario.
Prefijo de Remisión Fijo	Esta opción permite en cualquier momento poder fijar un prefijo para las Remisiones de Salida y no ser modificable.
Número de Remisión Fijo	Esta opción permite en cualquier momento poder fijar el consecutivo de cada uno de los documentos como Remisiones de Salida y no ser modificable por el usuario.
Prefijo de Cotización Fijo	Esta opción permite en cualquier momento poder fijar un prefijo para las Cotizaciones y no ser modificable.
Número de Entradas y Salidas de Caja Menor Fijo	Esta opción permite en cualquier momento poder fijar el consecutivo de cada uno de los documentos de entrada y salida fijo y no ser modificable por el usuario.
Preguntar Pedido en la Factura de Venta	Esta opción permite en cualquier momento poder pedir el número del Pedido al momento de realizar la Factura de Venta.
Maneja Tasa de Conversión en Ventas:	Esta opción permite que al momento de realizar la factura el sistema solicite la tasa de conversión a una moneda extranjera.
Pedir Tasa de Conversión al Imprimir Factura	Esta opción permite en cualquier momento poder pedir la Tasa de Conversión y el tipo de moneda al imprimir la Factura de Venta y que esta salga impresa en la moneda requerida.
Consolidar por Precio/Talla /Color al Imprimir Factura	Esta opción permite en cualquier momento poder consolidar o agrupar artículos por Precio, Talla y Color al imprimir Factura de Venta.
Consolidar por Producto Matriz al Imprimir Factura	Esta opción permite en cualquier momento poder consolidar o agrupar artículos por Producto Matriz al imprimir Factura de Venta.
Maneja Exportaciones	Esta opción se utiliza cuando la empresa maneja exportaciones para que el sistema lleve a la cuenta de ingresos por exportaciones configurada en el grupo contable de Artículos.
Confirmar Datos del Pedido de Venta al Facturar	Esta opción le permite al momento de realizar la factura se confirme el Número correspondiente al Pedido de Venta.
Forma de Pago Fijo:	Esta opción permite en cualquier momento poder fijar una forma de Pago fijo para las facturas de Venta y no ser modificable.
Filtrar ventas por usuario:	Esta opción permite que el usuario visualice solo las ventas insertadas por el Permitir Reimpresión de documentos: Esta opción permite que el

	usuario reimprima los documentos.
Bloquear documentos al Imprimir	Esta opción permite bloquea los documentos y solo permite su impresión una sola vez.
Evitar que un usuario modifique Documentos de otro	Esta opción bloquea la edición de los documentos si fue creado por otro usuario, solo podrá editarlo la persona que lo creo.
Indicar cuando el cliente tiene Remisiones Pendientes	Esta opción me advierte en el momento de crear una factura al cliente que tiene remisiones pendientes para ser facturadas.
Actualizar Usuario al Asentar	Esta opción guarda en el log de auditoría el usuario que asentó la factura para efectos de información.
Empresa Autorretenedora de Renta	Esta opción se debe seleccionar si la empresa es autorretenedora de Renta.
Empresa Autorretenedora de ICA	Esta opción se debe seleccionar si la empresa es autorretenedora del ICA.
Maneja Facturas con Remisiones Posteriores	Esta opción se debe seleccionar si la empresa maneja Facturas con fechas anteriores a la fecha de la Remisión.
Generar DV a Cartera Siempre como documento	Esta opción permite que la devolución al ser asentada llegue al módulo de cartera como un documento
Validar Bodega del prefijo	Esta opción revisa que bodega está asignada al prefijo de documento y solo permite realizar el documento con la bodega asignada.
Importa Facturas desde POS punto de venta	Esta opción se marca solo si la empresa maneja la facturación por POS.
Imprimir Facturas sin asentar	Esta opción permite que el usuario imprima las facturas de venta sin ser asentadas.
Enviar observaciones del tercero empresa en FEL	Esta opción se utiliza para cuando la empresa pertenece a ZESE, lo que se escriba se envía en el XML como lo indica la norma
DETALLE DE DOCUMENTOS Descuento Fijo al Facturar	Esta opción permite en cualquier momento poder fijar los descuentos del artículo al realizar la factura de venta y no ser modificables.
Sugerir Descuento Asociado a la Lista de Precios	Esta opción le sugiere los descuentos asociados en la lista de precios
Maneja Impuesto al Consumo	Esta opción permite en cualquier momento poder solicitar el valor de impuesto al consumo para los artículos que lo requieren para su facturación.
Impuesto al Consumo Fijo	Esta opción permite en cualquier momento poder fijar el porcentaje de impuesto al consumo para los artículos que lo requieren para su facturación. El valor del impuesto al consumo lo trae del que se fija en el artículo.
Maneja Recargo en Artículos	Esta opción permite en cualquier momento poder modificar su precio con la facturación del excedente o recargo.
Precios Fijos de Lista	Esta opción permite en cualquier momento poder facturar con los precios fijos que se configuran en el artículo.
Porcentaje de IVA Fijo al Facturar	Esta opción permite en cualquier momento poder fijar el porcentaje de IVA de cada Artículo al facturar y no ser modificable.
Bodega Fija	Esta opción permite en cualquier momento poder fijar la Bodega del Artículo al facturar y no ser modificable.
Tipo de Unidad Fijo	Esta opción permite en cualquier momento poder fijar el Tipo de Unidad

	del Artículo al facturar y no ser modificable.
Preguntar Pedidos y Remisiones por cada Artículo	Esta opción permite en cualquier momento poder pedir el número de la Remisión o Pedido donde se relacionó el artículo, al momento de facturarlos.
Manejar Descuentos en Cascada	Esta opción permite en cualquier momento manejar los descuentos en cascada para cada uno de los artículos que se quieran facturar.
No Permitir Facturar por debajo del Costo Promedio	Esta opción permite en cualquier momento no dejar facturar artículos cuyo precio de venta está por debajo del costo promedio.
No Permitir Facturar por debajo del Último Costo	Esta opción permite en cualquier momento no dejar facturar artículos cuyo precio de venta está por debajo del último costo.
Mostrar Valor de Base e IVA en Detalle de Factura	Esta opción permite observar en detalle el valor de la base y el IVA aplicado en la factura.
Número de Decimales en Cantidad	Esta opción le permite escoger la cantidad de decimales en la cantidad al momento de facturar.
No permitir Valor de Unidad Cero	Esta opción restringe el sistema para que en la cantidad de artículos siempre lleve una cantidad diferente de cero.
Maneja Ajuste a la Base en Factura de Venta	Esta opción activa una casilla en el detalle de la venta donde pregunta valor ajuste a base, se utiliza para las empresas que solo van a cobrar valor de IVA del artículo facturado.
Número de Decimales Valor Tasa	Esta opción le permite escoger la cantidad de decimales en el valor de la tasa de cambio al momento de facturar.
Mostrar en la Grid Referencia del Artículo	Esta opción abre una columna donde muestra la Referencia del Artículo en el detalle de la venta.
Calcular valores con decimales	Esta opción le permite escoger la cantidad de decimales con los que quiere le calcule los valores.
Mostrar en la Grid código y nombre del vendedor	Esta opción abre una columna para el código y otra columna para el nombre del vendedor.
Maneja Listado de Precios	Esta opción activa una casilla en el tercero para que allí se parametricen otros listados de precios adicionales a los cinco precios que trae el artículo.
Indicar cuando existan artículos sin peso en Ventas	Esta opción indica cuando un artículo es vendido, pero no tiene definido en el campo peso ningún valor.
No permitir importar cotizaciones desde ventas	Inhabilita el campo de cotizaciones al seleccionar la opción de importar artículos cuando se está realizando una factura de venta.
No permitir importar cotizaciones desde pedidos de Ventas	Inhabilita el campo de cotizaciones al seleccionar la opción de importar artículos al realizar un pedido.
No permitir modificar precio de Venta en Devolución	Inhabilita el campo de precio al hacer devolución y metrae precio al cual fue realizada la factura de venta.
No sugerir Bodega con Existencia	Habilita para que podamos seleccionar la bodega. Ajuste a Valores:
Ajustar a la Unidad Vr. Neto de Facturas	Esta opción permite que se ajuste a la unidad los decimales generados en el Valor Neto de las Facturas.
Ajustar a la Unidad IVA de Facturas	Esta opción permite que se ajuste a la unidad los decimales generados en el Valor del IVA de las Facturas.
Redondear Precio de Venta del Artículo a	Esta opción permite que se ajuste a la unidad los decimales generados en el Precio de Venta del Artículo al momento de realizar la factura.
Redondear	Esta opción permite que se ajuste a la unidad los decimales generados en

Retenciones a la Unidad	el Valor de las Retenciones generadas al facturar.
Ajustar IVA sobre Base Calculada	Esta opción permite que se ajuste a la unidad los decimales generados en la Base Calculada del IVA en las facturas.

Funciones Especiales:

Configuración

General | Parámetros Predeterminados | **Funciones Esp.** | Venta Mostrador | Integración | Reportes | Inmobiliaria | Portal Pedidos | Sincronizador | Servicios Públicos

Funciones Especiales

Artículos :

- Mostrar Referencia en Listado de Artículos
- Mostrar Código de Barras en Listado de Artículo
- Mostrar Precio con Dcto en Listado de Artículos
- Mostrar Ubicación en Listado de Artículos
- Mostrar Solo Existencias de la Bodega Predeterminada
- Mostrar Solo Existencias en Bodegas Permitidas
- Mostrar Solo Artículos con Existencias
- Mostrar Solo Artículos Activos
- Controlar máximo descuento en Artículos
 - según Lista de Precio predeterminada del Usuario
- Listado Automático de Artículos
- Inserción Automática de Artículos
- Mostrar en la Grid el Precio mayor del Artículo
- Preguntar Motivo de Eliminación de Artículos
- Consolidar Artículos por precio neto al imprimir
- Sugerir Consecutivo
- Validaciones adicionales de Existencias por Bodega
- Mostrar Marca en Artículos
- No Mostrar IVA en Artículos
- Mostrar la Ubicación del Artículo
- Facturar materia prima
- Mostrar Registro Sanitario
- Enviar FEL con Código Contribuyente

Pedidos :

- Controlar Máximo Cupo en Pedidos de Venta
- Cruce de Anticipos por pedidos
- Generar Pedido de Compras al Generar Ped. de Venta
 - Incluir Observaciones al Generar Ped. de Compras desde Ped. de ventas
- Mostrar Código y Nombre de Despachar A
- Mostrar Hora del Pedido en Venta
- Preguntar Prefijo al facturar Pedido
- Prioridad Descuento en el Artículo
- No Pedir Correo y Ciudad en Pedidos de Venta
- Obligatorio Código Bien Servicio en Artículo
- No eliminar artículo después de ingresado
- No Mostrar Exist. Bodega y Exist. Total en Ped Ventas
- Actualizar Consecutivo

Facturación Automática :

- Generar Facturas Automáticas con Fechas Programadas
- Calcular mora por mes completo en Fact. automática

Terceros :

- Datos de Internet en Terceros
- Obligatorio E-mail en Datos Del Terceros
- Obligatorio Datos Cliente Contado
- Permitir cruzar anticipos de otro Tercero
- Guardar datos del Cliente Contado por defecto
- Guardar Cedula y Mail Cliente Contado
- Controlar Máximo Cupo de Crédito en Clientes
- No Facturar Si Tiene Mora en Cart. Financiera
- Zonas Fija por Usuario en Terceros
- Predomina Forma de pago del Prefijo
- Sugerir Información del Tercero de Usuarios Hospital
- Valiar Retención de la Fuente en Terceros

Otros :

- Calcular IVA al Importar Remisiones de Salida
- Generar Consumo del Combo al Asentar
- Confirmar Base e IVA en Ventas, Dev. y Cotizaciones
- Validar Restricciones en Resumen de Venta Pos
- Imprimir desde 64 Bits
- Autorizar Devoluciones por Supervisor
- Mostrar Pendientes por Facturar en Pedidos de Venta
- Maneja Bodega Fija en Nota de Cambio de Artículo
- Generar Remisión y FV sin Asentar
- No Aplicar Filtro de Grupo en Reporte de Ventas detalladas
- Maneja Decreto 1818 de 2015
- No Recalcular al Generar Comprobante de Costos
- Maneja Bodega Predeterminada en Devoluciones
- No Cambiar Forma de Pago al Actualizar Cliente
- Restringir Plazo de Cartera del Tercero al Asentar Venta
- Generar Asientos de Costos con Valor NIIF
 - Asientos de costo con Proceso Local-NIIF

Remisiones

- Mostrar Despachar A en la Grid
- Mostrar Impresa en la Grid
- Imprimir directamente a Impresora
- No Reactivar RS al realizar DV
- No Modificar Vendedor Asociado al Cliente
- Mostrar N° Pedidos Vta en la Grid

Ventas :

- Sugerir lote mas antiguo al Facturar
- Restringir a lote mas antiguo al Facturar
- Actualizar Consecutivo al Imprimir Facturas
 - Actualizar Prefijo de Caja
 - Actualizar Fecha al Asentar
- Manejar Consecutivos por Terminal
- Consecutivo Único de Facturación
- Restringir al Día Operativo
- Mostrar solo Productos Terminados al Facturar
- Modificar Observaciones en Facturas Asentadas
- Pedir Formas de Pago y Propina al Reimprimir la Factura
- Importar Observaciones Encabezado (Ventas)
- Consolidar por Código/Precio al Imprimir Venta
 - Controlar tipo de terceros en Facturación
- No Facturar por debajo del Precio de Lista del Usuario
- Manejar Comisiones por Líneas
- Mostrar despachar a en la grid de Ventas
- Mostrar Observaciones en la grid de Ventas
- Mostrar Nombre de Zona en la grid de Ventas
- Mostrar Lote en Detalle de Ventas
- Imprimir Nota de Entrega al Asentar
- Imprimir Factura Únicamente cuando esté chequeada
- Límite mínimo para pedir cantidad
- Prefijos (separados por coma)
- Mostrar estado de Chequeada en la Grid de ventas
- Actualizar Automático Día operativo de Facturación
- Hora para la actualización 11:37
- Mostrar Forma de Pago en la Grid
- Mostrar Hora de Creado en la Grid
- Mostrar resumen de artículos
- Despachar a Fijo
- Validar Retención en la Fuente
- Mostrar Saldo Anterior Agrupado por Conceptos
- Maneja Giros
- Confirmar al Asentar FV Que Aplica Retencion Fuente
- Asentar Venta con ultimo costo del día
- Asentar movimientos de cualquier fecha
- Mostrar Cantidad Total de Artículos
- Mostrar Porcentaje de Rentabilidad en la Grid
- Maneja Tags en Ventas
- Día Exento IVA
- No permitir chequear artículo que no existe en la factura
- No permitir modificar el plazo sugerido desde el tercero

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Mostrar Referencia en Listado de Artículos	Esta opción permite en cualquier momento poder incluir en la ventana que muestra los artículos el campo referencia.
Mostrar Código de Barras en Listado de Artículos	Esta opción permite visualizar en el listado de artículos el campo del código de barras.
Mostrar Precio con Descuento en Listado de Artículos	Esta opción permite en cualquier momento poder mostrar en la ventana que lista los artículos el precio incluyendo descuentos.
Mostrar Ubicación en Listado de Artículos	Esta opción permite en cualquier momento poder mostrar en la ventana que lista los artículos la ubicación de estos.

Mostrar Solo Existencias de la Bodega Predeterminada	Esta opción permite en cualquier momento poder mostrar en la ventana que lista los artículos, las existencias de la Bodega que está configurada comopredeterminada.
Mostrar Solo Artículos con Existencias	Esta opción permite en cualquier momento poder mostrar en la ventana que lista los artículos, solo los artículos con existencias.
Mostrar Solo Artículos Activos	Esta opción permite mostrar en la ventana que lista los artículos, solo los artículos con activos.
Controlar Máximo Descuento en Artículos	Esta opción permite en cualquier momento poder controlar el cupo máximo de crédito en ventas que debe tener el cliente, dicho cupo se configura en los parámetros de cartera deltercero.
Controlar Máximo Cupo de Crédito en Clientes	Esta opción permite en cualquier momento poder controlar el cupo máximo de crédito en ventas que debe tener el cliente, dicho cupo se configura en los parámetros de carteradel tercero.
Listado Automático de Artículos	Esta opción le permite al usuario del módulo de facturación, realizar la inserción de los artículos en la respectiva Factura con solo presionar la tecla Insert y automáticamente se desplegará la ventana de Artículos para su respectiva selección, sin necesidad de presionar la Barra Espaciadora.
Inserción Automática de Artículos	Esta opción permite al usuario del módulo de facturación, que al guardar el encabezado de la factura automáticamente se habilite el campo de código del artículo para su respectiva inserción.
Mostrar en la Grid el precio mayor del Artículo	Esta opción permite mostrar en la ventana que lista los artículos el precio mayor del artículo.
Preguntar Motivo de la eliminación del Artículo	Esta opción solicita al eliminar un artículo un motivo para efecto de auditoría.
Mostrar Marca en Artículos	Esta opción permite mostrar en la ventana de la lista los artículos una columna donde muestra la marca.
No Mostrar IVA en Artículos:	Esta opción oculta la columna del IVA en la lista de los artículos.
Mostrar Ubicación de los Artículos	Esta opción permite mostrar en la ventana de la lista los artículos una columna donde muestra la ubicación.
Facturar Materia Prima	Esta opción permite facturar los artículos que están creados como materia Prima de locontrario no dejará facturarlos.
Controlar Máximo Cupo en Pedido de Venta	Esta opción permite en cualquier momento poder controlar el cupo máximo de crédito en pedidos que debe tener el cliente, dicho cupo se configura en los parámetros de cartera del tercero.
Cruce de Anticipos por Pedidos	Al tener esta opción y facturar pedidos, al momento de cancelar solo se va a tener en cuenta los anticipos hechos al respectivo pedido y no todos los anticipos que tenga el cliente.
Generar pedido de compras al generar pedido de venta	Esta opción al generar un pedido de venta y asentarlo el sistema automáticamente genera un pedido de compra de la mercancía registrada en el pedido de venta.
Incluir Observaciones al Generar pedido de Compra desde pedido de Venta	Esta opción conserva las observaciones escritas en el pedido de venta al pedido de compra.
Mostrar código y Nombre de Despachar A	Esta opción muestra en el pedido el código y nombre del cliente al cual se le va a despachar la mercancía.
Facturación Automática Generar Facturas Automáticas con	Esta opción tiene en cuenta los terceros que tengan facturación automática y que tengan una fecha de programación.

fechas programadas	
Calcular mora por mes completo en Fact. automática	Esta opción Calcula intereses de mora por mes completo a los clientes que tienen configurada la opción de generar factura Automática.
Datos de Internet en Terceros	Esta opción permite que la tabla de terceros se habilite una pestaña para ingresar datos de internet tales como Pagina Web, IP, Usuarios entre otros. terceros
Obligatorio E-mail en Datos del Tercero:	Con esta opción activada el sistema controla la existencia del e-mail en los datos del tercero, de manera que si esta casilla no se encuentra diligenciada no permite la creación de este.
Generar Consumo del Combo al Asentar	Esta opción permite que cuando se realicen ventas de combos al momento de asentar genere el consumo de los mismos.
Confirmar Base e IVA en Ventas, Dev. Y Cotizaciones	Esta opción permite que el sistema al momento de asentar una factura, Devolución en Ventas y Cotizaciones confirme el valor de la Base y del IVA en este documento.
Validar Restricciones en Resumen de Venta POS	Con esta opción en el resumen de venta POS el sistema valida consecutivos entre otras restricciones configuradas previamente en el sistema.
Modificar Observaciones en Facturas Asentadas	Esta opción permite que después de que una factura se encuentre asentada se pueda modificar las observaciones sin alterar ningún otro dato del documento.
Sugerir Lote más Antiguo al Facturar	Esta opción permite en cualquier momento poder sugerir al usuario del módulo de facturación, realizar las ventas de los artículos del lote más antiguo que se encuentre en bodega, siempre y cuando se trabaje con lotes y estén debidamente configurados.
Manejar Comisiones por Línea	Esta opción permite en cualquier momento poder controlar las comisiones de los vendedores por Líneas de Artículos, dichas comisiones se deben configurar en las respectivas Líneas de Artículos.
Actualizar Consecutivo al Imprimir Facturas	Esta opción permite controlar los consecutivos de facturación, asignándolo en el momento de imprimir la factura, se utiliza cuando hay más de un vendedor realizando facturas para que no se duplique el número de la misma y evitar inconsistencias de información.
Manejar Consecutivos por Terminal	Esta opción permite manejar un consecutivo de facturación por cada terminal en la que se maneje el sistema.
Consecutivo Único de Facturación	Esta opción permite que en el sistema se maneje un consecutivo único de facturación de ventas.
Restringir al Día operativo	Esta opción permite controlar las ventas del programa de manera que no se puedan modificar documentos de días anteriores.
Mostrar solo Productos Terminados al Facturar:	Con esta Opción el sistema solo muestra en un listado de artículos los que se encuentren marcados como Tipo de Material Producto Terminado.
Permitir Reimpresión de Documentos:	Esta opción permite en cualquier momento poder darles permisos a los usuarios del Módulo de Facturación de reimprimir cualquier documento realizado en dicho módulo.
Controlar Tipo de Terceros en Facturación	Esta opción nos permite controlar que solo se les venda a terceros marcados como tipo Cliente.
Bloquear Documentos al Imprimir	Esta opción nos permite al momento de imprimir un documento que este quede bloqueado y no se le puedan realizar ningún tipo de modificación.
Evitar que un Usuario Modifique Documentos de Otros	Esta opción permite en cualquier momento poder controlar que algún usuario del módulo pueda modificar documentos realizados por otros usuarios.
Maneja Decreto 1818 de 2015	Esta opción se utiliza cuando se maneja el descuento de exclusión de IVA para las ciudades fronterizas

Configuración

General | **Parámetros Predeterminados** | Funciones Esp. | Venta Mostrador | Integración | Reportes | Inmobiliaria | Portal Pedidos | Sincronizador | Servicios Públicos

Generales

Unidad Global

Bodega 00 PRINCIPAL

C. Costo

Tipo de Unidad Detal

Lista de Precios Predeterminada 1

Renglones por Factura 0

Renglones por Remisión

Apertura Caja

Cliente Contado 00 VARIOS

Banco/Caja 00 BANCO UNICO

R. Renta 0.4 0.4 %

Forma de Pago Crédito

Nombre Moneda Local Pesos

Nombre Moneda Extranjera Dolar

Nombre del Pedido

Num. de Carac. en Observaciones de Art.

Consecutivo Número de Control

Artículo Facturación Automática

lista de Precio Fija al crear Tercero

No Ver Precios

1 2 3 4 5

Libro de Ventas -Eventos Personalizados

Nombre del Evento

Manejo de Puntos

Maneja Puntos de Mercado en Ventas

Acumula Puntos en despachar A

Acumular Solo con Tarjeta Gana Puntos

Número de Puntos 0 Por cada 0

Manejo de Productos Perecederos

Maneja Productos Perecederos en Ventas

Cambios

Bodega

Concepto

Devoluciones

Artículo

Bodega

Concepto

Lotes

Nombre de lote al imprimir

Nombre de vence al imprimir

Impresion Talla / Color

No imprimir Talla No imprimir Color

Maneja Sistema de Apartado

Bodega de Apartados AP

Prefijo para Apartados AP

Control de Anticipos por Usuario

Preguntar si desea hacer el Traslado al asentar Pedido

No Generar Traslado al asentar Pedido

Devolver Cantidad no Facturada al Cerrar Pedido

Maneja AIU

Artículo AIU 760 UTILIDAD

Sumar AIU al total de la Venta

Cuenta

Contabilizar AIU

Aceptar Cancelar

Parámetros Predeterminados:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Unidad Global	Aquí puede introducir el nombre la Unidad Global que desea parametrizar como predeterminada para cualquier Artículo de la Base de Datos.
Bodega	Aquí debe digitar el código de la Bodega que desea parametrizar como predeterminada para el manejo de cualquier Artículo de la Base de Datos. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver <i>Cómo crear Bodegas</i> .
Centro de Costo	Aquí debe digitar el código del Centro de Costos que desea parametrizar como predeterminada para el manejo de cualquier Documento del Módulo de Facturación. Si desea desplegar los diferentes Centros de Costos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Centros de Costos. Ver <i>Cómo crear Centros de Costos</i> .

Tipo de Unidad	Aquí debe digitar el Tipo de Unidad que desea parametrizar como predeterminada para el manejo de cualquier Documento del Módulo de Facturación. Si desea desplegar las diferentes Tipos de Unidad de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger (Mayor y Detal).
Tipo de Precio en Listado de Artículos	Aquí debe seleccionar el Tipo de Unidad que desea parametrizar como predeterminada para el manejo de cualquier Documento del Módulo de Facturación. Si desea desplegar las diferentes Tipos de Precio de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger (1, 2, 3, 4 y 5).
Renglones por Factura	Aquí puede introducir la cantidad de ítems que desea parametrizar para el detalle del Factura.
Apertura Caja	Aquí puede introducir el conjunto de caracteres que se deben utilizar para la apertura automática del Cajón Monedero.
Cliente Contado	Aquí debe digitar el código del Cliente que desea parametrizar como predeterminada
ventas al Contado.	Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Banco / Caja	Aquí debe digitar el código del Banco o Caja que desea parametrizar como predeterminada para las ventas al Contado. Si desea desplegar los diferentes Bancos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bancos. Ver <i>Cómo crear Bancos</i> .
Forma de Pago:	Aquí debe seleccionar la Forma de Pago que desea parametrizar como predeterminada para el manejo de las ventas en el Módulo de Facturación. Si desea desplegar las diferentes Formas de Pago de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger (Contado, Crédito y Múltiples).
Nombre de Moneda Local	Aquí puede introducir el nombre la Moneda Local que desea parametrizar como predeterminada para el manejo del dinero en Efectivo.
Nombre de Moneda Extranjera	Aquí puede introducir el nombre la Moneda Extranjera que desea parametrizar como predeterminada para el manejo de Efectivo en dicha Moneda.
Núm. de Carac. en Observaciones de Artículo	Aquí puede introducir la cantidad máxima de Caracteres que desea parametrizar para las observaciones de los Artículos.
Libro de Ventas Eventos Personalizados	Esta opción la manejan las empresas venezolanas para la impresión de los libros de ventas para el SENIA
Maneja Puntos de Mercado en Ventas	Esta opción permite en cualquier momento que los clientes acumulen puntos por compras de Artículos y así se genera un buen Mercadeo.
Acumular Puntos solo con Tarjeta Gana Puntos	Esta opción permite en cualquier momento que los clientes acumulen puntos por compra de artículos, solo con la Tarjeta Gana Puntos.
Número de Puntos Por Cada	Aquí puede introducir la cantidad de puntos a que equivalen cierta cantidad de dinero en ventas de artículos.
Maneja Productos Perecederos	Esta opción permite parametrizar la bodega y el concepto para el registro de productos perecederos.
Impresión de Talla y Color	Al seleccionar estas opciones e imprimir la factura no imprime ni la talla ni el color.
Maneja Sistema de	Esta opción permite parametrizar la bodega y el prefijo para utilizar

Apartado	cuando se realicen apartados.
Maneja AIU	Esta opción permite parametrizar el artículo creado para el manejo de AIU y chequear si se suma el AIU o no a la factura.

Venta Mostrador:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Forma de Pago Contado	Aquí debe digitar el código de la Forma de Pago que desea parametrizar como predeterminada para las Ventas de Mostrador realizadas al Contado. Si desea desplegar los diferentes Formas de Pago de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Formas de Pago. Ver <i>Cómo crear Formas de Pago</i> .
Forma de Pago Crédito	Aquí debe digitar el código de la Forma de Pago que desea parametrizar como predeterminada para las Ventas de Mostrador realizadas a Crédito. Si desea desplegar los diferentes Formas de Pago de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Formas de Pago. Ver <i>Cómo crear Formas de Pago</i> .
Texto Display	Introduzca el texto que desea mostrar.
Tipo de Facturación	Aquí debe seleccionar el Tipo de Facturación que desea manejar en el

	respectivo Módulo de Facturación. Los Tipos de Facturación que puede seleccionar para que se habiliten una cantidad de opciones propias de cada tipo de facturación son: Normal, Restaurantes, Almacenadora y Servicios por Horas.
Servicios por Horas Nombre del Servicio	Digite acá el tipo de servicio por horas que presta su entidad o empresa.
Servicios por Horas Intervalo de Tiempo para Aviso (Minutos)	Digite acá el tiempo que deberá transcurrir para que el sistema de la alerta de terminación del servicio por horas.
Venta de Mostrador Tipo POS	Esta opción permite en cualquier momento poder cambiar la forma de facturación de Venta de Mostrador normal a Ventas Tipo POS.
Mostrar Valor del Cambio antes de Imprimir	Esta opción permite mostrar el valor de efectivo que hay que devolverle al cliente por la venta realizada antes de imprimirla.
Imprimir directamente a Impresora	Esta opción permite configurar que se imprima la venta directamente en una impresora y no muestre una vista preliminar.
Imprimir siempre como Factura:	Esta opción controla la impresión del documento siempre como factura de venta.
Imprimir siempre como Cotización	Esta opción controla la impresión del documento siempre como cotización.
No dejar Facturas Pendientes	Cuando esta opción se encuentra marcada y se ingresa la primera factura del día, el sistema no permite que ninguna factura del día anterior quede sin asentar.
Imprimir Moneda Extranjera en la Pre- factura	Esta opción permite que al imprimir la pre-factura salga con la moneda Extranjera previamente configurada.
Editar Bodega	Esta opción permite editar Bodegas.

Configuración

General | Parámetros Predeterminados | Funciones Esp. | Venta Mostrador | Integración | Reportes | Inmobiliaria | Portal Pedidos | Sincronizador | Servicios Públicos

Integrar con Contabilidad

Auxiliar Deudores	130505.01	
Ret. Fuente Ventas	135515.01	
Ret. Fuente Servicios		
Ret. RENTA Ventas		
Rete IVA	135517.01	
Ajuste a Neto Factura	429581.01	
Ret. x Pagar Autorretenedor		
Renta x Pagar Autorretenedor		
Impuesto al Plastico (IPUU)	249505.01	

Causación de Cuenta x Cobrar por Concepto
 Generar con cuenta de orden acreedora
 Copiar Observaciones en Asientos de Comprobantes
 Causación de IVA Tomando el Tercero del Detalle
 Causar Descuento
 No Causar Remisiones de Salidas al Facturar
 Resumen de Formas de Pago a Contabilidad
 Resumen de Comprobante

Integrar con Cartera

Copiar Observaciones de Facturas a Documentos
 Generar cuota inicial con item 0
 Maneja Abonos como Anticipos

Concepto Anticipos
 Prefijo Anticipos
 Concepto Pronto Pago

Generar Anticipo de Devolución de Venta
 No Generar Anticipo en DV a Contado
 Generar IVA en Concepto
 Devolver Anticipo en DV

Maneja Abonos

Prefijo
 Concepto
 Cliente

Porcentaje de la Base %
 Porcentaje Retención %
 Porcentaje Rete IVA 0 %

Cuenta de Retención
 Cuenta de Comisión
 Cuenta de Gravamen

Integrar con Contratos

Ruta DB Contratos

Integrar con Terceros

Ruta DB Terceros

Ruta Base Datos Reportes Comparativos
 Ruta

Tercero Asociado

Cuenta de Ingresos
 Cuenta Devoluciones
 Cuenta de Costo
 Clasif. Asociado

Aceptar Cancelar

INTEGRAR CON CONTABILIDAD

Cuentas Auxiliares: Aquí debe digitar el código de la cuenta para la respectiva integración con el módulo de contabilidad. Si desea desplegar el Plan Único de Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas. Ver *Cómo crear Plan de Cuentas*.

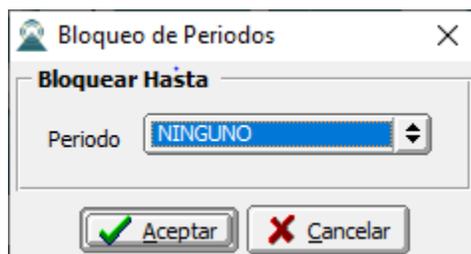
Cómo Bloquear Periodos

Esta opción le permite al usuario configurar los parámetros usados en el manejo de la facturación y en la integración a Cartera.

FACTURACION

1. Ingrese al menú Archivos.
2. Seleccione la opción **Configuración – Bloqueo de Periodos Facturación** con solo darle un clic en la pestaña.

A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

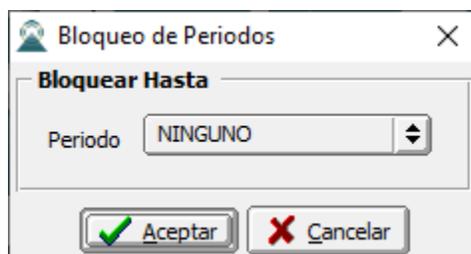


Periodo: Seleccione el periodo que desea que este bloqueado, para que ningún usuario del sistema pueda realizar una modificación que te afecte el movimiento.

CARTERA

1. Ingrese al menú Archivos.
2. Seleccione la opción **Configuración – Bloqueo de Periodos Cartera** con solo darle un clic en la pestaña.

A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Periodo: Seleccione el periodo que desea que este bloqueado, para que ningún usuario del sistema pueda realizar una modificación que te afecte el movimiento.

Cómo Crear Consecutivos

Esta opción le permite al usuario configurar: crear o modificar los consecutivos de los documentos los cuales son muy importantes para la organización y control de dichos documentos.

1. Ingrese al menú Archivos.
2. Seleccione la opción **Configuración– Consecutivos** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Tipo de Comprobante	Digite el tipo de comprobante al cual desea crearle su respectivo consecutivo y así tener un mejor manejo del documento.
Prefijo	Introduzca el prefijo del respectivo documento al cual se le creará el consecutivo y este será parte de la identificación del mismo.
Consecutivo	Digite el número con el cual se iniciará la identificación del respectivo documento, que quiere asignarle el correspondiente consecutivo.

Cómo Modificar Informes

Mediante esta opción el usuario del sistema podrá modificar sus informes y agregar las opciones que desea que aparezcan impresas al momento de generar dicho informe.

DISEÑO DE INFORMES FRF

1. Ingrese al menú Archivos.
2. Seleccione la opción **Configuración– Diseño de Informes FRF** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Cómo Ejecutar Comandos

Esta opción le permite al usuario del módulo de facturación ejecutar procedimientos que corregirá o modificará su información de una manera correcta y eficiente.

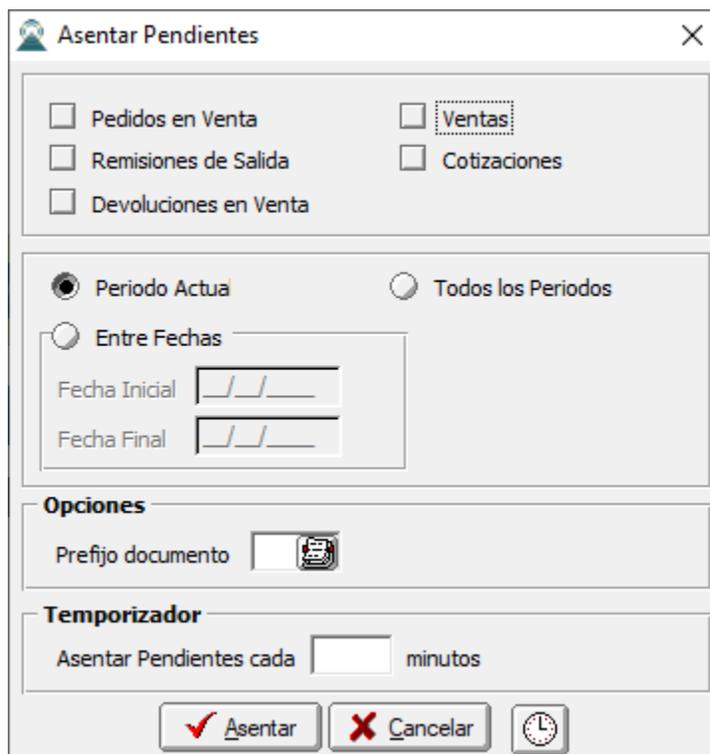
1. Ingrese al menú Archivos.
2. Seleccione la opción **Configuración- Ejecutar** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Cómo Asentar Pendientes

Mediante esta opción el usuario del módulo de facturación podrá asentar documentos pendientes en cualquier periodo del año y así generar el respectivo movimiento.

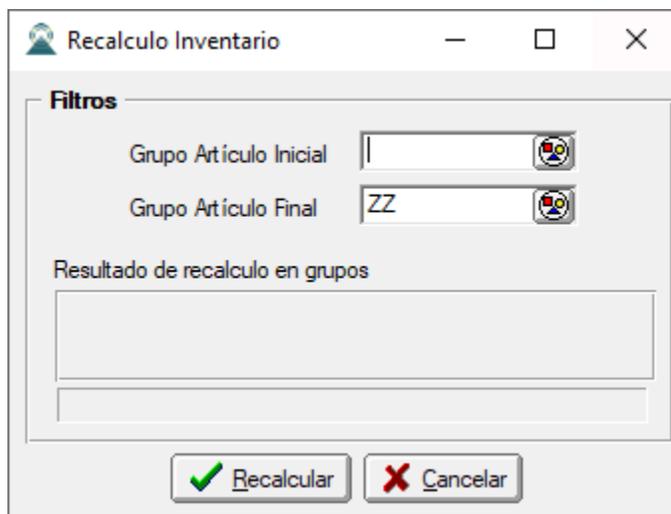
1. Ingrese al menú Facturación.
2. Seleccione la opción **Especiales**.
3. Seleccione la opción **Asentar Pendientes** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Cómo Recalcular

Esta opción le permite al usuario del módulo de facturación recalcular el movimiento existente y así obtener las existencias reales de cada artículo o producto.

1. Ingrese al menú Facturación.
2. Seleccione la opción **E**speciales.
3. Seleccione la opción **R**ecalcular con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

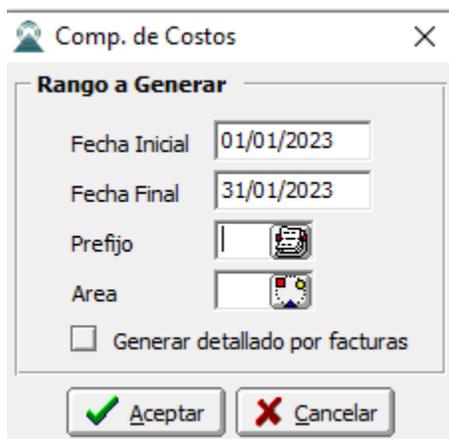


La imagen muestra una ventana de software titulada "Recalculo Inventario". En la parte superior, hay un icono de un árbol y tres botones de control de ventana (minimizar, maximizar y cerrar). El contenido principal está dividido en secciones. La primera sección, titulada "Filtros", contiene dos campos de texto: "Grupo Artículo Inicial" con un valor vacío y "Grupo Artículo Final" con el valor "ZZ". Cada campo tiene un icono de selección de lista a su derecha. Debajo de los filtros, hay un área etiquetada "Resultado de recalculo en grupos" que contiene un cuadro de texto vacío. En la parte inferior de la ventana, hay dos botones: "Recalcular" con un icono de checkmark verde y "Cancelar" con un icono de X roja.

Cómo Generar Comprobantes de costos

Mediante esta opción el usuario del módulo de facturación podrá regenerar los respectivos comprobantes de costos por día o por factura.

1. Ingrese al menú Facturación.
2. Seleccione la opción **E**speciales.
3. Seleccione la opción **G**enerar Comprobantes de Costos
4. Seleccione la opción **G**enerar Comprobantes con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

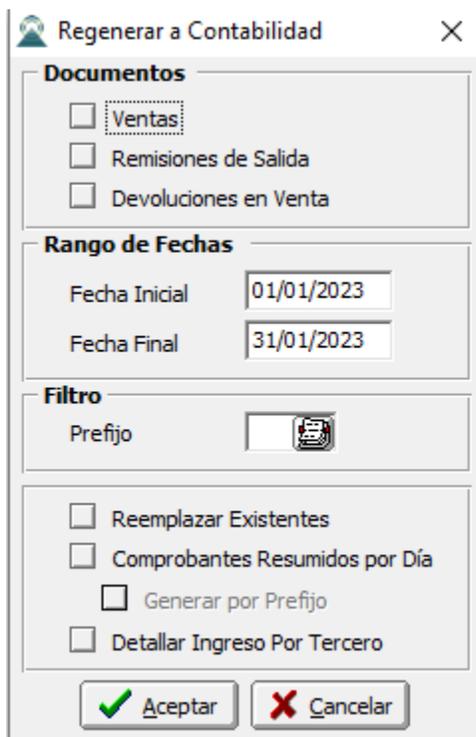


La imagen muestra una ventana de software titulada "Comp. de Costos". En la parte superior, hay un icono de un árbol y un botón de cerrar. El contenido principal está dividido en secciones. La primera sección, titulada "Rango a Generar", contiene cuatro campos de texto: "Fecha Inicial" con el valor "01/01/2023", "Fecha Final" con el valor "31/01/2023", "Prefijo" con un valor vacío y "Area" con un valor vacío. Cada campo tiene un icono de selección de lista a su derecha. Debajo de los campos, hay un checkbox etiquetado "Generar detallado por facturas" que está desmarcado. En la parte inferior de la ventana, hay dos botones: "Aceptar" con un icono de checkmark verde y "Cancelar" con un icono de X roja.

Cómo Regenerar Comprobantes

Mediante esta opción el usuario del módulo de facturación podrá regenerar los respectivos comprobantes a contabilidad, de los documentos creados en este módulo.

1. Ingrese al menú Facturación.
2. Seleccione la opción **Especiales**.
3. Seleccione la opción **Regenerar Comprobantes** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Regenerar a Contabilidad

Documentos

- Ventas
- Remisiones de Salida
- Devoluciones en Venta

Rango de Fechas

Fecha Inicial: 01/01/2023

Fecha Final: 31/01/2023

Filtro

Prefijo:

- Reemplazar Existentes
- Comprobantes Resumidos por Día
- Generar por Prefijo
- Detallar Ingreso Por Tercero

Cómo Registrar Despachos

Mediante esta opción el usuario del módulo de facturación podrá registrar los despachos de las mercancías registradas en las ventas.

Ingrese al menú Facturación.

1. Seleccione la opción **Especiales**.
2. Seleccione la opción **Registrar Despachos** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Cómo Mayorar Factor

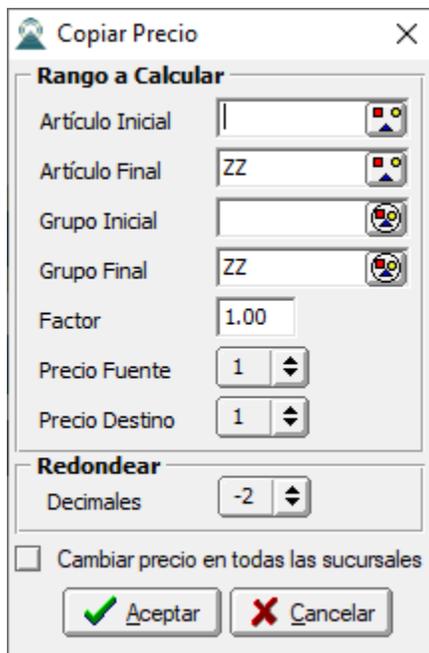
Mediante esta opción el usuario del módulo de facturación podrá actualizar precios de venta mediante un factor.

1. Ingrese al menú Facturación.
2. Seleccione la opción **Especiales**.
3. Seleccione la opción **Calcular Precios**.
4. Seleccione la opción **Mayorar Factor** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Cómo Copiar Precio

Mediante esta opción el usuario del módulo de facturación podrá copiar o actualizar el precio de venta desde una lista de precio fuente a una lista de precio destino mediante un factor.

1. Ingrese al menú Facturación.
2. Seleccione la opción **E**speciales.
3. Seleccione la opción **C**alcular Precios.
4. Seleccione la opción **Copiar Precio** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



La imagen muestra una ventana de software titulada "Copiar Precio". La ventana está organizada en secciones:

- Rango a Calcular:** Incluye campos para "Artículo Inicial" (vacío), "Artículo Final" (ZZ), "Grupo Inicial" (vacío) y "Grupo Final" (ZZ). También hay un campo "Factor" con el valor 1.00.
- Precios:** Campos para "Precio Fuente" y "Precio Destino", ambos con el valor 1.
- Redondear:** Un campo "Decimales" con el valor -2.
- Opciones:** Una casilla de verificación "Cambiar precio en todas las sucursales" que no está marcada.
- Botones:** Botones "Aceptar" (con una marca de verificación verde) y "Cancelar" (con una marca de X roja).

Cómo Calcular Precio por Utilidad de Grupo

Mediante esta opción el usuario del módulo de facturación podrá generar precios de ventas partiendo del costo promedio o ultimo costo por medio de un factor o divisor.

1. Ingrese al menú Facturación.
2. Seleccione la opción **E**speciales.
3. Seleccione la opción **C**alcular Precios.
4. Seleccione la opción **P**or Utilidad de Grupo con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Calcular Precios con Margen de Utilidad

Rango a Calcular

Artículo Inicial: |

Artículo Final: ZZ

Grupo Inicial: |

Grupo Final: ZZ

Tipo Precio: 1

Cálculo de Utilidad

Divisor Factor

Sobre

Ultimo Costo

Costo Promedio

Mayor

Costo Informativo

Parámetros

Decimales (-2, 2): 2

% Utilidad

Calcular utilidad sobre costo informativo para artículos con costo cero

Cambiar precio en todas las sucursales

Cómo Calcular Precio Asignando Escalas

Mediante esta opción el usuario del módulo de facturación podrá asignar escalas a los artículos o sea el rango de venta que debe tener el artículo para asignar los precios ejemplo si la venta es de 10 unidades el sistema tomara la lista de precios 1.

1. Ingrese al menú Facturación.
2. Seleccione la opción **Especiales**.
3. Seleccione la opción **Calcular Precios**.
4. Seleccione la opción **Asignar Escalas** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Asignar Escalas

Rango de Artículos

Artículo Inicial: |

Artículo Final: ZZ

Grupo Inicial: |

Grupo Final: ZZ

Escalas

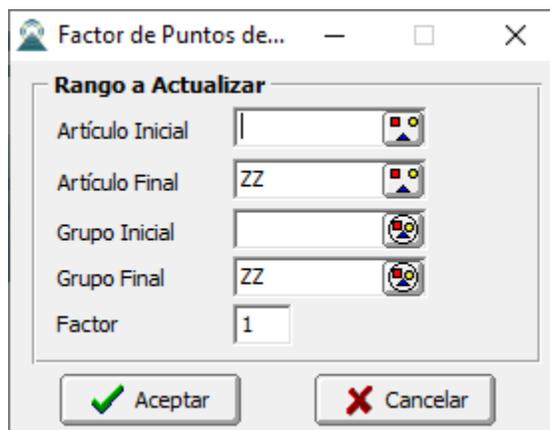
Lista 1	0
Lista 2	0
Lista 3	0
Lista 4	0
Lista 5	0

Cambiar precio en todas las sucursales

Cómo Actualizar Factor de Puntos

Mediante esta opción el usuario del módulo de facturación actualiza el factor de puntos.

1. Ingrese al menú Facturación.
2. Seleccione la opción **Especiales**.
3. Seleccione la opción **Factor de Puntos** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Factor de Puntos de...

Rango a Actualizar

Artículo Inicial

Artículo Final

Grupo Inicial

Grupo Final

Factor

Cómo Actualizar Redimir Puntos

Mediante esta opción el usuario del módulo de facturación actualiza el campo de redimir puntos en cada artículo.

1. Ingrese al menú Facturación.
2. Seleccione la opción **Especiales**.
3. Seleccione la opción **Actualizar datos de Mercadeo**.
4. Seleccione la opción **Factor de Puntos** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Actualizar Redimir ...

Rango a Actualizar

Artículo Inicial

Artículo Final

Grupo Inicial

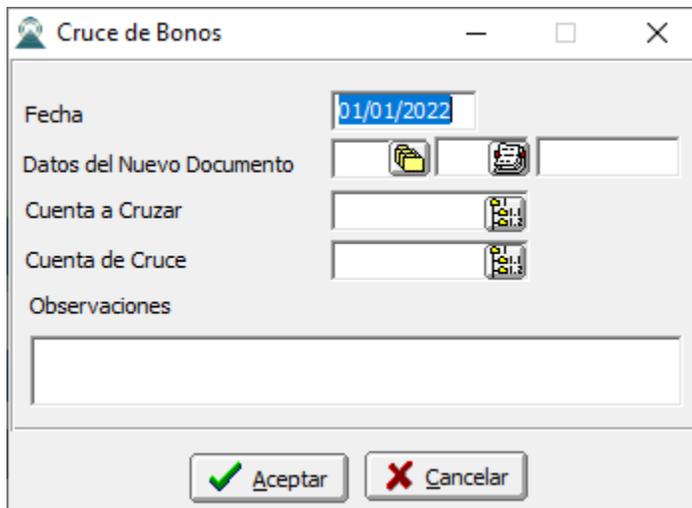
Grupo Final

Redimir

Cómo Generar Comprobante de Cruce de Bonos

Mediante esta opción el usuario del módulo de facturación genera un comprobante en contabilidad de cruce de bonos.

1. Ingrese al menú Facturación.
2. Seleccione la opción **Herramientas**
3. Seleccione la opción **Cruce de Bonos** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

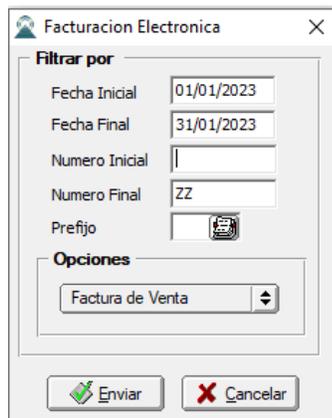


The screenshot shows a window titled "Cruce de Bonos". It has a date field set to "01/01/2022". Below that is a "Datos del Nuevo Documento" field with icons for a folder and a document. There are two "Cuenta a Cruzar" and "Cuenta de Cruce" fields, each with a dropdown menu. At the bottom, there is an "Observaciones" text area and two buttons: "Aceptar" (with a green checkmark) and "Cancelar" (with a red X).

Cómo enviar Facturación Electrónica

Mediante esta opción el usuario del módulo de facturación puede enviar facturas, nota crédito, nota débito, documento soporte, nota de ajuste.

1. Ingrese al menú Facturación.
2. Seleccione la opción **Herramientas**
3. Seleccione la opción Enviar Facturación Electrónica con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



The screenshot shows a window titled "Facturacion Electronica". It has a "Filtrar por" section with fields for "Fecha Inicial" (01/01/2023), "Fecha Final" (31/01/2023), "Numero Inicial", "Numero Final" (ZZ), and "Prefijo". Below that is an "Opciones" section with a dropdown menu set to "Factura de Venta". At the bottom, there are two buttons: "Enviar" (with a green checkmark) and "Cancelar" (with a red X).

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el envío de la facturación electrónica.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el envío de la facturación electrónica,
Número Inicial	Introduzca aquí el número donde inicia el corte para el envío de la facturación electrónica,
Número Final	Introduzca aquí el número donde finaliza el corte para el envío de la facturación electrónica,
Prefijo	Seleccione el prefijo de la facturación electrónica a enviar.
Opciones	Seleccione el tipo de documento a enviar electrónicamente.