



Distribuidor
Autorizado



Versión 4.30.2R

a2 Herramienta Administrativa Configurable Versión 4.30.2R

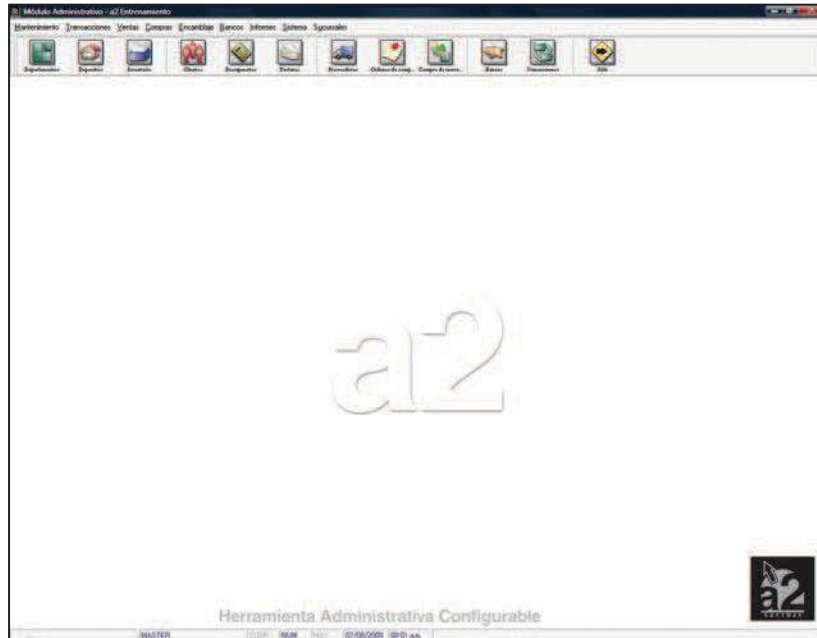
[Este documento es un Manual de Configuraciones Básicas y Uso de su a2 HAC. Existen más de 60 Boletines adicionales que complementan a este documento, estos boletines se refieren a revisiones y mejoras a la herramienta] La version actual de HAC (enero/2025) es HAC 12.36.4ID

a2 softway C.A.

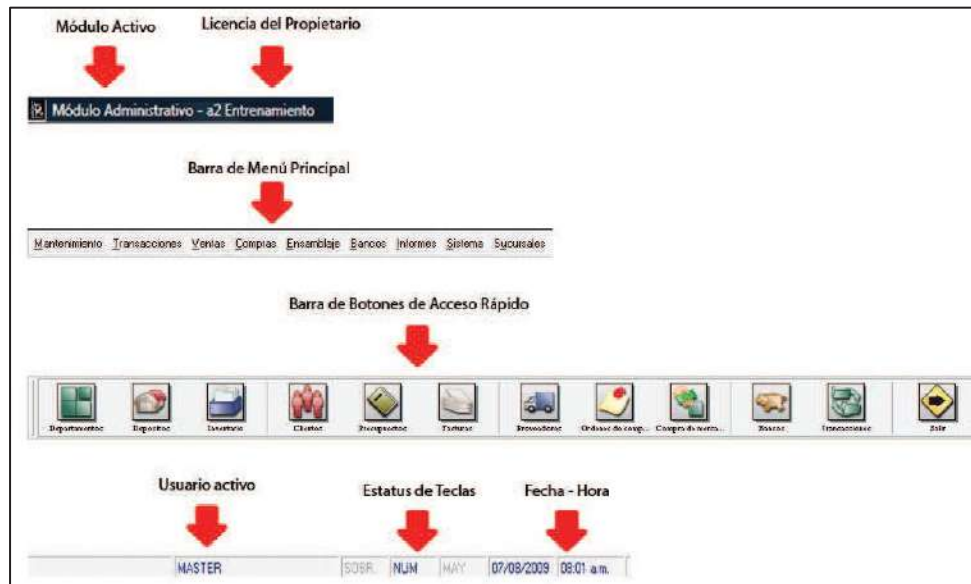
consultoreswhb.com

Entorno De Trabajo

La ventana principal que presenta a2 Herramienta Administrativa Configurable es la siguiente.



Las secciones que la conforman se describen a continuación.




Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R


Además, este módulo tiene las siguientes teclas de acceso rápido a varias herramientas de trabajo.

- Ctrl.+ M: Cambio de moneda.
- Ctrl.+ D: Calendario.
- Ctrl.+ T: Calculadora.
- Ctrl.+ U: Cambio de usuario.
- Ctrl.+ S: Información del Sistema.
- Ctrl.+ P: Imprimir Pantalla, tal cual Print Screen(Imprimir Pantalla).
- Ctrl.+ E: Pantalla para consultar seriales en las transacciones
- Ctrl + H: Información de Empaque (relación de Cantidad y Capacidad o Contenido)


Control + T




Control + D



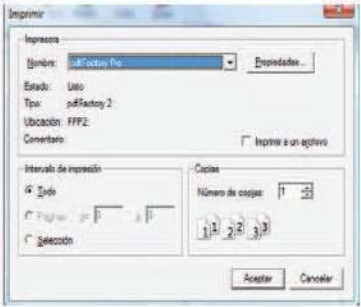
Control + U



Control + E

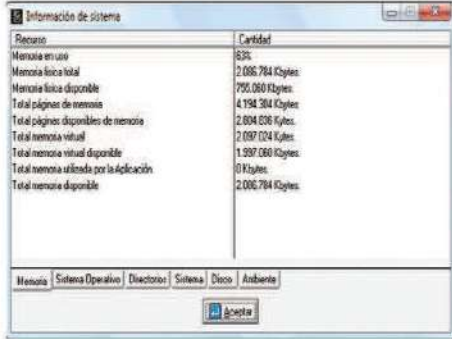


Control + P

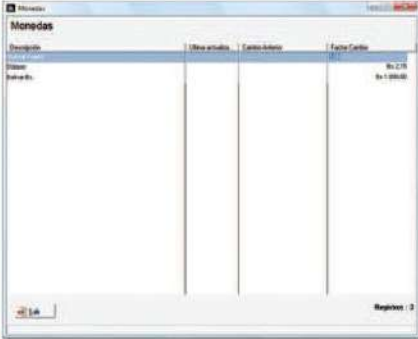


**Teclas
de
Acceso
Rápido**


Control + S



Control + M



Control + H



Nota: Pantalla para consulta de seriales funciona cuando el artículo seleccionado maneja seriales y la política de manejo de seriales esta activa.

Nota: Información de Empaque muestra la relación Cantidad y capacidad cuando el artículo seleccionado tiene capacidad o contenido mayor que 1.

Barra De Menú Principal

Barra de Menú Principal

Mantenimiento Transacciones Ventas Compras Ensamblaje Bancos Informes Sistema Sucursales

Para acceder a cualquiera de estas opciones puede utilizar el mouse (ratón), haciendo Clic en la opción que se desee abrir o con el teclado al presionar la combinación de teclas ALT + “**la letra que esté subrayada**”, ejemplo ALT + M (observe que la letra M en la palabra Mantenimiento se encuentra subrayada) le dará acceso al menú mantenimiento.

Combinaciones de teclas para acceso al menú.

- Mantenimiento (ALT + M).
- Transacciones (ALT + T).
- Ventas (ALT + V).
- Compras (ALT + C).
- Ensamblaje (ALT + E).
- Bancos (ALT + B).
- Informes (ALT + I).
- Sistema (ALT + S).
- Sucursales (ALT + U).

Botones de Acceso Rápido

Estos Botones le dan la posibilidad de acceder a cada opción de la aplicación de una manera rápida y práctica, aunque no son todas las opciones, son las que el usuario utiliza con mayor frecuencia.

Inventario.

- Archivo de Departamentos.
- Archivo de Depósitos o Bodegas.
- Archivo de Inventario.



Botones asociados a Operaciones con Clientes.

- Archivo de Clientes.
- Presupuestos a Clientes.
- Facturación (Ventas).



Botones asociados a Operaciones con Proveedores.

- Archivo de Proveedores.
- Elaboración de Órdenes de Compra.
- Compra de Mercancía.



Bancos.

- Archivo de Bancos.
- Transacciones de Bancos.



Salir de la aplicación.

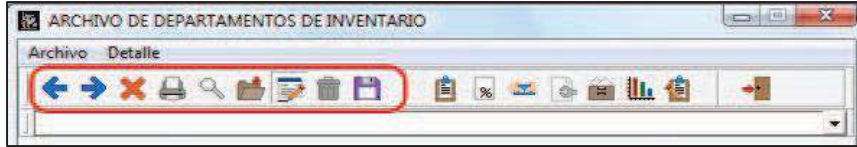


Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Botones para manejo de registros (formas del menú mantenimiento).

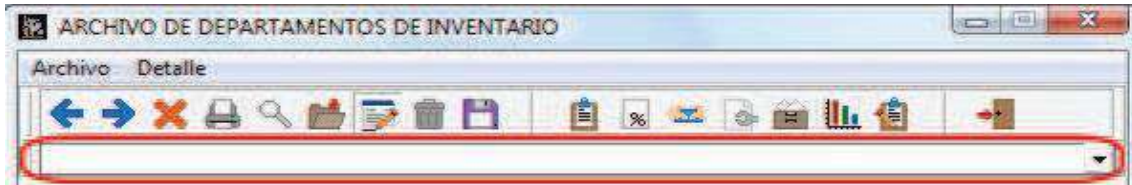
Al ingresar a las formas (pantallas del sistema) de las diferentes opciones del menú Mantenimiento el usuario encontrará una serie de botones que serán comunes a lo largo de su interacción con la aplicación.



En el siguiente cuadro se describe la función de cada uno de los botones que integran la barra para el manejo de registros.

 Anterior Registro	 Siguiete Registro	 Cancelar Operación
 Imprimir Registros	 Búsqueda / Importar	 Incluir Registros
 Modificar Registros	 Borrar Registros	 Grabar Registros

Barra de seguimiento de registros.



Esta barra permite tener acceso rápido a los registros que se estén observando en un momento determinado de trabajo. Ejemplo: entramos al inventario de artículos revisamos información sobre Temptra luego Fluorescente después Estárter y finalmente Disco Duro, si desplegamos la lista vamos a visualizar todos los registros que se han manejado y lo más importante es que si queremos revisar alguno de los que se encuentra en la lista solo debemos hacer clic sobre elemento en la lista. Además de esto muestra información relevante sobre el elemento en este caso particular podemos observar el código, nombre y existencia del artículo.



Código	Nombre	Existencia
000ESTAR	ESTARTE GENERAL	17
0000TEMP	TEMPRA 500 MG	24
000EFLOU	FLOURESCENTE 36 W	15
000ESTAR	ESTARTE GENERAL	17
000DISDUR	DISCO DUR 160 GB MAXTOR	82

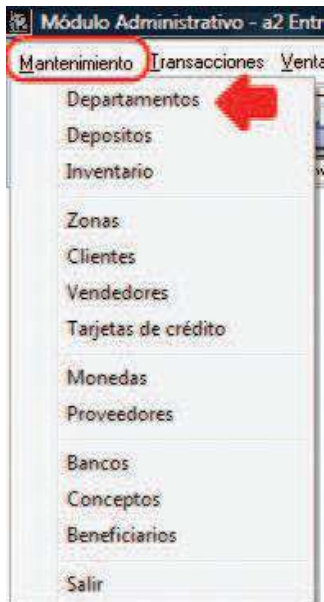
Muestra la lista de los diferentes registros a los que se ha tenido acceso, permitiendo volver sobre alguno de ellos de forma rápida. Se puede observar información relevante del registro según la opción de menú que se este utilizando.

Menú Mantenimiento.

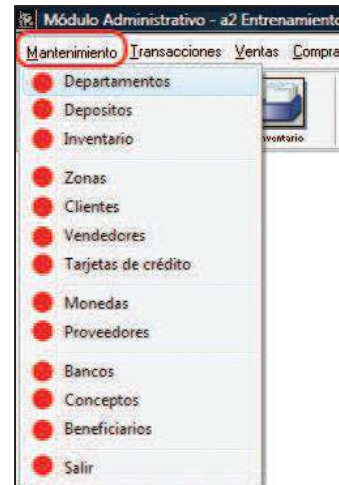
En el menú Mantenimiento es donde se hace la carga de los registros de información con los que se manipulará el sistema, se ingresa, modifica, consulta y se eliminan datos de los registros. Los elementos que se manejan desde este menú son también llamados "**Archivos Maestros**", contiene las siguientes opciones a saber:

- Departamentos.
- Depósitos.
- Inventario.
- Zonas.
- Clientes.
- Vendedores.
- Tarjetas de crédito.
- Monedas.
- Proveedores.
- Bancos.
- Conceptos.
- Beneficiarios.

Departamentos.



Los departamentos permiten clasificar los productos del inventario y agrupar productos de características similares, según las necesidades de la empresa. En la primera sección de la ventana arriba a la izquierda se encuentra:



Datos Generales.

Código.

Identificación del Departamento.

Descripción.

Nombre del Departamento.

Descripción Detallada.

Define de forma más amplia las características del Departamento.

Clasificación.

Al crear departamentos existen 4 tipos de clasificaciones para los Artículos:

- **Productos:** Son todos aquellos artículos del inventario que no están conformado por otros productos y manejan existencia.
- **Servicios:** Igual que el Producto Simple con la diferencia que no lleva control de existencia.
- **Productos Compuestos:** Son todos los entes del inventario que están conformados por productos y/o servicios.
- **Ensamblados:** Son aquellos productos que se conforman utilizando otros ítems como materia prima para su elaboración generando su propio inventario.

Tipo de Costo.

Para establecer el tipo de costo debe analizar desde cómo cambia el costo del producto en el tiempo hasta la forma de presentación de los artículos.

- **Costo Promedio.**
Es el caso más frecuente y se aplica a productos o artículos que varían de costo de manera esporádica. Este costo se calcula en base a la sumatoria de los costos individuales dividido entre el total de artículos, con este costo se puede hacer ajustes en los precios.
- **Costo por Lotes.**
Se aplica a los artículos que varían su costo y precio, de manera progresiva y fácilmente reconocible a través de algún tipo de señal llámese lote, producción, etc.
- **Tallas y Colores.**
El nombre real de este tipo de costo es de matrices, para así poder utilizarlo para una gama de productos más extenso (tallas y colores, largo y ancho). Este nombre se asocia con ropa, calzado y otro tipo de artículos que puedan ser identificados de esta manera, pero pueden existir otras características donde esta opción también tiene aplicación por ejemplo tornillos, láminas de hierro, entre otras.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Otras Opciones.

Activo: Como su nombre lo indica, si este departamento puede ser utilizado o no; es muy útil para excluir toda una línea de productos de los procesos de ventas.

Manejo de Depósito: Al estar activo indica a la aplicación el manejo de inventario con todas sus implicaciones (Transferencias, Cargos, Descargos, etc.), entre los diferentes depósitos que existan.

Manejo de Seriales: Específicamente para artículos donde la forma de identificación de cada uno es a través de un número o secuencia de caracteres alfanuméricos, el cual es único.

Ofertas y Presentaciones: Indica que el departamento puede establecer ofertas de artículos y permitirá asignarle diversas presentaciones a los artículos. En el caso de una Farmacia, se utilizarían estas características para los medicamentos que pueden ser vendidos por caja y por tabletas, donde este último es una presentación.

Manejo de Vencimientos: Habilita la característica de fecha de vencimiento para los artículos, cabe destacar que el uso de esta opción debe ser asociado con productos cuyo tipo de costo es por lote.

Incluir un departamento.

Paso a Paso:



1. Efectuar Clic el botón Incluir
2. Escriba el código, descripción y descripción detallada del departamento.
3. Seleccione la clasificación de los ítems que pertenecerán al departamento.
4. Elija el Tipo de costo con el que se manejarán los ítems pertenecientes al departamento (costo promedio, costo por lote o matrices)
5. Marque las características que desee aplicar en el departamento (activo, manejo de depósitos, manejo de seriales, ofertas y presentaciones, y manejo de vencimientos).



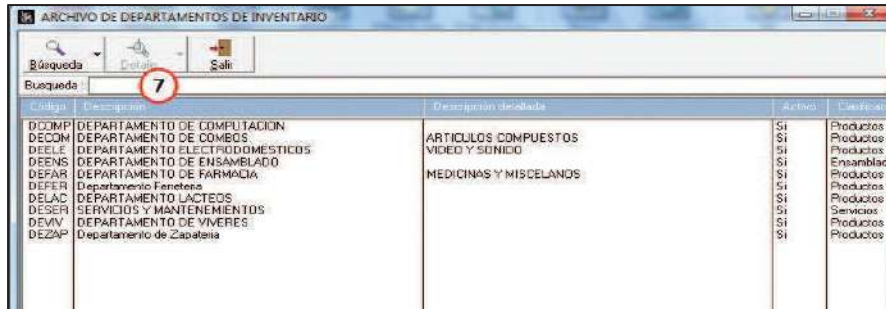
6. Pulse el botón para guardar el departamento creado.

Modificar información de un Departamento.




Si desea modificar un registro creado, haga Clic en el botón modificar que se encuentra al lado del botón de "Incluir".

7.- Luego haga clic en la barra de búsqueda. Para seleccionar el departamento a modificar se hace doble clic sobre el nombre del departamento.



Código	Descripción	Descripción detallada	Activo	Clasificación
D0COMP	DEPARTAMENTO DE COMPUTACION	ARTICULOS COMPUESTOS	Si	Productos
DECOM	DEPARTAMENTO DE COMBOS	VIDEO Y SONIDO	Si	Productos
DEELE	DEPARTAMENTO ELECTRODOMESTICOS		Si	Productos
DEENS	DEPARTAMENTO DE ENSAMBLADO		Si	Ensamblados
DEFAR	DEPARTAMENTO DE FARMACIA	MEDICINAS Y MISCELANOS	Si	Productos
DEFER	Departamento Ferreteria		Si	Productos
DELAC	DEPARTAMENTO LACTEOS		Si	Productos
DESER	SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS		Si	Servicios
DEVIV	DEPARTAMENTO DE VIVERES		Si	Productos
DEZAP	Departamento de Zapateria		Si	Productos

Nota: Recuerde guardar  los cambios una vez que haya modificado opciones dentro de la ficha.

Búsqueda de registros. Uso de Comodines.



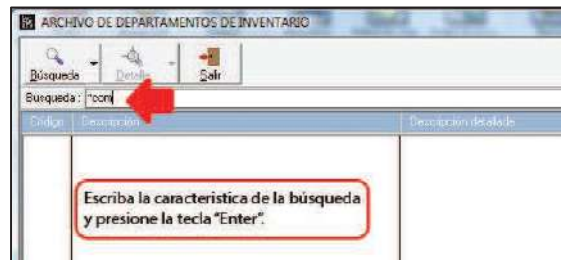
Al hacer clic en la opción modificar podrá visualizar la ventana de búsqueda. Podrá utilizar los comodines asterisco(*), coma(,) y doble coma(,.).

En la barra de búsqueda, escriba m si desea visualizar todos los ítems que comienzan con la letra "m".

Me* : Busca en todos los campos de texto las palabras que contengan las letras escritas antes del asterisco.

A,,b* : Busca las palabras que contengan una a y una b.

A,,b* : Busca las palabras que contengan una a o una b.



ARCHIVO DE DEPARTAMENTOS DE INVENTARIO

Búsqueda:

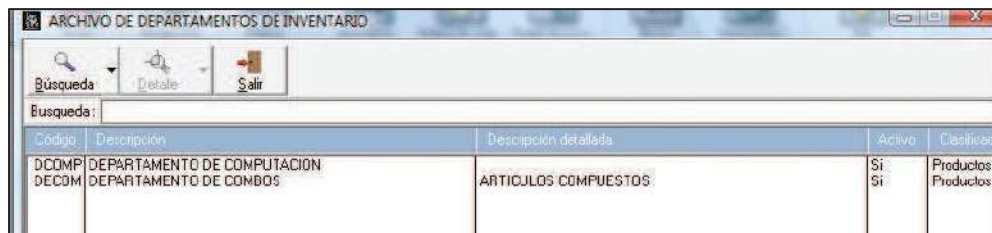
Descripción

Descripción detallada

Activo

Clasificación

Escriba la característica de la búsqueda y presione la tecla "Enter".



Código	Descripción	Descripción detallada	Activo	Clasificación
D0COMP	DEPARTAMENTO DE COMPUTACION	ARTICULOS COMPUESTOS	Si	Productos
DECOM	DEPARTAMENTO DE COMBOS		Si	Productos

Cantidad de registros que cumplieron con la condición de búsqueda.

Total registros: 2

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Funciones específicas de la Forma Departamentos.



Pasamos a describir la función de cada botón.



Productos y servicios.

Este icono permite visualizar el listado de productos o servicios que pertenecen al departamento seleccionado.



Porcentajes de Utilidad/Descuento

Permite establecer los porcentajes de utilidad que se aplicarán a los productos que pertenezcan al departamento, así como también pueden indicarse los porcentajes de descuento.

Los márgenes de utilidad se establecen para todos los artículos del departamento, con lo cual se ahorra tiempo al momento de ingresar los artículos involucrados, ya que cada ítem ingresado al inventario toma estos porcentajes.

Para establecer márgenes de utilidad/descuento del Departamento.

Paso a Paso

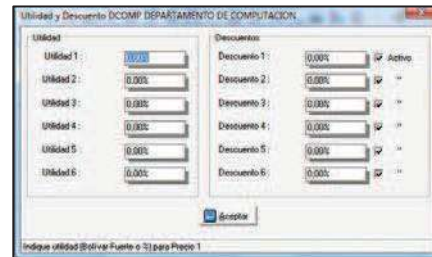
Escriba los distintos porcentajes a emplear en cada tipo de precio y descuento asociado si no va aplicar ningún descuento debe dejarlo en cero (0).

Marque el cuadro de verificación para aplicar los porcentajes antes escritos.

Haga clic en el botón de aceptar para continuar.

a2 utiliza para el cálculo de utilidad la fórmula de utilidad financiera:

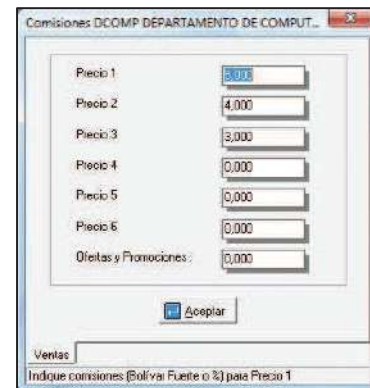
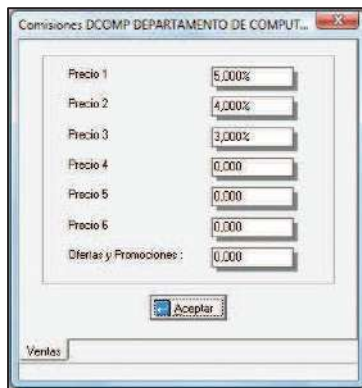
$$\text{Utilidad financiera} = \text{Costo promedio} / (100\% - \text{porcentaje a aplicar})$$



Comisión.

A través de este icono podrá establecer las comisiones del departamento, pueden indicarse en moneda o porcentaje.

La comisión puede colocarse por Porcentaje o un monto específico, como veremos en las ventanas siguientes.





Tallas y Colores.

Aquí se definen las características descriptivas de cada uno de los artículos de inventario para el tipo de costo **Tallas y Colores**. Para que la opción esté disponible debe activarle al departamento la posibilidad de manejar las Tallas y Colores, cabe destacar que puede utilizar cualquier tipo de descripción, ya sea numérica o alfanumérica. *Es obligatorio utilizar las dos columnas.*

En la opción Títulos y Correlativos, podrá modificar los nombres de las matrices en caso de que requiera hacerlo. Por ejemplo puede crear una matriz con el nombre Perfiles donde los ejes X y Y se denominen ancho y largo.

Paso a Paso para configurar la matriz Tallas y Colores.

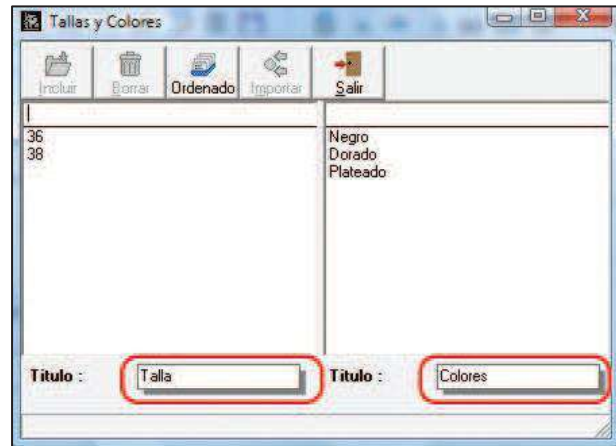
Ingrese el Título del lado izquierdo y luego el derecho, los cuales indican el nombre de la matriz en el eje X y Y respectivamente.

Luego ingrese los ítems o entes que conforman cada eje de la matriz, para hacerlo ingrese la descripción y presione ENTER o haga clic en el botón Incluir.

Para eliminar un elemento de la matriz, haga clic sobre el ítem a borrar y presione el botón de Borrar.

Para cambiar la forma de presentar los ítems, presione el botón de Ordenar, el cual cambia el orden en función de: Menor a Mayor o Mayor a Mayor.

Para terminar haga clic en el botón Salir.



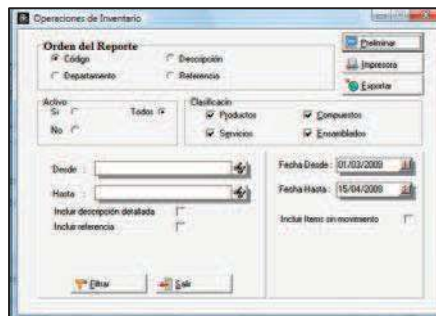
Nota: Se recomienda utilizar como primera descripción la que posea menos tipos o sea más fácil de identificar. Ejemplo: Colores y Tallas en vez de Tallas y Colores.

Nota: En la opción Títulos y Correlativos del menú Sistema o por el modulo a2 sistema, podrá modificar los nombres de las matrices, en caso de que requiera hacerlo. Por ejemplo puede crear una matriz con el nombre Perfiles donde los ejes X y Y se denominen Ancho y Largo.



Operaciones.

Con este icono podrá generar un reporte de movimientos de los ítems del departamento (facturas, cargos, descargos, etc.). Podrá exportar el reporte en los formatos: ASCII (Texto), Documento (Word), Excel, HTML, a2Visor y Texto-Solo datos.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Reporte de Operaciones de Inventario.

a2 Entrenamiento Fecha : 08/04/2009
 Av. 2B-78A-08 Hora : 11:45 A.M.
 0414-5623897 Pág : 1

Operaciones de Inventario

Clasificación : Productos Servicios, Compuestos Ensamblados
 Activo : Todos
 Categorías : DEVIV-DEPARTAMENTO DE VIVERES
 Fecha desde : 01/03/2009
 Fecha hasta : 15/04/2009

Status Transacción : Transacciones Procesadas

Operaciones de Inventario
Departamento de Viveres

Clasif.	Descripcion	Entrada Total	Salidas	Salidas Totales	
OPERACIONES	MEDIANOCANO : REC	40	31		
Tipos	Inventario				
EACT	0000009	15/03/2009	3	2,25	5,75 MUCHAS COCA, C.AJERO GARCIA
EACT	0000009	17/03/2009	3	2,25	5,75 VENTAS CORRALOPEDRO GARCIA
EACT	0000009	15/03/2009	8	3,25	4,50 VENTAS CORRALOPEDRO GARCIA
EACT	0000023	15/03/2009	3	2,25	5,50 Nueva VENTAS DE VIVERES GARCIA
EACT	0000048	15/03/2009	2	2,25	4,50 Nueva VENTAS DE VIVERES GARCIA
EACT	0000003	17/03/2009	1	2,25	2,25 VENTAS CORRALOPEDRO GARCIA
EACT	0000004	17/03/2009	4	2,25	9,00 LICE ABREU OSORIO GARCIA
EACT	0000002	17/03/2009	2	2,25	4,50 MUCHAS COCA, C.AJERO GARCIA
EACT	0000005	17/03/2009	2	2,25	4,50 LICE ABREU OSORIO GARCIA
EACT	0000001	17/03/2009	2	2,25	4,50 LICE ABREU OSORIO GARCIA
Total Transacciones de			38	22,50	54,00
FRAS	0000003	15/03/2009	2	1,50	15,00
Total Transacciones de			2	1,50	15,00
COM	1404	15/03/2009	1	1,00	120 MILITRES OCCAS C.A.
COM	4303	15/03/2009	1	1,00	15,00 MILITRES OCCAS C.A.
Total Transacciones de			2	2,00	22,50



Podrá exportar el reporte en los formatos: ASCII, Documento (Word), Excel, a2 Visor y HTML

Exportación

Tipo

Ascii

Documento

Excel

Html

a2 Visor

Texto - Solo Datos

Nombre del archivo destino :

Operaciones de Inventario

Una vez se oprime la tecla aceptar se genera un archivo el cual es guardado en el directorio a2SOFTWARE\ EMPRE01\REPORTS\Operaciones de Inventario



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R



Los filtros alteran la visualización del reporte, ya que permiten mostrar un subconjunto de registros con las características seleccionadas en esta pantalla.

Filtros Básicos.

Si se requiere ser más específico en la información que el listado generará puede utilizar las siguientes opciones: Departamento, Proveedor, Categoría, Modelo, Marca, Moneda, Unidad, Vendedor, Depósitos, Puesto. Impuestos: Incluir exentos, Gravables o Ambos (por defecto vienes ambos). Incluir Ítems sin existencia, Detallar existencia, Incluir Seriales

Filtros Avanzados.

Puede seleccionar las transacciones que desee imprimir, y el estatus de la transacción, además de imprimir por clientes, y seleccionar el documento deseado.

a2 administrativo está capacitado para guardar y cargar las operaciones, Pudiendo importar cualquier documento de un lugar a otro de forma fácil y sencilla a través de estas opciones, existiendo ciertas normas para convertir documentos de un tipo a otro:

Procesados.

El estatus de procesados se logra al totalizar Facturas, Apartados y Devoluciones, también al cargar cualquier operación en tránsito y convertirla en factura, como por ejemplo Presupuestos, Pedidos y Notas de Entrega.

Pendientes.

Son todos los documentos guardados.

Tránsito Se llaman en tránsito a aquellas transacciones que realizan una venta pero no han sido facturadas, por ejemplo una nota de entrega o pedido totalizado.

Anuladas.

Todas las transacciones que han sido anuladas.

The 'Filtros' window contains the following fields and options:

- Departamento: DCOMP
- Proveedores: (empty)
- Categoría: (empty)
- Modelo: (empty)
- Marca: (empty)
- Moneda: Bolívar Bs. Activar Moneda
- Unidad: (empty)
- Vendedores: (empty)
- Depositos: (empty)
- Puesto: (empty)
- Impuestos: Incluir Exentos Gravables Ambos
- Incluir ítems sin Existencia:
- Detallar Existencia:
- Incluir seriales:
- Incluir partes de los compuestos:

Buttons: Aceptar, Avanzado. A callout bubble labeled 'Filtros Básicos' points to the bottom section of the window.

The 'Filtro de Operaciones' window contains the following sections and options:

- Inventario:** Transferencias, Cargos, Descargos, Ajustes de Existencias
- Compras:** Ordenes de compra, Ordenes de Servicio, Compra de Mercancia, Devolucion en compras, Notas de entrega Prove
- Ventas:** Presupuestos, Notas de Entrega, Pedidos, Apartados, Facturas, Devoluciones
- Status Transacción:** Pendientes, Tránsito, Procesadas, Anuladas
- Clientes:** (empty)
- Tipo Operación:** <Ninguna>
- Documento:** (empty)
- Documento Origen:** (empty)
- Usuario:** (empty)
- Centro de Costo:** (empty)
- Activar Tipo Operación
- Expresar las operaciones de venta con el impuesto incluido

Button: Aceptar. A callout bubble labeled 'Filtros Avanzados' points to the bottom section of the window.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R



Estadísticas y Proyecciones.

Permite visualizar gráficos del movimiento de unidades del departamento.

ESTADÍSTICAS DEZAP Departamento de Zapatería

Visualizar Proyecciones Gráficos Imprimir Salir

Meses	Inventario Inicial	Compras	Compras / Unidades	Consumo	Rotivar Fuente	Ventas / Unidades
Enero	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Febrero	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Marzo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Abril	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mayo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Junio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Julio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Agosto	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Septiembre	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Octubre	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Noviembre	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Diciembre	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Promedio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Marzo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00

2005 2006 2007



Consolidado.

Genera un reporte el cual consolida información de cada uno de los departamentos, mostrando: inventario inicial, compras, cargos, inventario actual, entre otros.

Departamentos

Orden del Reporte

Código Descripción

Definir

Imprimir

Exportar

Activo: Sí No

Todos

Clasificación

Productos Compuestos

Servicios Ensamblados

Estatus de los Documentos.

Información de Presupuesto: Pendientes

Búsqueda Detalle Histórico Finanzas Tipo Salir

Documento

Documento Descripción

Tipo de Documento

Estatus del Documento

- Presupuestos
- Facturas
- Devoluciones
- Notas de Entrega
- Apartados
- Pedidos
- Pendientes
- Trenido
- Procesadas
- Anuladas
- Moneda Original
- Moneda Nacional

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable


Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Depósitos.


Formulario para la caracterización de los depósitos o sitios donde se almacenan o disponen los productos para su venta o almacenamiento de los mismos. Diseñar los depósitos de forma correcta y real es muy importante ya que al existir movimientos de artículos, no se pueden eliminar, a lo sumo se pueden desactivar y sus artículos también quedan desactivados, en este estado, los artículos no pueden ser vendidos ni se puede realizar ningún tipo de transferencia de inventario.

Crear / Modificar.

Paso a Paso.

Incluir. Haga clic en el botón Incluir  en la barra de botones para crear un depósito.


Modificar. Haga clic en el botón **Modificar**

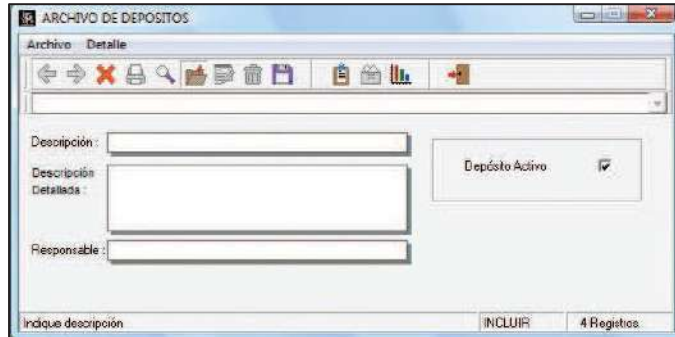
 de la barra de botones para editar la información.

Edite el registro actual.

Para almacenar los cambios, presione el botón Grabar. Para salir, presionar el botón Salir.

Eliminar.

- Haga clic en el botón de Borrar  en la barra de botones para crear un depósito.
- En la ventana de mensaje confirme o no su acción.
- Haga clic en el botón Salir.



La imagen muestra la interfaz de usuario del 'ARCHIVO DE DEPÓSITOS'. El formulario tiene un encabezado con 'Archivo' y 'Detalle'. Debajo hay una barra de herramientas con íconos de navegación y acciones. El cuerpo del formulario contiene campos de texto para 'Descripción', 'Descripción Detallada' y 'Responsable'. A la derecha hay un grupo de botones, uno de los cuales está etiquetado 'Depósito Activo' con un ícono de casilla marcada. En la parte inferior derecha hay un botón 'INCLUIR' y un indicador de '4 Registros'.

Inventario

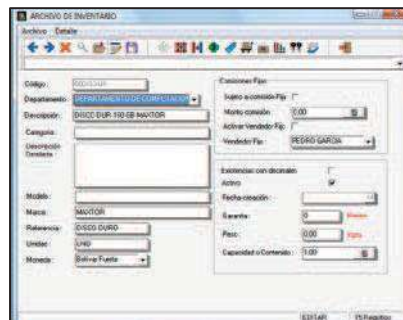
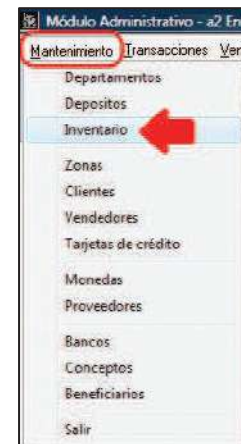
En este formulario se ingresan todas las especificaciones de los productos y servicios del inventario, partiendo del código el cual debe ser único. Existen varias consideraciones para formular un código apropiado para los artículos, a continuación se listan varios casos en donde uno o varios de ellos se acopla a su inventario:

- Existencia de códigos de barras en la mayoría o buena parte del inventario.
- Inventario bajo en cantidad de ítems pero con alta rotación. Usar códigos mnemotécnicos.
- Inventario extenso en cantidad de ítems con alta rotación. Usar el método de prefijos por departamentos más numeración en relación a su ubicación en estantería.
- Inventario extenso en cantidad de ítems con baja rotación. Usar numeración automática de la aplicación o relleno automático.

El departamento a utilizar debe ser acorde con las características propias del artículo.

La descripción del producto debe ser corta y específica, ya que se imprime en los documentos de ventas.

Las especificaciones básicas del producto están completas, no obstante hay otra serie de características que dependiendo del tipo de negocio serán útiles como por ejemplo: Marca, Referencia, Detalles, etc. En el menú de detalles y en la barra de botones está la opción proveedores que muestra un listado de ellos y las últimas compras realizadas, con sus características básicas como son: Fecha, No. de Documento, Cantidad, Costo Total, Moneda y Factor de Cambio.



La imagen muestra el formulario 'ARCHIVO DE INVENTARIO'. El formulario está dividido en secciones para ingresar datos del producto. Incluye campos para 'Codigo', 'Departamento', 'Descripción', 'Categoría', 'Descripción Detallada', 'Modelo', 'Marca', 'Referencia', 'Unidad', 'Moneda', 'Existencias con descuentos', 'Activo', 'Fecha creación', 'Expiración', 'Precio', 'Capacidad o Contenido'. Hay botones para 'Grabar' y 'Salir' en la parte inferior.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Otras Características (Ficha Inventario).

Unidad.

Expresa el nombre de la unidad básica de venta del producto. Ej.: un refresco su unidad es botella.

Moneda.

Unidad monetaria del producto, de especificarse una distinta a la base de la aplicación, indica el uso de multimonedas.

Comisiones.

Si el producto tiene comisión por venta fija o invariable, se activa el cuadro de verificación y se escribe la cantidad en moneda o porcentaje. En caso de existir un único vendedor responsable de la venta del producto se especifica el mismo.

Existencia con decimales.

Son artículos cuya comercialización viene expresada en unidades no enteras, en especial cuando son artículos que se pesan, por ejemplo en charcuterías, joyerías entre otras.

Activo.

Como su nombre lo indica, si está disponible o no para la venta.

Fecha de Creación.

Debe indicarse la fecha en la que se crea la ficha del producto.

Garantía.

Tiempo de garantía del producto expresado en meses.

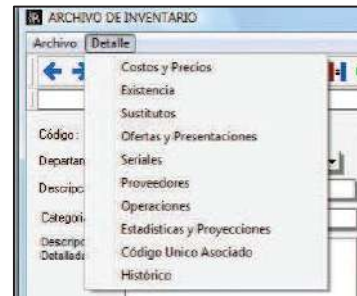
Peso.

Permite indicar el peso del artículo, el cual es útil cuando el mismo se toma en cuenta para los envíos de mercancía facturada a los clientes.

Capacidad o Contenido.

Permite indicar la cantidad de unidades contenidas en un artículo que puede venderse completo o por partes. Ejemplo caja de refresco o por botellas, Cable por rollo o por metros, Aspirinas por cajas o por tabletas, entre otros. La capacidad o contenido es tomada en cuenta entonces en la creación de Presentaciones de productos.

Opciones del Menú en la Ficha Inventario.



Funciones específicas de la Ficha Inventario.



Costos y precios.

La aplicación tiene la capacidad, a razón de un solo costo, de manejar 6 precios de venta distintos. No es necesario utilizarlos todos, en la Opción Títulos y Correlativos (Consecutivos) ubicado en el menú Sistema del Modulo Administrativo o en el menú Archivo del Modulo de Sistema, se ajusta tanto la cantidad de precios a manejar como los nombres para cada tipo de precio.

Costo y % de Utilidad	Impuestos
Costo Anterior: 150,00 11,84%	IVA(9%) 9,00% Exento <input type="checkbox"/>
Costo Actual: 150,00 11,84%	
Costo Promedio: 150,00 11,84%	

Precio 1	Precio 2	Precio 3	Precio 4	Precio 5	Precio 6
Utilidad: 11,8373% 20,14					
Sin impuestos: 170,14					
IVA(9%): 15,31					
Precio 1: 166,45					

a2 utiliza para el cálculo de utilidad la fórmula de utilidad financiera:

$$\text{Utilidad Financiera} = \frac{\text{Costo Promedio}}{100\% - \text{Porcentaje a Aplicar}}$$

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R



Existencia.

Permite visualizar la existencia del producto en los distintos depósitos, además de poder establecer máximos, mínimos, días de entrega y número de compras al año, que serán tomadas en cuenta para el cálculo de reposición de Inventario. Si está creando el producto desde esta ventana podrá introducir la existencia inicial (no recomendado).



Sustitutos.

Permite establecer que productos son equivalentes o similares al seleccionado. En el caso de empresas donde su gama de artículos posean la característica de productos iguales con fabricantes distintos, al momento de realizar la venta, el usuario podrá consultar la existencia de los sustitutos.



Ofertas y Presentaciones.

Este icono permite configurar ofertas para el producto y diversas presentaciones que permitan para vender el producto en unidades completas o de forma detallada.

Cada una de las presentaciones elaboradas para el producto, se visualizan como Precios diferentes de ese ítem, esto lo podrá observar en la facturación desplegando las opciones que aparecen en el precio de venta (campo PRECIO).

Crear una Presentación detallada.

Podrá proceder a configurar una presentación detallada, luego de validar que se cumplan las tres condiciones siguientes:

- 1) La presentación detallada puede configurarse para aquellos artículos que en su ficha Inventario tienen asignado en el campo capacidad o contenido un valor mayor que uno.
- 2) Para que la aplicación pueda trabajar con existencias detalladas debe estar activada esta característica, verifíquelo en el menú Sistema, opción "Títulos y Correlativos", ficha Inventario.
- 3) También debe verificar que el departamento al que pertenece el producto tenga activada la opción Ofertas y Presentaciones.

Presentación	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Final	Precio
CAJAS 12 TABLETAS				8,00
Descuento	Ofertas de Semana Santa			5,00%
Presentación	TABLETA INDIVIDUAL			5,26
Presentación	BLISTER X 8 TABLETAS			6,50
Precio	Tempira 2 x 1			3,00
Descuento	Tempira Desc 5%			5,00%

Oferta:	Presentaciones				
Descripción:	<input type="text"/>	Tipo:	Precio		
Precio:	8,00	Redondeo:	Sin Redondeo		
I.V.A.(%)	0,00	Activo:	<input checked="" type="checkbox"/>	Exclusivo:	<input type="checkbox"/>
Total:	8,00	Exclusivo para el punto de venta:	<input type="checkbox"/>		
Comisión:	0,00	Unidades descarga:	1		
Código único:	<input type="text"/>				

Unidad Completa

Cantidad para Detallar

Código:	00AS P001
Departamento:	DEPARTAMENTO DE FARMACIA
Descripción:	Aspirina 500 mg
Categoría:	
Descripción Detallada:	Para el malestar general y dolor de cabeza
Modelo:	
Marca:	
Referencia:	ASPIRINA
Unidad:	CAJA
Moneda:	Bolívar Fuente

Comisiones Fijas:	
Sueto a comisión Fija:	<input type="checkbox"/>
Monto comisión:	0,00
Activar Vendedor Fijo:	<input type="checkbox"/>
Vendedor Fijo:	PEDRO GARCIA

Existencias con decimales:	
Activo:	<input checked="" type="checkbox"/>
Fecha creación:	1/1
Garantía:	0 Meses
Peso:	0,00 Kgrs
Capacidad o Contenido:	12,00

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Tipo	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Final	Precio
Presentación	Caja x 12 Tabletas			4,00
Presentación	Tableta Individual			0,33

Ofertas: Presentaciones

Descripción: 1 Tableta Individual 2 Tipo: Detallada

Precio: 0,33 6 Redondeo: Sin Redondeo

I.V.A.(9%) 3 0,00 7 Activo: 8 Exclusivo:

Total: 0,33 9 Exclusivo para el punto de venta:

Comisión: 4 0,00 10 Unidades descarga: 1

Código único: 5 11 Capacidad o Contenido: 12,00

Incluir Borrar Avanzado Grabar Cancelar Salir

Indique descripción de la oferta

Ejemplo.

Configurar una presentación detallada para el producto "Aspirina 500 mg" que permita vender el producto por tabletas.

1.- Descripción.

En primer lugar debemos indicar la Descripción de la presentación (recuerde que en el formato de factura puede aparecer la descripción del artículo y además la descripción de la presentación) "Tableta Individual".

2.- Tipo.

Seleccione el tipo de presentación en este caso **Detallada**.

3.- Precio.

Automáticamente muestra el Precio de la unidad Detallada (dividiendo el Precio entre la capacidad o Contenido del Producto), calcula el IVA correspondiente y el Total correspondiente con **IVA** incluido.

4.- Comisión.

Especificar Comisión si está establecido.

5.- Código único asociado.

Si sería utilizado un Código Unico Asociado indicarlo.

6.- Redondeo.

Seleccionar el tipo de redondeo a utilizar.

7.- Activo.

Si estará disponible se debe activar si no por el contrario en algún momento no será una presentación elegible se puede desactivar.

8.- Exclusivo.

Si existen varias presentaciones y se desea que la actual prevalezca sobre las demás se debe activar esta opción.

9.- Exclusivo para el Punto de Venta.

La presentación estará disponible sólo para utilizarse en el punto de venta.

10.- Unidades descarga.

Cantidad a descontar del Contenido de total del producto.

11.- Cantidad o Contenido.

Total de unidades detalladas que componen el artículo.



Seriales.

En este formulario se establecen los seriales o números de parte del fabricante de los artículos del inventario. El serial es una codificación que identifica inequívocamente a cada artículo, es decir, para un mismo modelo de producto existe un

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

serial único. Para efectos del manejo de inventario es muy importante realizar controles de seriales, ya que es la forma más exacta de manejar con acierto el flujo de artículos y sus garantías en caso de que las tengan.

El control de seriales solo está disponible si fue activada la opción "Seriales x Depósitos", verifíquelo seleccionando en el Menú Sistemas la opción **Títulos y Correlativos** - ficha Inventario.

Para incluir seriales.

Paso a Paso.

Una vez incluido el producto y su existencia, presione el botón correspondiente a carga de seriales.

Si es necesario elija el depósito, luego escriba cada serial y presione la tecla ENTER, repita este paso tantas veces sea necesario. También puede escribir el número de serial y hacer clic en el botón **Incluir**.

Para borrar un serial

Sólo ubique el cursor con las teclas de movimiento Arriba o Abajo y presione la tecla **Suprimir**. También puede hacer clic en el botón **Borrar**.

Si los seriales llevan algún prefijo o sufijo, o tienen números consecutivos, puede hacer el ingreso de los seriales más rápido utilizando el botón "prefijo" y el botón "Serie".

Salir de los seriales.

Presione el botón Salir ubicado en la parte superior para terminar la carga de seriales.

Para hacer la carga de seriales manualmente de forma más precisa, elabore un archivo de texto con cualquier editor de texto (Notepad o Block de Notas) debe colocar sólo un serial por línea, guarde con extensión *.txt (el nombre del archivo puede ser cualquiera). Luego haga clic en el botón "**Cargar**", aparecerá una ventana de dialogo de búsqueda de archivo con el formato antes descrito. Ubique el archivo en la unidad de almacenamiento y presione la Tecla ENTER.



Nota: Las opciones presentes en la ventana Seriales dependerán de las políticas que el usuario tenga asignadas.



Proveedores.

En esta opción podrá ingresar datos de la última compra del ítem, además de poder visualizar a que proveedores ha comprado un ítem en particular, podrá obtener las siguientes informaciones: Fecha de Compra, Cantidad comprada, Costo de la Última Compra, en que Moneda y cuanto fue el factor de cambio para esa compra.



Operaciones.

En esta opción podrá visualizar las operaciones de Inventario de un ítem en particular específicamente el que este editando en la ficha del inventario.



Estadísticas y Proyecciones.

Permite visualizar proyecciones y gráficos informativos del inventario del producto tanto en unidades como en moneda.



Código Único Asociado.

Es una utilidad muy práctica que sirve para relacionar uno o más códigos aparte del identificador original del producto. En artículos con costo matricial tales como Zapatos, el Marrón/37 y Negro/38, puede asociarse un código a cada uno de ellos y

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

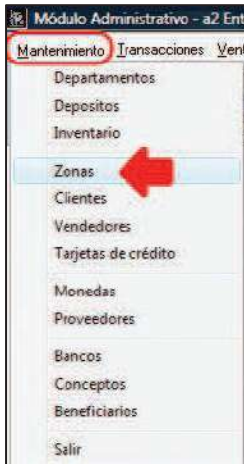
cuando se esté realizando la transacción, en vez de introducir los datos por el código o identificador original del producto, se introduce el código único asociado.



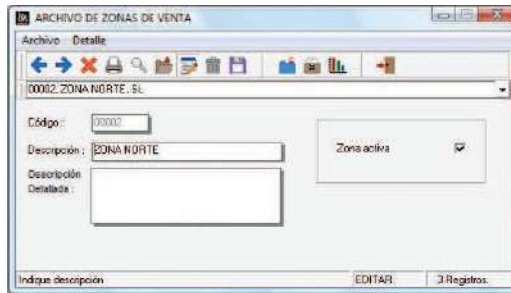
Histórico.

A través de este icono podrá visualizar el histórico de movimientos de inventario sin la necesidad de activar períodos anteriores.

Zonas





Las Zonas pueden ser utilizadas para sectorizar la acción de la empresa y poder asignar a Vendedores y Cobradores un área específica de Ventas y Cobranza, también se puede asignar zonas a los Proveedores de la empresa y por último se puede asociar una zona a un Cliente. Todo esto permitirá posteriormente analizar la información utilizando los reportes que correspondan.



Crear o Modificar Zonas.

Paso a Paso

1. Haga clic en el botón Incluir  en la barra de botones para crear una zona.
2. Para modificar alguna zona ya creada haga clic en el botón Modificar  de la barra de botones para editar la información.
3. Edite el registro actual.

4. Para almacenar los cambios haga clic en el botón Grabar .

5. Haga clic en el botón Salir .

Eliminar Zonas.

1. Haga clic en el botón Borrar  en la barra de botones.
2. En la ventana de mensaje confirme o no su acción.
3. Haga clic en el botón Salir .

Nota: Si una zona tiene clientes no puede ser eliminada o borrada. Solo podría marcarla como Inactiva.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Cientes

En la ficha de Clientes se ingresarán cada una de las personas o empresas a las cuales se les venderá la mercancía.

Ficha Básico.

Esta posee dos Fichas, en la primera denominada básico, se incluye la información general del cliente: Código, descripción, dirección, contacto, RIF, NIT, Zona (debe seleccionarla ya que se muestra pero no está seleccionada), vendedor por defecto, entre otros.

Ficha Datos crédito.

Se establece la información relacionada con los Datos del Crédito como son: límite de crédito, días de crédito para el cliente y otros datos asociados al crédito.

La Ficha Datos crédito en el recuadro superior derecho contiene las características de:

Intereses de Mora.

Al estar activo, el cliente puede generar intereses de mora por vencimiento de facturas, giros o nota de débito.

Descuentos Pronto Pago.

Aplica la tabla de descuentos pronto pago al cliente, al momento de cancelar una deuda antes de la fecha de vencimiento. Para establecer la tabla de descuentos seleccione del menú de detalles esta opción.

Registrar operaciones de Contado.

Normalmente no se muestran las transacciones que no generan crédito en los estados de cuenta del cliente, pero si se requiere de esta característica, marque como activo el cuadro de verificación.

Retención.

Porcentaje de retención por defecto del cliente.

Clientes Eventuales.

A partir de la versión 2.97 de a2, se incorpora el manejo de los clientes eventuales como los maneja el punto de venta. Para crear clientes eventuales debe crearse un cliente cuya descripción comience por el símbolo de interrogación (?). Al momento de totalizar la factura si la misma es generada a través de un cliente eventual el sistema verifica la información suministrada en el campo de Rif del cliente, si la misma existe en un archivo de nombre SCientesEventuales.Dat, automáticamente trae los campos adicionales de nombre, dirección y teléfono; por el contrario si el cliente es nuevo, se agrega automáticamente en el archivo mencionado anteriormente.

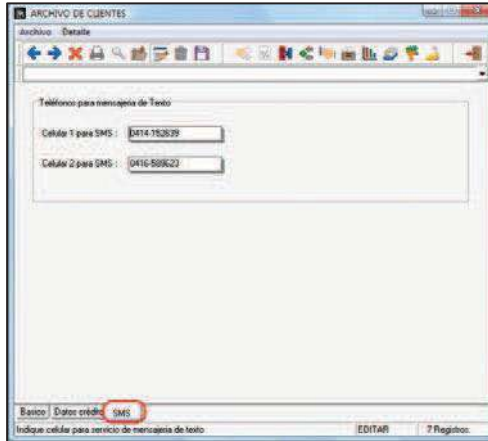
NOTA: Para activar el uso de los clientes eventuales debe configurar la ventana de totalización de facturas para que permita incluir el campo de **RIF** del cliente.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Ficha SMS.

En esta ventana se deben indicar los teléfonos a los cuales se pueden enviar mensajes de texto (cuando se está afiliado al servicio SMS).



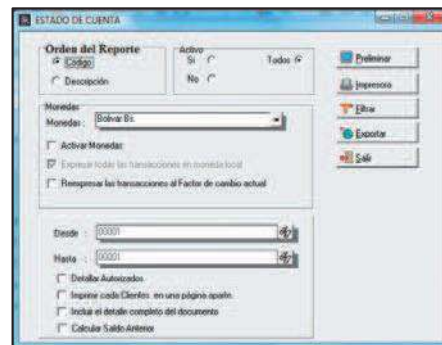
La manipulación de las opciones de mensajería se explicara en la opción Mensajería de Texto del menú transacciones.

Funciones específicas de la Ficha Clientes.



Estado de Cuenta.

Permite generar un reporte que muestra todas las transacciones del cliente: Facturas, Notas de crédito, Notas de débito, Devoluciones, entre otras.



Descuentos pronto pago.

En la tabla de descuentos de pronto pago se establecen los parámetros de rangos de días y descuentos a aplicar al cumplirse los mismos, puede expresarse en montos o porcentajes.



Cargos automáticos.

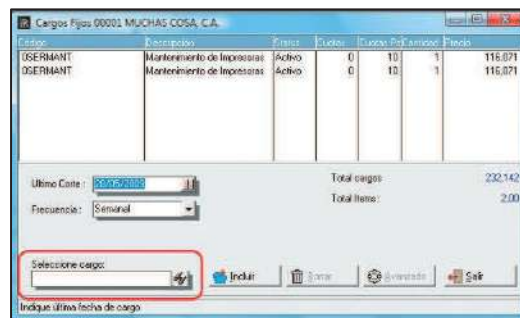
Los cargos automáticos se utilizan normalmente para facturación de servicios donde el cliente está suscrito. Solo puede facturarse servicio y productos que utilicen costo promedio, no es permitido artículos con tipo de costo en matrices o lotes.

Para configurar el cargo automático debe crearse previamente el producto o servicio que desea asignar al cliente.

Configurar cargos automáticos

Paso a Paso:

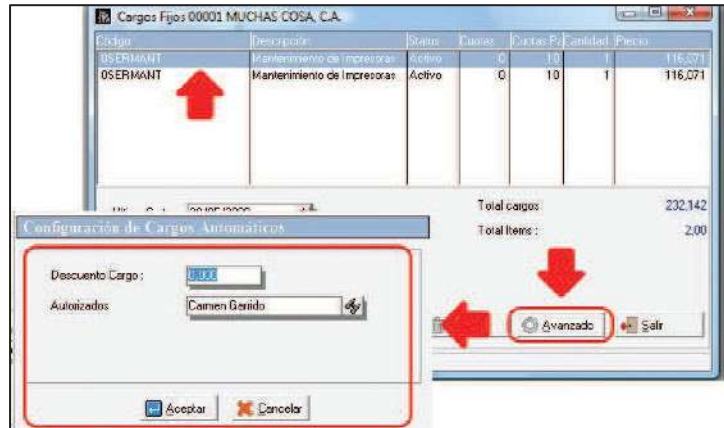
1. Seleccione el producto a facturar a través del icono de búsqueda
2. Si el cliente ha cancelado cuotas se coloca la fecha del último cobro en el cuadro de texto titulado "Último Corte".
3. Seleccione la frecuencia de cobro de las mismas.
3. Haga clic en el botón Incluir.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

4. Si lo requiere modifique el estatus del producto, la cantidad total de cuotas, cantidad de cuotas pagadas a la fecha, cantidad de productos/servicios a facturar y precio del producto o servicio.
5. Para borrar algún producto de la lista haga clic sobre él y luego presione el botón Borrar.
6. Para finalizar haga clic en Salir.



Autorizados.

La figura de autorizados se utiliza para indicar aquellas personas o entes a los cuales el cliente representa. Para explicar la figura de autorizados se utilizarán varios ejemplos muy conocidos:

- a) **Institutos de Educación:** Donde el cliente es el representante y el autorizado sus hijos.
- b) **Taller automotriz:** El cliente es la persona natural o jurídica propietaria de los vehículos y los autorizados sus carros, camiones, camionetas, etc.
- c) **Contratista:** Los clientes son las empresas a quienes les prestan servicios y los autorizados las obras donde se realiza el trabajo.




Convenios Precios/Descuentos.

Se utilizan cuando ninguno de los tipos de precios se ajusta al convenio con un cliente específico.

La aplicación está diseñada para manejar dos tipos de convenios, **(a) por departamentos**, donde todos los artículos clasificados en él aplican el descuento y **(b) por artículos del inventario** para productos específicos. En ambos casos, puede establecer el descuento por precio, el cual fija el monto sin impuesto y por porcentaje, que es aplicado al monto neto del artículo. Si el producto utiliza impuestos se aplicarán al monto resultante.

Agregar Convenios de precios/descuentos.

Paso a Paso

1. Seleccione con un clic el tipo de convenio que desea aplicar (departamento, inventario o general).
2. Si el convenio a aplicar es por Departamento, seleccione de la lista el departamento al cual le desea aplicar el convenio.
3. Si el convenio a aplicar es para un producto del inventario, presione en el botón de búsqueda  y seleccione el producto haciendo doble clic sobre él.
3. Si el convenio a aplicar es de tipo general, indique el tipo de precio a aplicar (precio1, precio2, etc.).
4. Pulse el botón Incluir, y proceda a editar haciendo doble clic sobre cada campo del registro: debe indicar el tipo de descuento (porcentaje o precio), debe escribir el valor del porcentaje o monto en moneda e indicar la fecha tope del convenio, finalice el proceso pulsando Enter o el botón Recalcular.
5. Si requiere incluir mas convenios, repita los pasos 1 al 4. Puede combinar varios tipos de convenios de precios/descuentos para un mismo cliente.
6. Para finalizar presione el botón Salir.

Borrar Convenios de precios/descuentos.

1. Para eliminar un convenio, simplemente haga clic sobre aquel que desea eliminar y luego clic en el botón Borrar.
2. Para finalizar presione el botón Salir.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R



Operaciones.

Genera un reporte de transacciones de ventas realizadas al cliente.



Estadísticas y Proyecciones.

Gráficos y proyecciones en unidades y moneda de las transacciones de ventas realizadas al cliente.



Histórico.

A través de este icono podrá visualizar el historial de precios que le dio al cliente en los ítems de inventario.

Vendedores.

Los vendedores pueden tener doble figura, como vendedores y/o cobradores. Para ambas se establecen varias formas de pago de comisiones generadas por las transacciones realizadas. Cabe destacar que a2 sólo genera reportes de comisiones ganadas mas no registra el control de pagos de las mismas.

En esta pantalla se introducen los datos básicos del vendedor como su nombre, apellido, teléfonos, e-mail, etc. Además se selecciona el o los tipos de comisión que devengarán.

Las comisiones disponibles por la aplicación son:

Por Departamento.

Estas comisiones se configuran en cada departamento de inventario y tienen mayor prioridad que las comisiones por venta.

Por Ventas.

Se calculan a razón de las ventas realizadas, y el porcentaje a aplicar son los establecidos en la tabla de comisiones por ventas del vendedor. La aplicación ignora estas comisiones si están activadas las comisiones por departamento.

Por Cobranza.

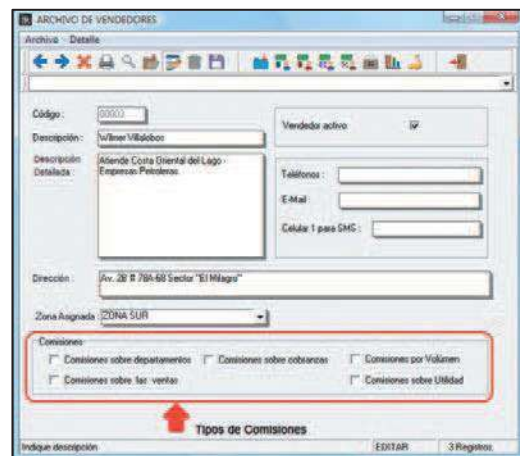
Se establecen comisiones por la cobranza de Cuentas por Cobrar, a razón de los porcentajes configurados o establecidos por el administrador o gerente de ventas.

Por Volumen.

Se configura a razón de rangos de volúmenes de ventas expresado en moneda, para cada peldaño de la tabla de configuración se asigna un monto o porcentaje. No puede ser establecida de forma exclusiva ya que son complemento de las comisiones de departamento o las de ventas.

Por Utilidad.

Se establecen rangos de utilidad en montos o porcentajes, para los cuales se asocia la comisión establecida. En esta comisión se toma en cuenta la ganancia obtenida de las transacciones de ventas, por tanto deben estar debidamente configurados los costos de todos los productos de lo contrario existe riesgo de pérdida. Esta comisión al igual que las comisiones por volumen no puede aplicarse de forma exclusiva, debe complementar a las comisiones de departamento o las de ventas.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Funciones específicas de la Ficha Monedas.



Estadísticas y Proyecciones.

Esta opción permite visualizar los reportes en pantalla e impresos relacionados a los tipos de moneda que tenga agregados al sistema.



Operaciones de Ventas.

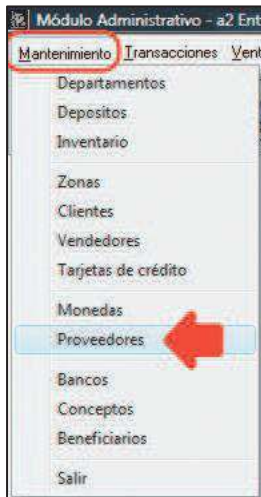
Reporte configurable de las operaciones de ventas que involucren a la moneda seleccionada.



Operaciones de Compras.

Reporte configurable de las operaciones de compras que involucren a la moneda seleccionada.

Proveedores.



Los proveedores o los entes encargados de suministrar los distintos artículos o servicios para el adecuado funcionamiento de la empresa, son registrados en a2, para así poder llevar unos controles exactos de todas las operaciones comerciales realizadas.

Ficha Básicos.

Código, Descripción del servicio o artículo, Descripción Detallada, Dirección (Fiscal), RIF, Moneda, Teléfonos, Fax, E-Mail, Website. En el renglón de monedas si se especifica una moneda distinta a la utilizada por la aplicación se activa el uso de multimoneda para el proveedor. En la parte superior derecha se establece la propiedad **Proveedor Activo**, que permite habilitar al proveedor en las transacciones de compras. Si desea inhabilitar el uso del proveedor en las transacciones,

desactive la casilla **Proveedor Activo**. La opción **Descuentos pronto pago**, aplica la tabla de "descuentos pronto pago" al proveedor, al momento de emitirle un pago antes de la fecha de vencimiento del documento.

Tipo: Nacional o Extranjero.

Datos Crédito.

Se establece la información relacionada con el crédito, como: Fecha de Inicio: Comienzo de las relaciones a crédito, Días de crédito: Cantidad de días en crédito que nos da el proveedor. Límite de crédito: cantidad máxima para el crédito, porcentaje de retención en los casos donde el proveedor sea una agente recaudador de impuestos, dirección, forma de envío y forma de pago.

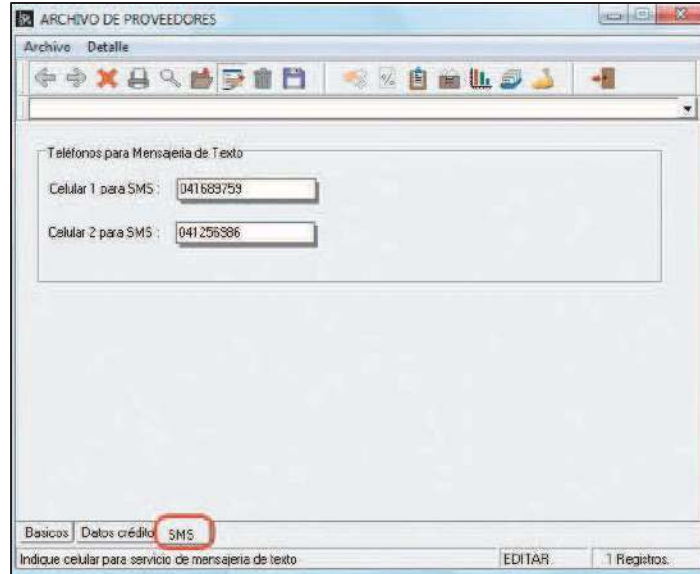
Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Ficha SMS (Envío de mensajes de Texto a Celulares)

Celular 1 y Celular 2 para SMS.

En esta ficha se colocan los números de celular al que serán enviados los mensajes de texto (Debe estar registrado en el servicio de a2SMS).



Funciones específicas de la Ficha Proveedores.



Estados de cuenta.

Permite mostrar el resumen de todas las transacciones y saldos de las cuentas del proveedor.



Descuentos Pronto Pago.

Presenta la tabla para configurar los descuentos a aplicar en facturas canceladas antes de su vencimiento.



Productos.

Se refiere al listado de aquellos productos o servicios suministrados por el proveedor con información acerca de la última compra.



Operaciones.

Reporte donde se muestran las distintas transacciones de compras efectuadas al proveedor.



Estadísticas y proyecciones.

Reporte estadístico y gráfico de transacciones realizadas en un periodo con el proveedor.



Histórico de operaciones.

Listado del detalle de compras realizadas al proveedor en el rango de fechas que el usuario especifique.



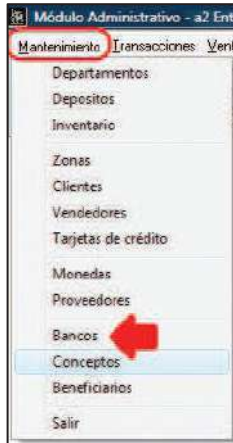
Mensajería de Texto.

Permite enviar mensajes de texto a los celulares de los proveedores. Debe estar afiliado a ese servicio.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Bancos.



En esta ventana se registran las cuentas bancarias de la empresa, utilizadas en la aplicación para llevar el control de:

- Emisión de Cheques.
- Depósitos.
- Notas de Débito Bancarias.
- Notas de Crédito Bancarias.
- Transferencias entre cuentas Bancarias y Conciliaciones Bancarias.

La información mínima requerida de la cuenta es: Número de Cuenta, Descripción, Tipo de Cuenta Descripción detallada y Moneda. Se pueden configurar cuentas con moneda extranjera. Aunque el nombre de esta opción es Bancos, su función no es la de crear Bancos sino Cuentas Bancarias. Si en un mismo banco se tiene más de una cuenta, se debe crear cada una de ellas, por tal motivo en el campo Descripción debe describirse de forma inequívoca el nombre de la cuenta, por ejemplo el nombre del banco más una descripción de funcionalidad de la misma, Ej.: BANCO VENEZUELA - CUENTA PRINCIPAL.

Otras Opciones.

Banco Activo.

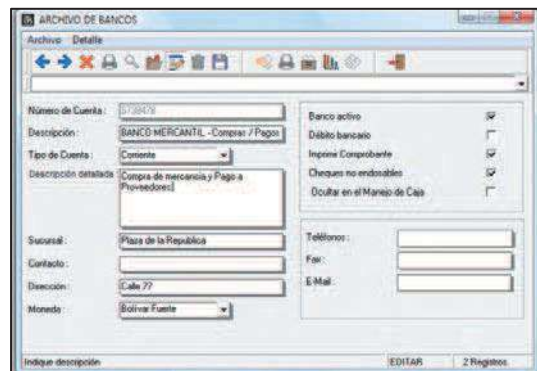
Al estar marcado indica que la cuenta bancaria puede ser utilizada.

Débito Bancario.

Aplica el impuesto al Débito Bancario al realizar transacciones asociadas al banco.

Imprimir Comprobante.

Activa la impresión de comprobantes por cada documento realizado.



Cheques No Endosables.

Predetermina el sello de No Endosable en los cheques. (Puede ser desactivado en la emisión de cheques)

Ocultar en el manejo de caja.

Impedir que se muestre este banco en las transacciones de caja chica.

Funciones específicas de la Ficha Bancos.



Saldos Bancarios.

En la ventana de saldos se ingresan los datos de la última conciliación bancaria realizada.



Formatos de Impresión.

En esta ventana se realiza la selección de los formatos de impresión para los documentos del banco que está modificando: Cheques, Notas de Débito y Notas de Crédito. Así como también podrá indicar correlativo del próximo cheque.



Operaciones.

Este reporte muestra un listado de las transacciones del banco seleccionado. Las transacciones pueden estar agrupadas por bancos o por los beneficiarios de la cuenta.



Estadísticas y Proyecciones.

Reporte estadístico y gráfico de saldos bancarios y transacciones bancarias realizadas en un periodo.



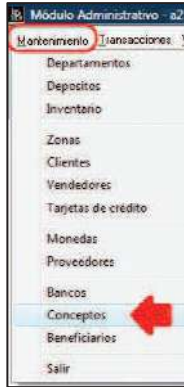
Conceptos y Cuentas Contable.

Configurar la consolidación Administrativa Contable. Si tiene a2contabilidad instalado, podrá establecer las cuentas contables indicando el código del catálogo de contabilidad. Si la a2 contabilidad no está instalado o no está familiarizado con el catálogo de contabilidad, puede clasificar las transacciones de bancos a través de conceptos.

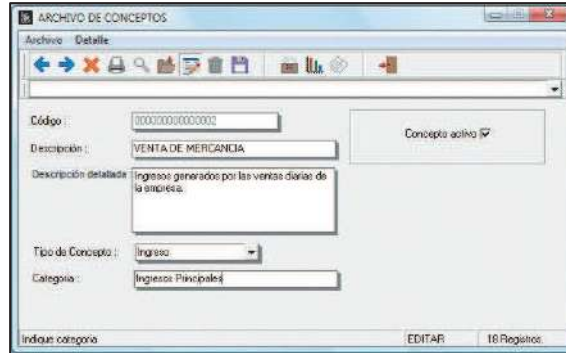
Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Conceptos Bancarios.



Los conceptos de pago son muy variados, en esta sección se elabora una lista de los más usados para evitar inconsistencias en la relación de cheques emitidos y así poder tener coherencia en la terminología usada en la gestión bancaria.



Funciones específicas de la Ficha Conceptos.



Operaciones.

Este reporte muestra el listado de transacciones de un periodo dado agrupadas por los conceptos bancarios asignados a dichas transacciones.



Estadísticas y Proyecciones.

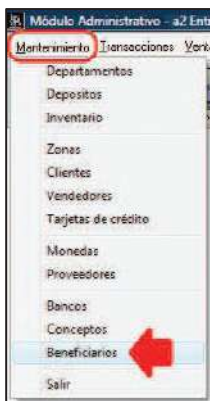
Reporte estadístico y gráfico que muestra número de operaciones, total débitos, total créditos y saldo por mes.



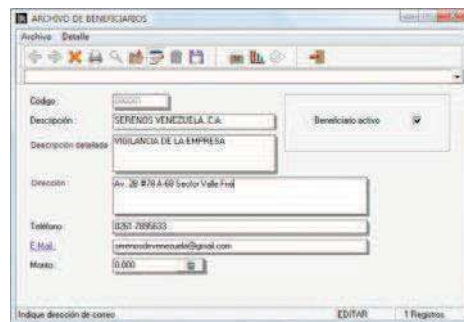
Cuentas Contables.

Permite enlazar cada concepto con una cuenta contable del plan de cuentas de contabilidad (si tiene a2 contabilidad instalado).

Beneficiarios.



Su función es la de definir la lista de Beneficiarios para utilizar en la emisión cheques. Se debe incluir en esta lista todas las personas jurídicas o no, a las cuales se les paga a través de cheques.



Funciones específicas de la Ficha Beneficiarios.



Operaciones.

Este reporte muestra el listado de transacciones bancarias por beneficiario, agrupado por bancos (cuentas bancarias).



Estadísticas y Proyecciones.

Reporte estadístico y gráfico que muestra número de operaciones, total débitos, total créditos y saldo por mes del beneficiario.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R



Cuentas Contables.

Permite enlazar cada concepto de pago a beneficiarios con una cuenta contable del plan de cuentas de contabilidad (si tiene a2 contabilidad instalado). De esta manera al momento de elaborar un cheque a un determinado beneficiario, no es necesario indicarle la cuenta contable ya que el sistema la colocará de forma automática.

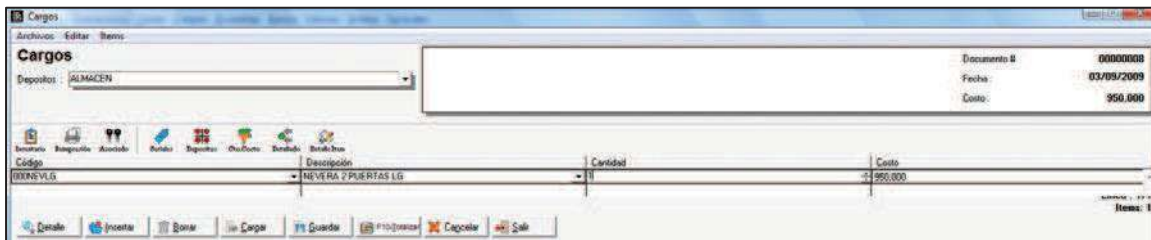
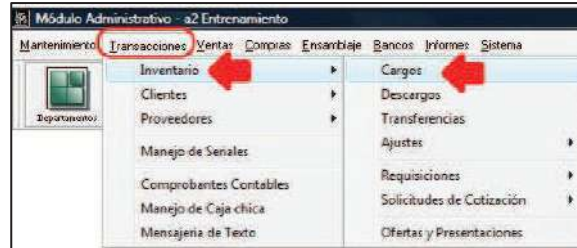
Menú Transacciones.

Inventario

Inventario - Cargos

El control del inventario es parte fundamental de cualquier tipo de empresa y el control exacto del mismo es tarea del día a día del personal ubicado en el almacén, conjuntamente con compras y despacho.

Los cargos pueden ser utilizados para justificar el ingreso de mercancía que no fue contada al momento de crear el inventario inicial, también pueden utilizarse para incluir existencia de productos que ha obtenido la empresa como obsequio o promoción, Ej. Las promociones 12x14, en las que hemos comprado 12 artículos y nos obsequian 2, en dicho caso 12 artículos ingresan al inventario a través de la factura de compra pero los 2 productos obsequiados entrarían a inventario a través de un cargo.



A través de los cargos y descargos podemos sumar o restar cantidades a un ítem del inventario, estos cargos y descargos deben estar administrativamente justificados.

Es recomendable nunca hacer cargos o descargos al inventario que no sean justificados ya que estos alterarían las cantidades en las existencias. Las diferencias en las existencias ya sea por la elaboración de un inventario físico o por cualquier otro concepto que se requiera, deben ser manejadas por la opción ajustes de existencias del inventario, con esto podrá mantener un control de las mismas, es decir el manejo de existencias reales.

En a2, las transacciones de cargos y descargos pueden ser guardadas, para futuras modificaciones o para ser aprobadas por otro usuario con esta potestad.

Los reportes asociados a estas transacciones le permiten visualizar información como fecha, número de correlativo y costo total de la operación (basado en los costos introducidos para cada artículo).

Todas las opciones que serán explicadas a continuación aplican tanto a la transacción cargo como a descargo.

Tome en cuenta que al hacer un cargo se añaden artículos al inventario, mientras que en un descargo se disminuye la cantidad o existencia del artículo en el inventario.

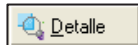
En la ventana de Cargo, se observa una barra de botones en la parte inferior de la pantalla como lo muestra la siguiente imagen:



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Está compuesta por 8 botones.



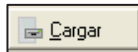
Permite visualizar los detalles del artículo. (ALT + D).



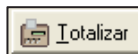
Seleccione el artículo sobre el cual desea insertar una línea y pulse este botón. (ALT + I).



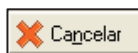
Este botón elimina un artículo de la lista. (ALT + B).



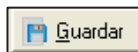
El botón Cargar, aparece una lista donde se muestran todos los documentos que han sido guardados pero no Totalizados. (ALT + C).



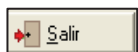
El botón Totalizar permite procesar la transacción que se está ejecutando. Bien sea cargo o descargo. (ALT + T).



Borra todos los ítems que se hayan elegido para la transacción. (ALT + N).



Con el botón Guardar se almacena la información dejando la transacción en estado Pendiente. (ALT + G).



Permite salir de la transacción. (ALT + S).

La barra de botones complementarios se muestra en la parte superior de la ventana como se muestra en la imagen siguiente:



Las tareas que realizan son las siguientes:



Consultar y seleccionar un artículo del Inventario.



Reimprimir un documento de cargo o descargo que haya sido procesado.



Ubicar un artículo por su Código Único Asociado.
Solo aparece si esta característica fue activada en la ficha Inventario de la opción Títulos y Correlativos del menú Sistema.



Asignar seriales al producto. Solo estará disponible para aquellos productos que pertenezcan a un Departamento que maneje seriales. De lo contrario mostrará un mensaje indicándolo.



Presenta la ventana para cambiar el depósito en el cual se va a hacer el cargo o descargo del ítem. Requiere que este activada la política avanzada # 1 asociada a cargos: "Permitir cambiar deposito destino para cada ítem particular".



Muestra la ventana para seleccionar el centro de costo contable para el artículo al cual se va a hacer el cargo o descargo. Requiere que a2Admin esté integrado a a2Contabilidad y que se encuentre activada la política avanzada # 4 asociada a cargos: "Activar centros de costo en la transacción".

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R



Para los productos que manejan unidades detalladas, podemos indicar si la cantidad a cargar o descargar se refiere a la unidad detallada o al empaque completo. Si el producto no maneja unidades detalladas aparecerá la advertencia:

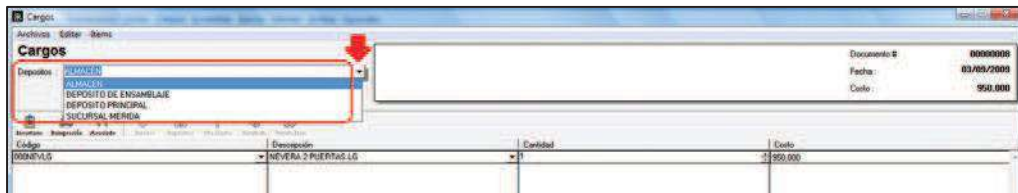


Muestra la ventana de información detallada del producto, el botón Importar Descripción trae la descripción detallada que el ítem tenga en su ficha inventario.

Procedimiento para elaborar un Cargo.

El primer paso a la hora de elaborar un cargo de inventario es seleccionar el depósito o bodega serán almacenados los artículos que se están cargando al inventario.

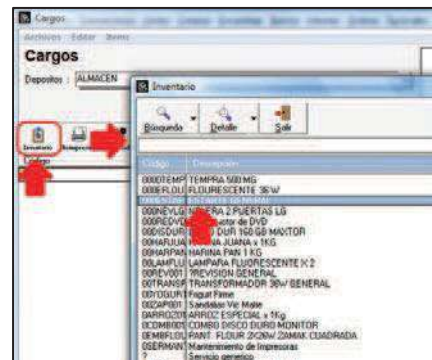
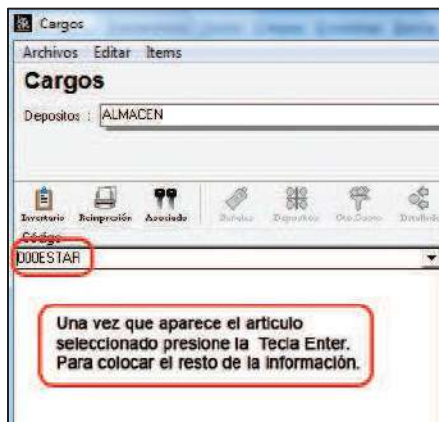
Una vez indicado el depósito proceda a incluir los artículos que serán Cargados al inventario, esto se puede realizar desde el Grid de artículos, utilizando la lista desplegable de la columna Código o la columna Descripción como muestran las imágenes siguientes.




Código	Descripción	Cantidad
00000000	DISCO DURO 160 GB MAXTOR	1
00000007	MONITOR LCD 17" SAMSUNG	1
00000008	NEVERA 2 PUERTAS LG	1
00000009	FLUORESCENTE 36 W	1
00000010	ESTARTE GENERAL	1

Código	Descripción	Cantidad	Especificación	Marca	Modelo	Existencia
00000007	DISCO DURO 160 GB MAXTOR	1				0
00000008	MONITOR LCD 17" SAMSUNG	1		SAMSUNG		0
00000009	NEVERA 2 PUERTAS LG	1		LG		0
00000010	FLUORESCENTE 36 W	1		OSRAM		0

Otra forma de agregar artículos al Grid es utilizando el botón Inventario.

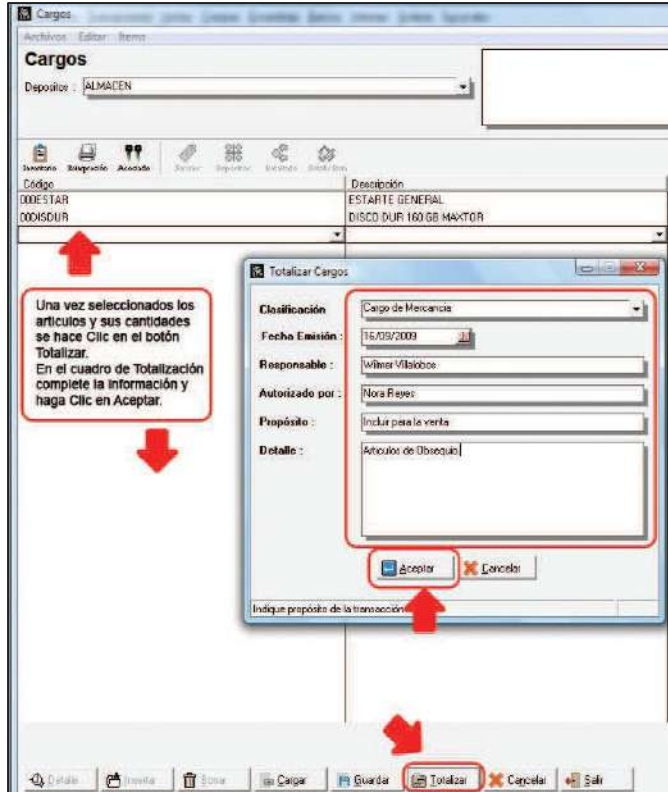


Una vez realizada la selección de los artículos procedemos a totalizar la operación utilizando para ello el botón  que se encuentra en la barra de operaciones en la parte inferior de la ventana.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Mostrará entonces el siguiente cuadro donde completaremos la información solicitada es importante colocar los datos precisos de la operación para el registro definitivo de los artículos. Hacemos Clic en el botón Aceptar para finalizar la transacción.



Paso a Paso

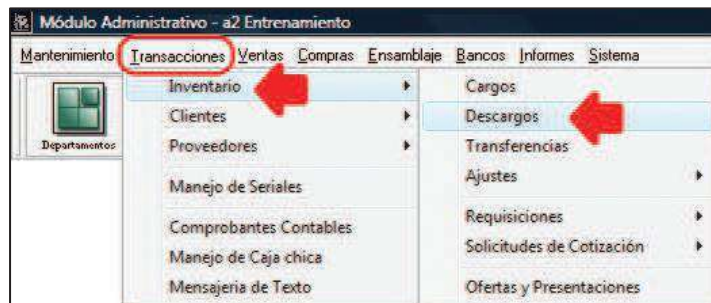
Realizar un Cargo de Inventario:

1. Entrar a la transacción Cargos.
2. Seleccionar el almacén que se desea afectar.
3. Elegir el producto al que desea aumentar la existencia.
4. Escribir la cantidad de productos a incrementar en existencia.
5. Repetir el paso 3 y 4 si se desea incluir otros productos en la transacción.
6. Presionar el Botón Totalizar.
7. Colocar los datos requeridos
8. Imprimir el documento como soporte del cargo efectuado.

Inventario - Descargos

Los procedimientos de Descargo son similares a los realizados con los Cargos la diferencia estriba en el hecho de que los Cargos ingresan artículos al inventario y Descargos saca artículos del inventario.

Los descargos permiten reducir la existencia de productos de inventario, bien sea por deterioro, vencimiento, donación o robo de la mercancía.

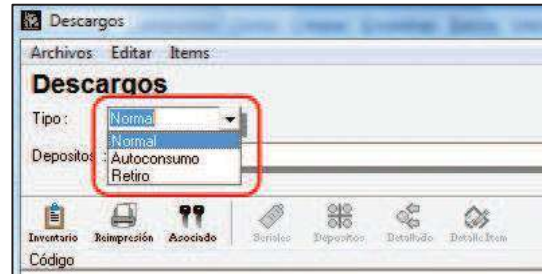
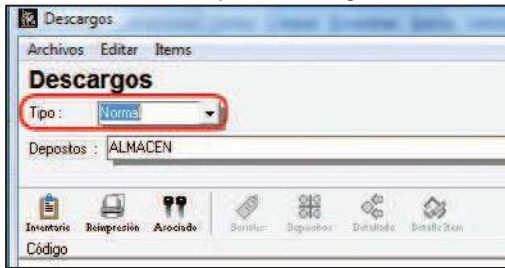


Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

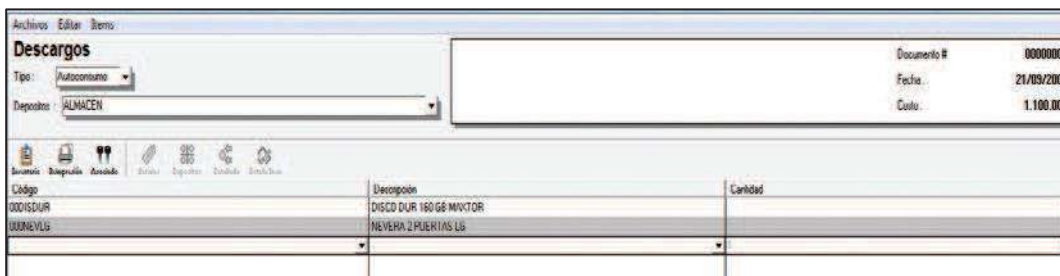
Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Otro punto importante de diferencia se refiere a las normativas impuestas por el Seniat en las cuales se especifica que se debe controlar los Descargos especificando si son Normal, Autoconsumo o Retiro.

- Se selecciona el tipo de Descargo.



- Luego se seleccionan los artículos a ser Descargados.



- Totalizar el Documento, aparecerá la siguiente ventana. Por último hacer Clic en el botón Aceptar.



Normal.

Los descargos normales, son asignadas a productos requeridos para uso como materia prima en la elaboración de los artículos que fabrica la empresa, salida de artículos para enviarlos a revisión por garantía, entre otros.

Autoconsumo.

Las salidas por autoconsumo, son asignadas a productos requeridos para consumo interno de la empresa. Para establecer cuáles son las salidas de inventario que corresponden a autoconsumo, el sistema incorpora al momento de los descargos de inventario un status para la transacción que establece si la misma debe ser tomada como un descargo de inventario con fines de uso interno.

El marcar la opción Autoconsumo en la transacción Descargo, permite agrupar las salidas por este concepto y mostrarlas en el Reporte Fiscal de Inventario, en el cual se reflejan los movimientos de los productos detallando las unidades por concepto de entradas, salidas y autoconsumo cumpliendo así lo establecido en el artículo 177 de la ley de impuesto sobre la renta. Los usuarios encontrarán la opción "Reporte Fiscal de Inventario" en el informe de inventario "Movimiento de Unidades".

Retiro.

Los descargos por retiro se refieren a los productos que ya no se van a mantener en el almacén por ejemplo porque están vencidos y no tienen reposición, porque sufrieron algún daño y son irre recuperables, entre otros.

Paso a Paso.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Realizar un Descargo de Inventario.

1. Entrar a la transacción Descargos.
2. Tildar la casilla Autoconsumo, si la salida de productos corresponde a consumo interno de la empresa.
3. Seleccionar el almacén que se desea afectar.
4. Elegir el producto al que desea disminuir la existencia.
5. Escribir la cantidad de productos a descontar de la existencia.
6. Repetir el paso 4 y 5 si se desea incluir otros productos en la transacción.
7. Presionar el Botón Totalizar.
8. Colocar los datos requeridos
9. Imprimir el documento como soporte del descargo efectuado.

Nota: Recuerde que según las políticas de cargos o descargos que el usuario tenga asignadas, podrá manejar.

- ./ Asignación de almacén para cada ítem.
 - Política Avanzada # 1.
- ./ Manejo de seriales.
 - Políticas Básicas # 9, # 10 y # 11.
- ./ Asignación de centros de costos.
 - Políticas Avanzadas # 4 y # 5
- ./ Guardar la transacción para su uso posterior.
 - Política Básica # 20.
- ./ Cargar transacciones almacenadas previamente.
 - Política Básica # 19.
- ./ Impresión preliminar de documentos.
 - Política Avanzada # 6.
- ./ Reimpresión de documentos.
 - Política Básica # 16.

Nota: es importante llevar este control porque esta información es una exigencia a nivel fiscal y que se puede observar en el reporte de movimientos de unidades del sistema.

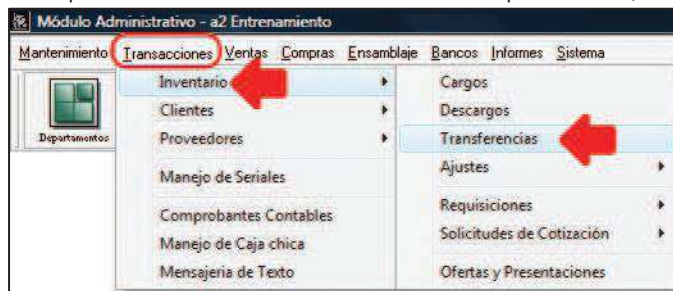
Movimiento de Unidades según el artículo 177 ley de impuesto sobre la renta

Clasificación : Productos,Ensamblados
Activo : Todos
Fecha Desde : 01/08/2009
Fecha Hasta : 31/05/2010

Códigos	Descripción	Balance Inicial		Entrada		Salida		Autoconsumo		Retiro		In. Actual		
		Cantidad	Monto	Cantidad	Monto	Cantidad	Monto	Cantidad	Monto	Cantidad	Monto			
0001ENIP	TEMPRA 200MIS	2,00	10,83	33,07	2,17	4,33	2,00	4,00	0,00	0,00	0,00	17,00	34,00	
000EFLU	FLUORESCENTE 36W	0,00	0	0,00	20	400,00	0	100,00	0	0,00	0	0,00	15	200,00
000ESTAR	ESTARTE GENERAL	0,00	0	0,00	20	170,00	0	60,00	0	0,00	0	27,00	10	65,00
000NVALS	NEVERA 2 PUERTAS L3	900,00	18	17.100,00	01	48.400,00	42	38.800,00	1	900,00	0	0,00	20	24.700,00
000SDUR	DISCO DUR 180 GB MAXTOR	150,00	12	1.800,00	00	0,00,00	12	1.800,00	1	150,00	0	0,00	08	8.700,00
000HARJUA	HARINAJUANA 1KG	1,00	5	7,00	0	11,00	0	14,04	0	0,00	3	8,42	3	-3,40
000OGURT	YogurtFirme	0,00	0	0,00	10	20,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	10	20,00
000RCD01	ARRIZ ESPECIAL 1 Kg	2,00	13	32,00	10	100,00	1	8,18	0	0,00	0	0,00	22	427,82
000EFLU	PAINT FLUOR 200W ZALAWI CUADRADA	10,00	2	24,00	0	0,00	1	12,00	0	0,00	0	0,00	1	10,00

Inventario - Transferencias.

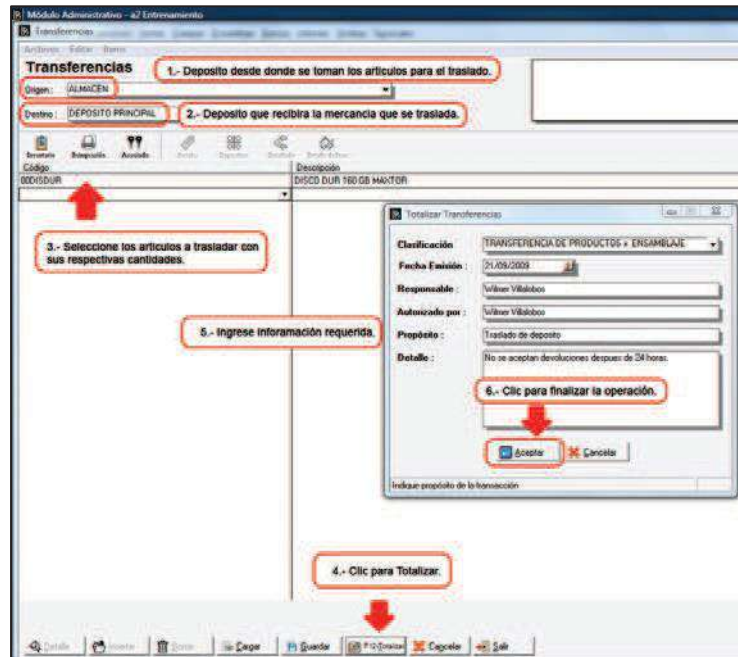
La transacción de transferencia de inventario se utiliza para realizar traslados de artículos de un depósito a otro, cabe destacar que el hecho de realizar esta operación no afecta la existencia total del producto a movilizar, sino la existencia en cada depósito o bodega.



Una transferencia equivale a realizar un descargo del depósito origen y un cargo en el depósito destino.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R



Existen varias situaciones donde la utilización de varios depósitos es útil, por ejemplo: Depósito Principal: Almacena la mercancía en bultos o cajas, y no puede ser vendida, Depósito Tienda: Están los productos debidamente presentados y etiquetados para la venta.

En el ejemplo anterior se elaboraría una Transferencia solo cuando se requiera pasar o mover artículos del almacén Principal a Tienda.

En la sección de la pantalla siguiente se especifica desde cual depósito (Origen) sale la mercancía y a donde llega (Destino). Si el usuario tiene la política avanzada de cambiar de depósito en cada renglón del documento podrá hacerlo, y tendrá por defecto el depósito colocado en esta sección.

La ventana transferencias muestra información relacionada al documento tal como: número de correlativo, fecha, y costo total de la operación (basado en los costos introducidos para cada artículo)

Para realizar una transferencia, el usuario debe indicar el depósito de donde sale la mercancía (Deposito origen) y el depósito al cual llega (Depósito Destino), también debe elegir los artículos y cantidad de estos que desea anexar en la transacción. Luego para cerrar o finalizar el proceso de Transferencia de Inventario, se debe hacer clic en el botón Totalizar e incluir la información requerida para la totalización de la operación.

En el renglón de clasificación se da nombre a la operación realizada, estos nombres son escritos por el usuario la primera vez, se recomienda que de repetirse sean tomados de la lista de opciones. Los datos siguientes deben ser completados para así tener la información completa al momento de realizar una auditoría.

Realizar una transferencia de mercancía entre depósitos.

Paso a Paso.

En el menú Transacciones, seleccione la Opción Inventario y haga clic en Transferencias.

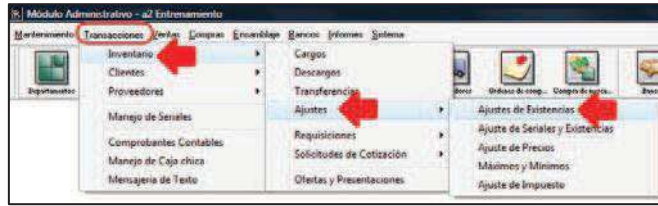
1. Indique el depósito donde se encuentra la mercancía a transferir (Deposito origen)
2. Seleccione el depósito al cual desea trasladar la mercancía (Deposito destino).
3. Seleccione el código del artículo e indique la cantidad de artículos a transferir, pulse ENTER. Repita este paso hasta completar la lista de artículos que desea incluir en la transacción.
4. Haga clic en el Botón Totalizar.
5. En el renglón Clasificación, coloque una descripción para la transacción o elija alguna de la lista de opciones. Indique la fecha, responsable, autorizador y propósito de la transacción. Esta información le permite documentar la transferencia para auditorías futuras.
6. Pulse el Botón Aceptar. Verifique y guarde el documento impreso como constancia de la transferencia realizada.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Inventario - Ajustes.- Ajustes de Existencias.

La operación de ajuste de existencia sólo se utiliza cuando ya existe un inventario cargado en el sistema, y se realiza un conteo manual de existencia física, que puede ser total o parcial. Un ajuste de existencias sustituye el valor que existe en el campo unidades en existencia del producto por el valor que indique el usuario en la columna denominada **Físico**. Un ajuste no suma ni resta sino que reemplaza el valor que existe en el campo, a diferencia de los cargos que permiten sumar unidades a la existencia actual o los descargos que restan unidades a la existencia actual del producto.



Para realizar un ajuste de existencias, debe indicarse.

1.- **Depósitos.**

Seleccionar el depósito donde se hará el ajuste de existencia.

2.- **Clasificación.**

Seleccionar como se desea ordenar la lista de artículos al realizar el Ajuste.

3.- **Incluir solamente productos con existencia negativa.**

Marque esta opción en caso de que quiera chequear solo los artículos con existencia en negativo.

4.- **Incluir primero la descripción de tallas y colores.**

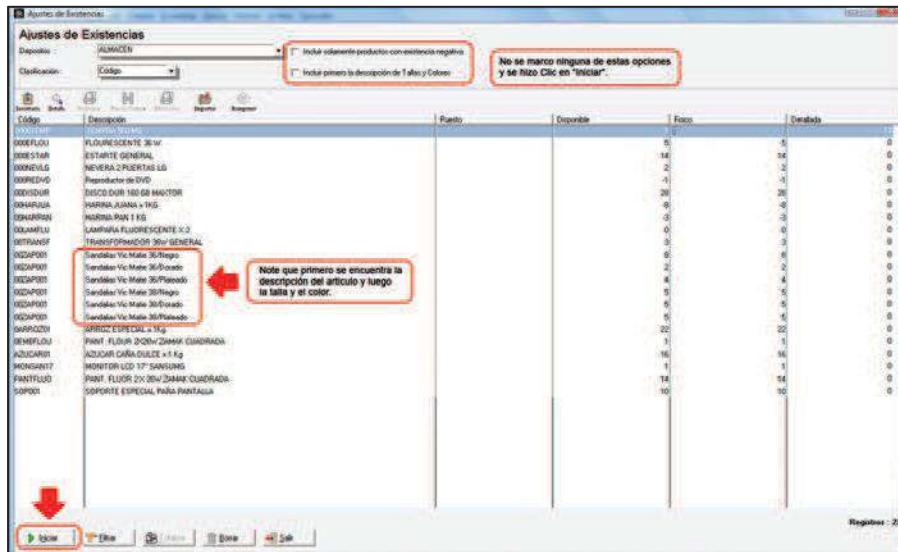
Normalmente en los artículos que manejan tallas y colores muestran primero la descripción y luego la talla y color, al activar esta opción se invertirá el orden del mismo más adelante se verá un ejemplo práctico.

Hecho esto haga clic en el **botón Iniciar** (Secuencia de Teclado: ALT + I), en este momento la aplicación comenzará a mostrar los productos del depósito.



En la siguiente ventana se muestra un ejemplo donde solo se hizo Clic en el Botón "Iniciar" y no se activo ninguna de las opciones disponibles.

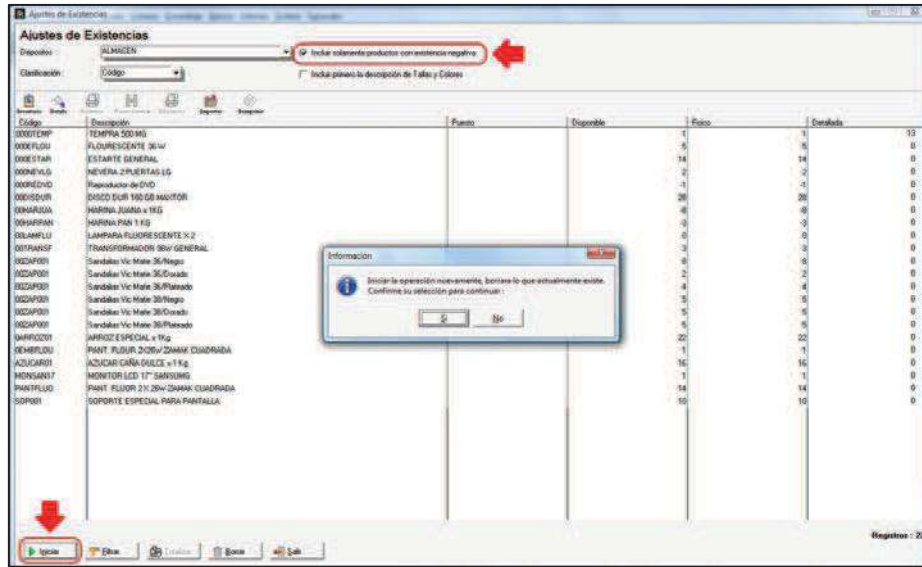
Nota: En la imagen se encuentra una observación que se aclarará mas adelante con respecto a los artículos con Tallas y Colores.



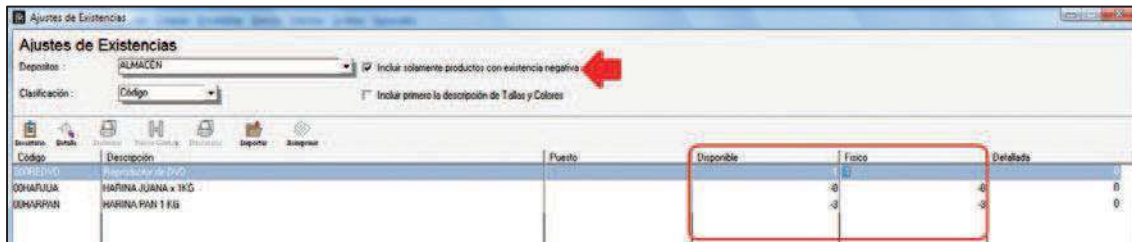
El siguiente ejemplo se hace **Clic** en el botón **Iniciar** activando la opción **"Incluir solo productos con existencia negativa"**. En el cuadro que aparece se hace Clic en el Botón Si para continuar la operación

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

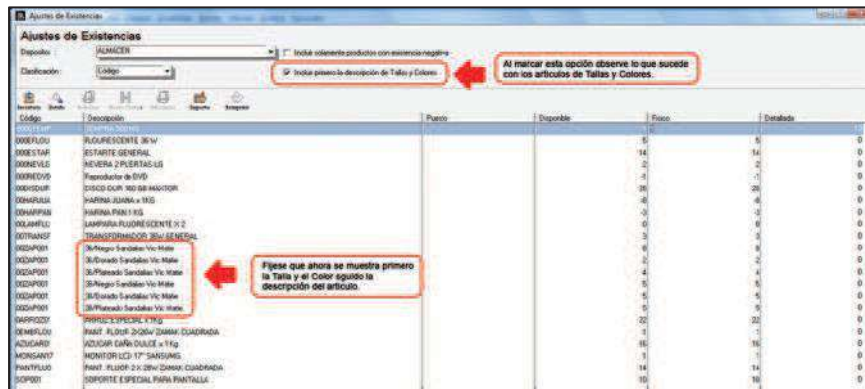
Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R



El resultado es como sigue.



Cuando los productos son por **Tallas y Colores** con descripciones muy amplias, en versiones de a2 anteriores a 2.97, no se visualizaba el detalle de la Talla y el Color; actualmente se tiene la opción "Incluir primero la descripción de tallas y colores" permitiendo al usuario visualizar este detalle (Observación que se hacía en una Nota anterior).



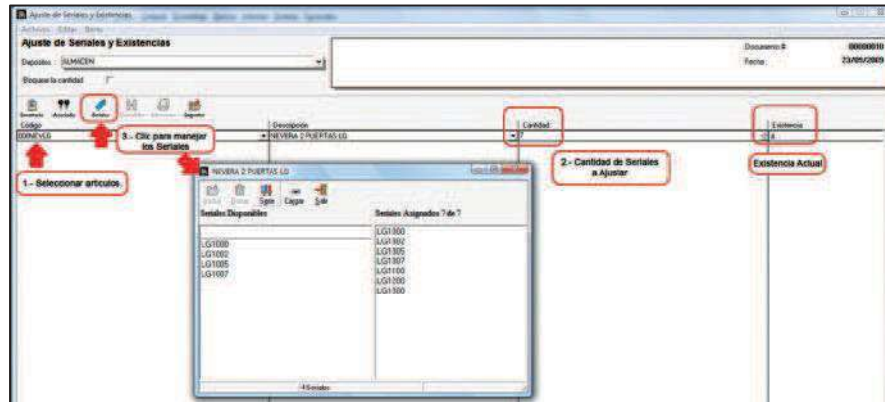
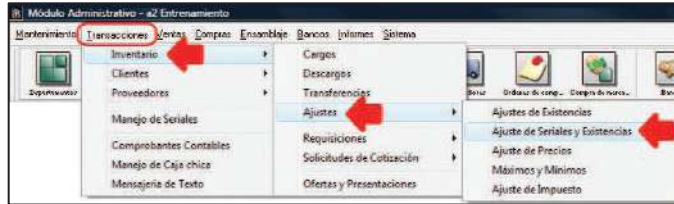
Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Inventario - Ajustes.-Ajustes de Seriales y Existencias.

Esta opción permite hacer ajustes a los ítems del inventario que manejen seriales, permitiéndole ajustar tanto los seriales del producto como la cantidad de ítems en existencia.

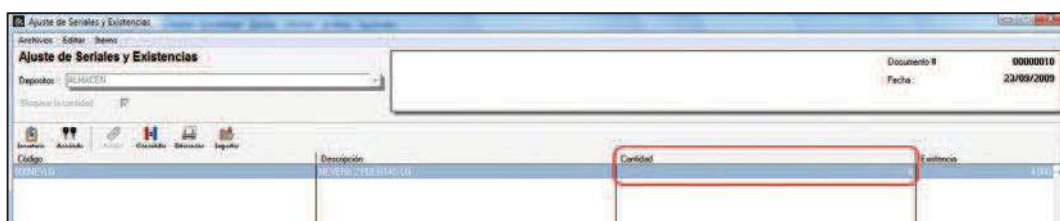
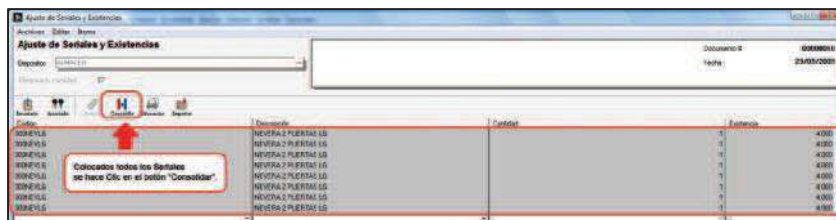
Para realizar ajustes de seriales y existencias, indique el depósito en el cual está ubicada la mercancía a ajustar. Luego vaya seleccionando uno a uno los códigos de los productos, se presentará la ventana seriales disponibles en la cual podrá elegir los seriales que desee asignar. La columna **Cantidad** se refiere a la cantidad de seriales que desea asignar mientras que la columna **Existencia** se refiere a la existencia física del producto. La cantidad de seriales que asigne ajustará tanto los seriales como la existencia del producto.



Para hacer ingreso rápido de los códigos si posee scanner serial puede activar la casilla **"Bloquear la cantidad"**, de manera que al ir colocando los códigos de productos el sistema presentará inmediatamente la ventana de asignar seriales.



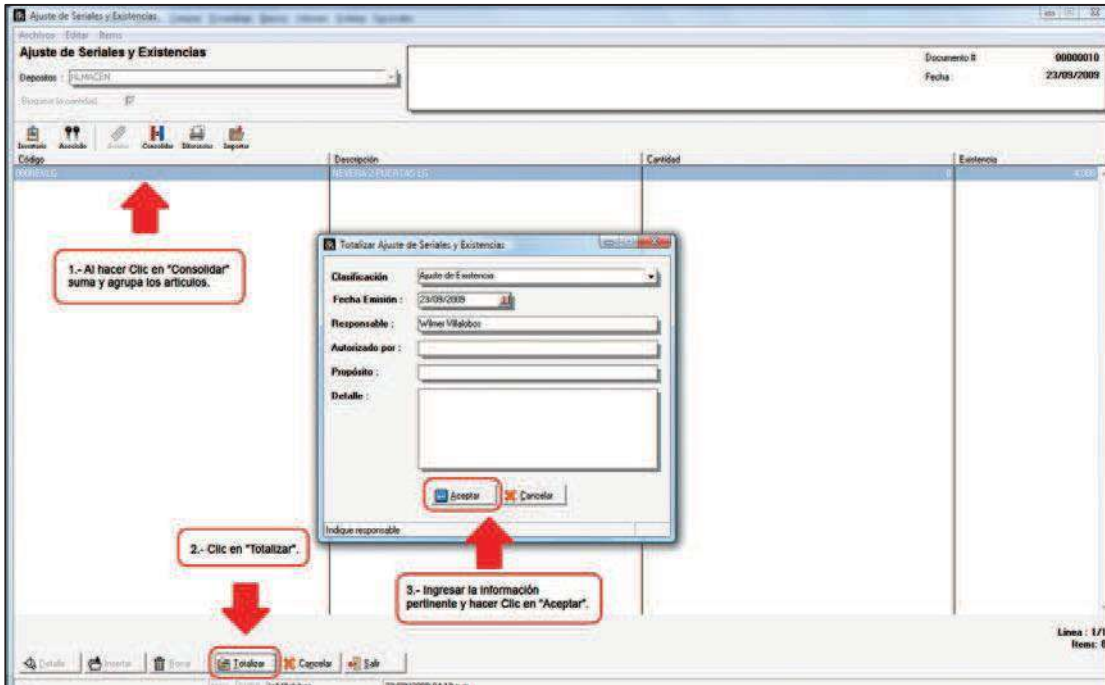
En la parte izquierda de la ventana de asignación de seriales, se encuentran los seriales disponibles los cuales puede arrastrar hasta la parte derecha que es donde se ubicarán los seriales asignados. Si ha activado la opción **"Bloquear la cantidad"** y está ingresando los ítem uno a uno, podrá agrupar los ítems repetidos a través del botón **Consolidar**.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

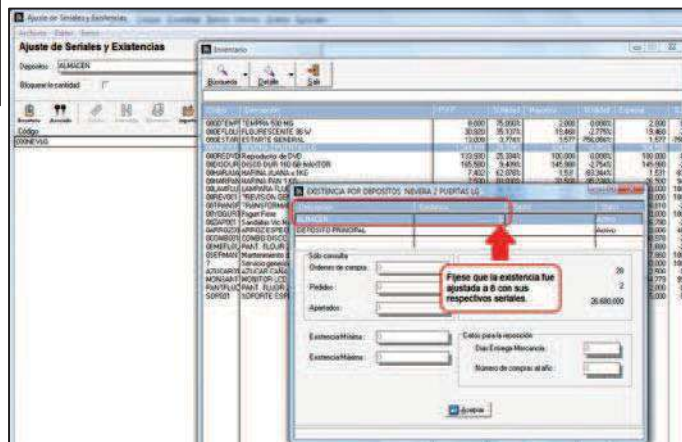
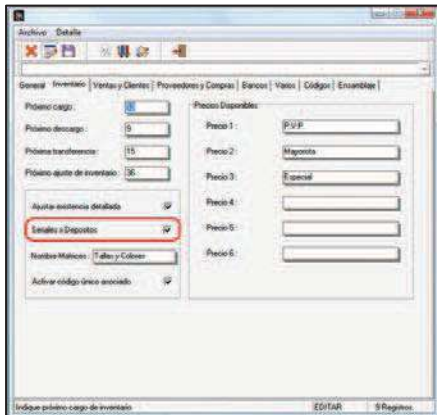
Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Luego de especificar el producto y los seriales que serán asignados, pulse el botón **"Totalizar"** para finalizar la transacción. Asegúrese de documentar el ajuste a fin de llevar el correcto control de las transacciones. Al pulsar Enter se imprimirá el reporte asociado al procedimiento de ajustes.



Seriales por Depósitos.

Si existen varios depósitos y en la ventana **"Títulos y Correlativos"** está configurado que maneja seriales por depósitos, deberá indicar el depósito donde se elaborará el ajuste.



En la ventana de ajuste de seriales y existencias, al elegir el depósito se muestra la existencia del artículo en ese depósito y se muestra adicionalmente la existencia total del artículo.

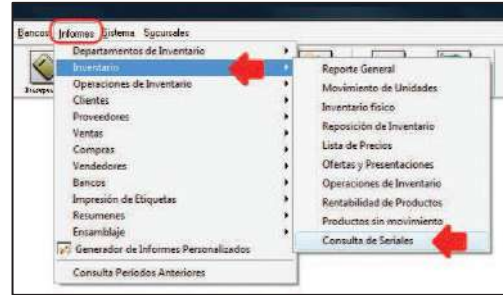
Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

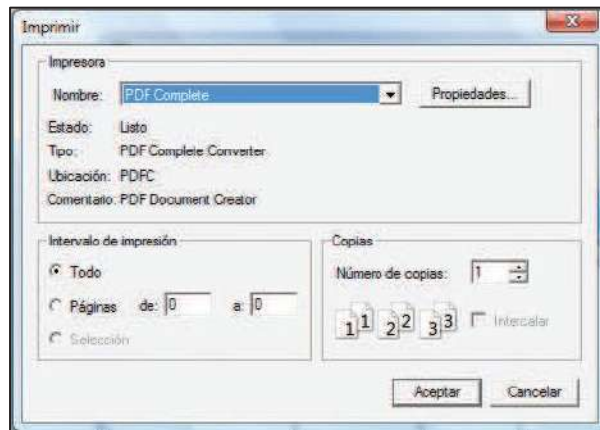
Consulta de Seriales.

La aplicación posee una opción para consulta de seriales que permite hacer un seguimiento completo de los movimientos que ha presentado cada serial:

Observe que el serial LG1000 está asociado a un cargo y posteriormente a un Apartado.



Esta operación se puede enviar a la impresora al Hacer Clic en el botón **"Imprimir"**.



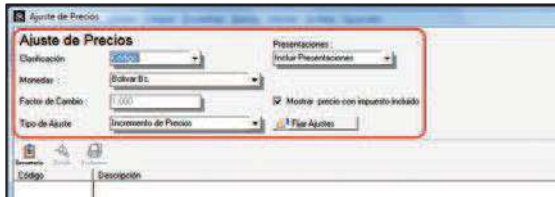
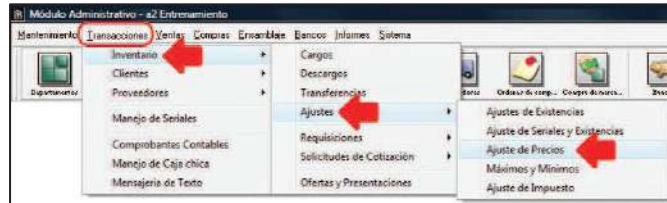
Nota: Desde las transacciones: cargos, descargos, ajustes, transferencias, ventas y compras podrá consultar un serial con esta opción que se activa con las teclas **CTRL + E**.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

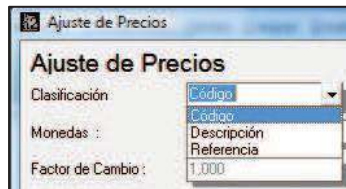
Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Inventario - Ajustes.- Ajustes de Precios.

Esta opción permite incrementar ó disminuir los precios de ventas finales. El ajuste de precio puede tomar como base el costo promedio o el costo actual del producto.



La ventana ajuste de precios presenta las siguientes opciones:

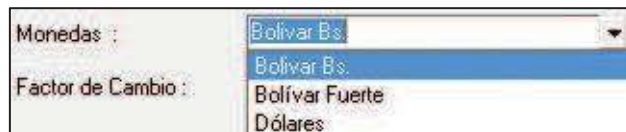


Clasificación.

En este renglón podrá seleccionar el orden en que desea colocar los datos, puede ser por: Código, Descripción o Referencia.

Moneda.

Una de las características resaltantes de la aplicación es el manejo de diferentes monedas, Seleccione la moneda para hacer el ajuste de precios, solo se modificarán aquellos productos que en su ficha de inventario tengan especificada esa moneda.



Factor de Cambio.

Cuando se trabaja con una moneda diferente a la local (Nacional) y se desea actualizar los precios aquí puede visualizar el factor de cambio. (Para indicar el nuevo factor de cambio haga clic en el menú Mantenimiento seleccione la opción Monedas y establezca el nuevo factor). Luego realice el ajuste de precios eligiendo en tipo de ajuste "Actualizar por factor de cambio".

Presentaciones

Si los productos tienen configuradas presentaciones puede elegir:

- Incluir las presentaciones del producto,
- No incluir las presentaciones del producto.
- Incluir solo las presentaciones del producto.



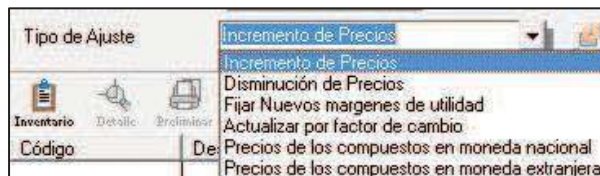
Mostrar precios con el impuesto ya incluido.

Desactive esta opción para visualizar los precios sin incluir el impuesto, o actívela cuando desee ver el listado de precios con IVA incluido (precio final).

Tipos de Ajustes de Precios.

Existen seis tipos de ajustes.

- Incremento de precios
- Diminución de precio
- Fijar nuevos márgenes de utilidad
- Actualizar por factor de cambio
- Precios de los compuestos en moneda nacional
- Precios de los compuestos en moneda extranjera



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

A continuación se presenta la explicación de cada uno de los tipos de ajustes de precios, los cuales requiere ser configurados a través del botón **Fijar Ajustes**:



Incremento de Precios.

Se utiliza para aumentar el precio del producto aplicando un porcentaje en función de otro precio en caso de requerirlo, en la imagen a continuación se muestra los precios personalizados (P.V.P, Mayorista, Especial) sin embargo de no ser así aparecerán los precios por defecto (Precio1, Precio2,..., Precio6).

Activar.

Permite indicar cuales precios estarán incluidos en el ajuste.

Base del Cálculo.

También puede decidir si la base de cálculo será Costo Promedio, Costo Actual o el Costo de Referencia.

Redondeo.

Seleccionar un redondeo específico.

Aplicar redondeo.

Ejecutar redondeo especificado en la opción anterior.

Incremento de Precios

PVP	10,00%	<input checked="" type="checkbox"/> Activar	En Base a: P.V.P.
Mayorista	0,00%	<input checked="" type="checkbox"/>	En Base a: Mayorista
Especial	0,00%	<input checked="" type="checkbox"/>	En Base a: Especial

Base calculo:
 Costo Promedio
 Costo Actual
 Costo de Referencia

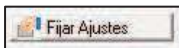
Redondeo: Sin Redondeo
Aplicar redondeo:



Si se desea aumentar todos los artículos en un 10%:

- Seleccione la Clasificación.
- Seleccione la moneda.
- Indique si desea incluir o no las presentaciones y si por el contrario solo se aplicará a las presentaciones. En este caso se incluirán las presentaciones.
- Indique tipo de ajuste. En este caso Aumento de precios.
- Se hace Clic en el Botón Fijar Ajustes.

En este cuadro debemos indicar el porcentaje de aumento que se requiere para cada uno de los precios.



Incremento de Precios

PVP	10,00%	<input checked="" type="checkbox"/> Activar	En Base a: P.V.P.
Mayorista	10,00%	<input checked="" type="checkbox"/>	En Base a: Mayorista
Especial	10,00%	<input checked="" type="checkbox"/>	En Base a: Especial

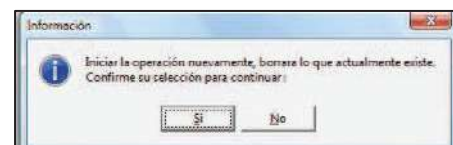
Base calculo:
 Costo Promedio
 Costo Actual
 Costo de Referencia

Redondeo: Sin Redondeo
Aplicar redondeo:

Nota: recuerde que si el incremento es un porcentaje debe finalizar la cantidad con el símbolo de porcentaje. Cuando el aumento sea un monto específico solo escriba el monto.

Indicados los elementos requeridos para el incremento haga Clic en **"Aceptar"**. En este caso que no se ha realizado algún filtro específico se muestran todos los artículos del inventario.

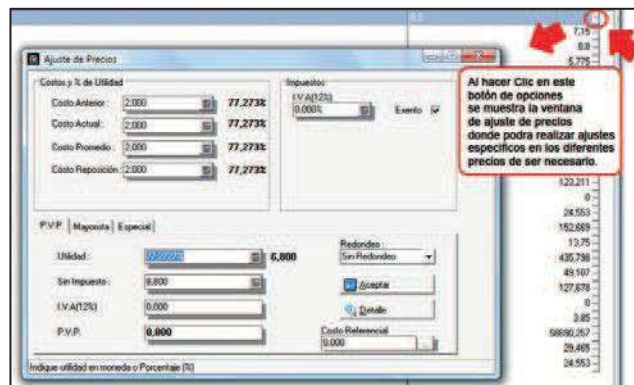
Se debe ahora hacer Clic en el botón Iniciar aparecerá el siguiente mensaje confirme el procedimiento con Clic en el botón Si. A continuación aparece la siguiente ventana, con el código, descripción y Precios.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Si se encuentra conforme con el ajuste del precio puede proceder a "Totalizar" si requiere realizar ajustes específicos haga Clic en el botón que se encuentra en la parte derecha de la columna de Precios se mostrará el cuadro de Ajuste de Precios y especificar manualmente el ajuste.

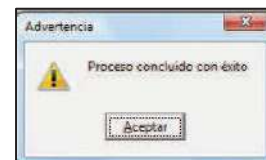
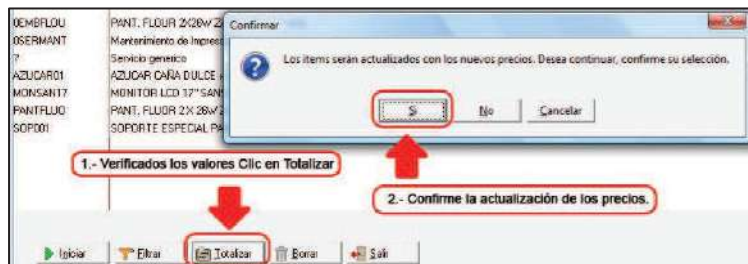
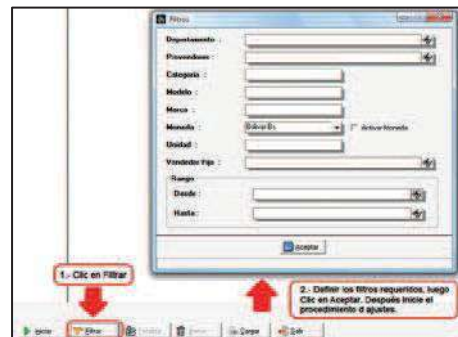


Filtrar.

En el botón Filtrar se tiene a disposición una serie de características que le ayudaran a ser más eficiente en la selección de artículos para el ajuste, como lo son:

Departamento, Proveedores, Categoría, Modelo, Marca, Moneda, Unidad, Vendedor Fijo, Rango (especificar desde que artículo Hasta que artículo).

Totalizar.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

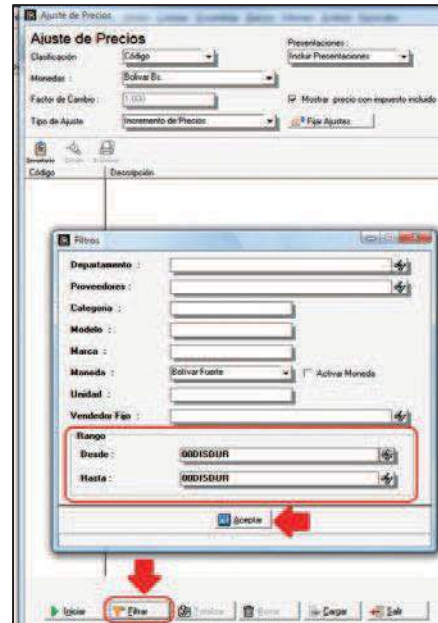
Ajustar un artículo en especial o un rango.

Ejemplo: Se desea aumentar el precio del Producto Disco Duro 160 GB (código 00DISDUR), en un 10% el PRECIO P.V.P. El procedimiento consistiría en ir a la Transacción-Inventario-Ajustes-Ajuste de Precios y realizar los siguientes pasos:

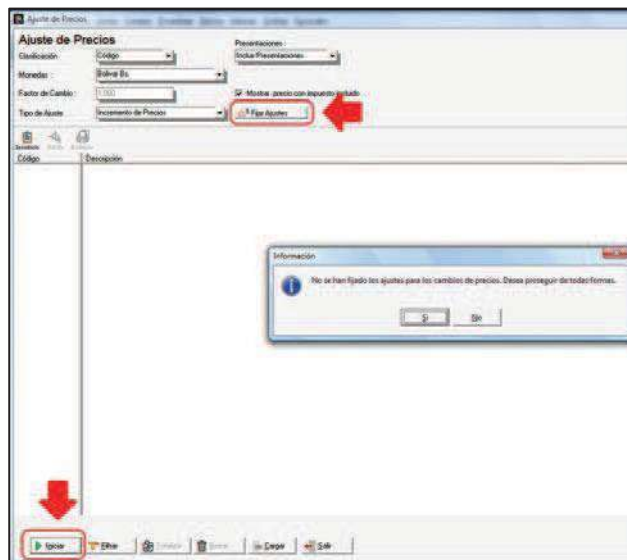
Una vez ubicado en la ventana de Ajustes de Precios haga clic en el botón **Filtrar** y establezca el criterio de Rango para especificar el artículo (Disco Duro 160 GB) a modificar.

a) Al aceptar los criterios de filtro, pulse el botón **Iniciar** para visualizar el producto antes del ajuste. Aparecerá un mensaje de confirmación indicando si deseamos proseguir.

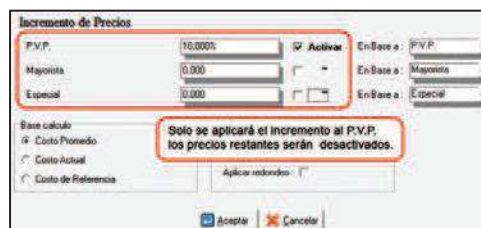
b) En la opción **Tipo de Ajuste** seleccione **Incremento de Precios**, luego haga clic en el botón **Fijar Ajustes**, configure los porcentajes a incrementar y pulse **Aceptar**. Para visualizar los datos antes de ejecutar el ajuste haga clic en el botón **Iniciar**, aparecerá un mensaje de confirmación para continuar con el proceso:



Nota: Si se hace Clic en el botón Iniciar y no se han se han fijado los ajustes aparecerá el siguiente mensaje.



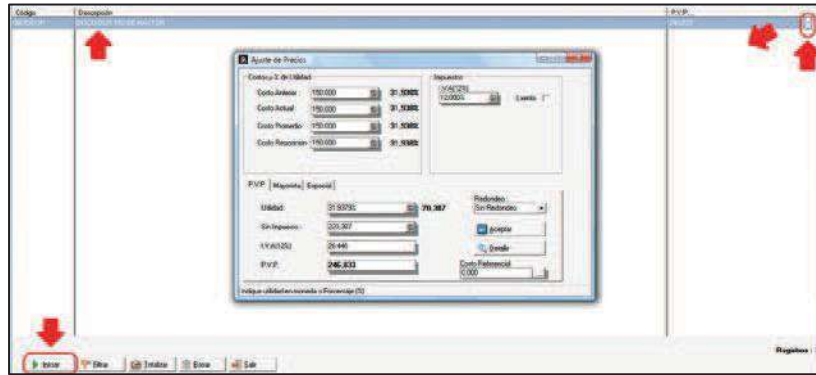
c) Especifique los porcentajes de ajustes y los precios a los que le será aplicado. Haga Clic al botón Fijar Ajustes.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R


Verifique los cambios que se efectuarán antes de proceder a Totalizar:

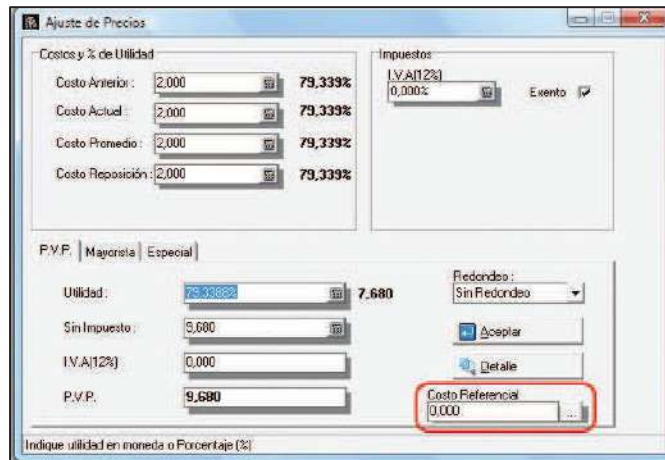


d) Haga clic en el botón **Totalizar** y confirme que desea ejecutar el ajuste de precios:




Costo Referencial.

En la transacción Ajustes de precios, al visualizar la información de Costos y precios de cada ítem puede observarse la característica denominada **Costo Referencial**, la cual permite visualizar y calcular nuevos precios de ventas basados en costos de reposición actualizados. Al colocar un valor en el campo Costo Referencial y presionar el icono  podrá visualizar los nuevos precios de ventas basados en ese costo referencial. La fórmula de utilidad utiliza como base de cálculo el costo promedio,



$$\text{Precio} = \frac{\text{CostoPromedio}}{100\% - \%Utilidad a Aplicar}$$

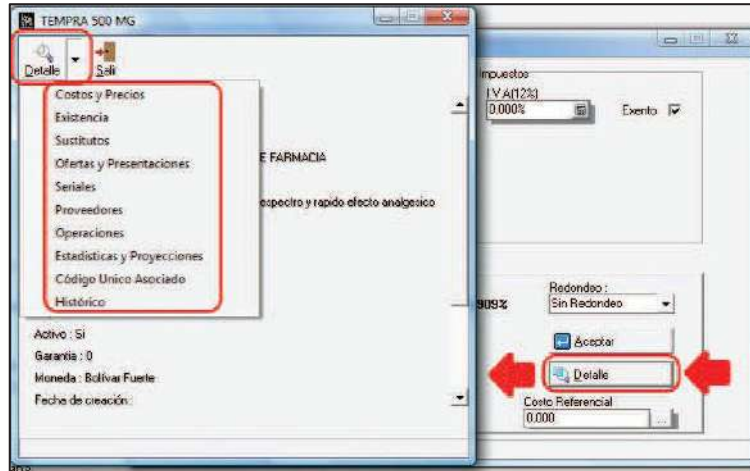
Si desea calcular los nuevos precios basados en costos de reposición actualizados, coloque el valor en la casilla costo referencial y pulse el botón  la aplicación calculará el precio utilizando el costo referencial y estimará el porcentaje de utilidad que debe aplicarse al costo promedio para obtener el mismo resultado.

Detalle

Este botón permite visualizar información detallada del artículo, la misma que se estudio en la opción de inventario del menú Mantenimiento.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R



Inventario - Ajustes.-Ajustes de Máximos y Mínimos.

Establecer con precisión los valores de máximos y mínimos para cada uno de los artículos del inventario es una tarea, que requiere de análisis y experiencia en el manejo del negocio.

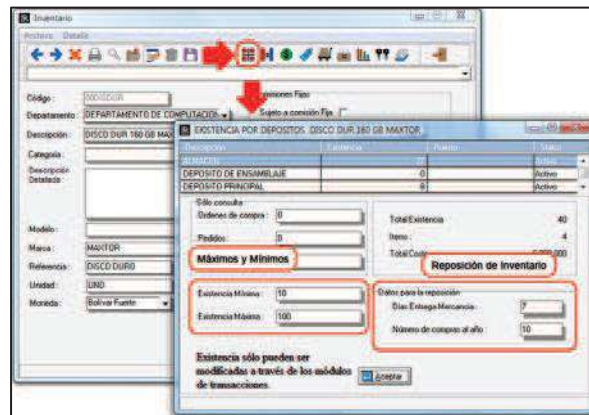
¿Qué es un Mínimo?

Se refiere a la cantidad más baja permitida para dar un aviso de advertencia al departamento de compras para la reposición inmediata del mismo. Hay que tomar en cuenta varios factores, como tiempo de entrega, ventas diarias, etc. para que el valor de mínimo sea el más adecuado. Por ejemplo si el tiempo de reposición es de 5 días y las ventas diarias son de 25 unidades, el mínimo debe estar entre 125 y 150 unidades.

¿Qué es un Máximo?

Se utiliza por dos razones, por limitación de espacio físico para su almacenamiento adecuado y para evitar compras excesivas por el personal de compras novato. Con respecto a espacio, se tiene que si la capacidad máxima del estante o puesto en la tienda es de 500 unidades, este debe ser el tope, ya que de lo contrario no se pudiera almacenar e implicaría pérdidas por este rubro.

La opción de ajustes de máximos y mínimos le permite asignar estos valores así como los días de entrega y la cantidad de compras al año de cada ítem del inventario, estos valores se colocan por primera vez cuando se crea el artículo en la ficha Inventario opción existencias tal como lo muestran las figuras.



Fórmulas utilizadas en la aplicación para los Cálculos de Máximos y Mínimos.

$$\text{Existencia M\u00ednima} = \frac{\text{D\u00eda Entrega} * \text{Demanda}}{\text{N\u00famero Meses} * 30}$$

Existencia M\u00ednima =

Donde la demanda viene dada por el n\u00famero de unidades vendidas en un n\u00famero de meses que el sistema busca en las estad\u00edsticas entre 1 y 12.

$$\text{Existencia M\u00e1xima} = \frac{\text{Demanda}}{\text{N\u00famero Compras}}$$

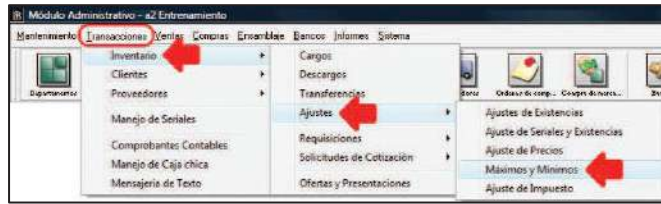
Existencia M\u00e1xima =

Donde la demanda viene dada por el n\u00famero de piezas vendidas en un periodo m\u00e1ximo de un a\u00f1o y N\u00famero de Compras se refiere a la cantidad de items que se han comprado del producto al a\u00f1o.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

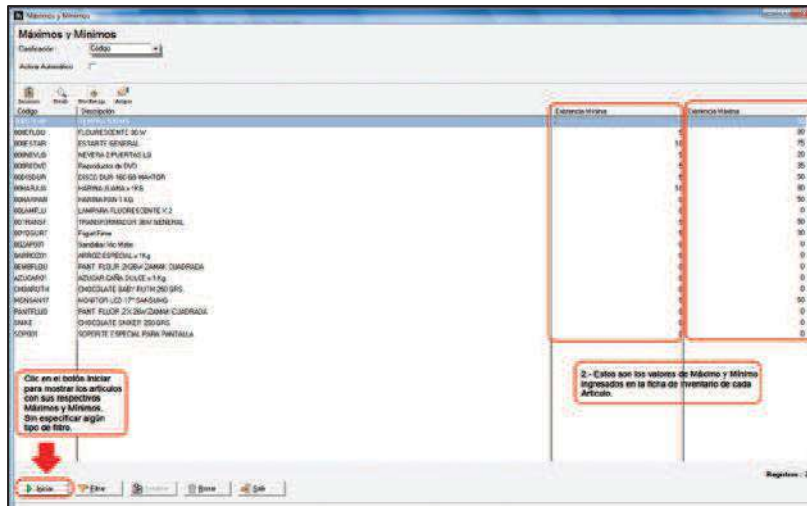
Para llegar a la opción de Máximos y Mínimos se debe seguir la siguiente secuencia.



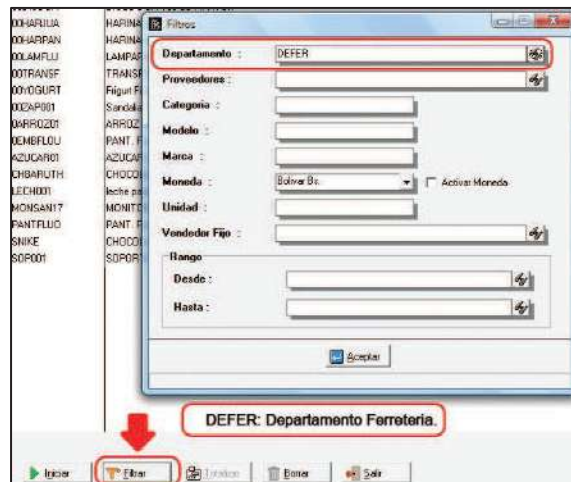
Una vez ejecutados estos pasos se llega a la siguiente ventana.



Si se hace Clic en el botón **"Iniciar"** el sistema muestra los valores de Máximos y Mínimos asignados a los artículos en su ficha de creación. Aquí se puede comenzar a modificar los Máximos y Mínimos, al finalizar de ajustar se hace Clic en **"Totalizar"**.



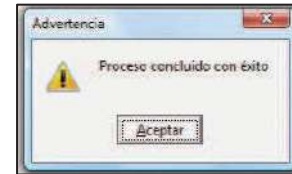
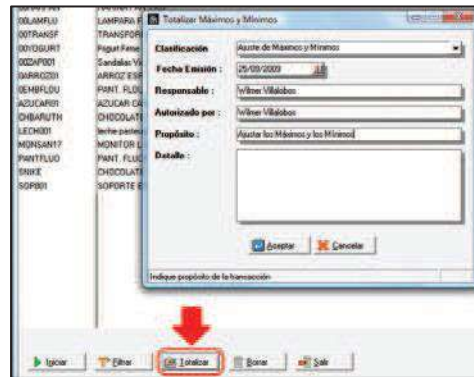
Filtrar



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Totalizar



Borrar



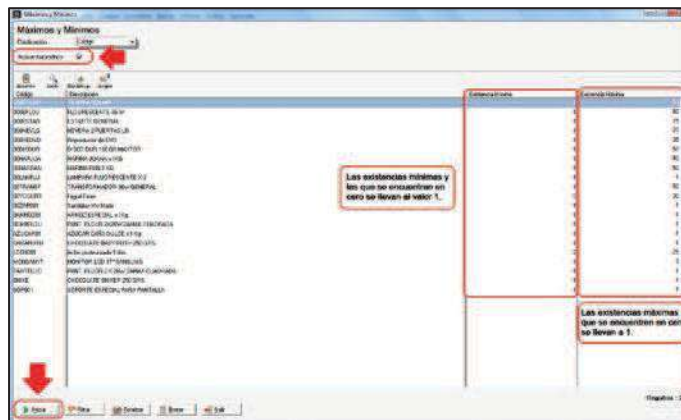
A continuación se describen los elementos que integran la Transacción de Ajustes de Máximos y Mínimos:

Clasificación.

Permite establecer el orden de presentación de la lista de artículos, puede elegir entre: código, descripción y referencia.

Activar Automático.

Coloca un valor por defecto para Existencia Mínima y Máxima.



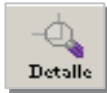
Inventario.

Permite visualizar el listado de artículos y consultar información: costos y precios, existencias, entre otros.

Código	Descripción	P.P.P.	U.C.	Majista	Stock
000TEMP	TEMPRA 500 MG	8.800	77.275%	4.400	54.545%
000FLU	FLUORESCENTE 36W	33.842	41.045%	31.494	4.545%
000ESTAB	ESTABRE GENERAL	14.210	5.660%	1.791	478.088%
000NEVA	NEVERA 2 PUERTAS LG	1.479.569	95.749%	1.097.005	6.588%
000RECH	Reproductor de DVD	147.233	50.122%	110.000	16.091%
000DISC	DISCO DUR 180GB MASTER	230.387	31.936%	192.894	22.156%
000HARJ	HARJULA HARINA 1KG	8.142	65.526%	1.694	48.696%
000HARPA	HARINA PAIS 1 KG	8.250	81.918%	36.658	95.671%
000LAMP	LAMPARA FLUORESCENTE X 2	123.211	38.854%	0.000	100.000%
000EVALI	PREVISION GENERAL	0.000	100.000%	0.000	100.000%
000TRANSF	TRANSFORMADOR 50W GENERAL	24.953	71.893%	7.491	4.292%
000VIGUR	Viguar Fume	4.018	37.780%	4.018	37.780%
000CAP01	Sandalias Vic Matie	152.869	21.309%	128.469	6.532%
000RECON	RECONO ABRIC OFICIAL X 1KG	13.790	52.339%	11.000	52.919%
000COMBO	COMBO DISCO DURD MONITOR	59.090.961	99.445%	59.079.645	99.445%
000SEMFL	SEMFLU PAINT FLOUR 200W ZAMAK CUADRADA	48.107	75.564%	12.949	6.600%
000SERMAN	Mantenimiento de Impresoras	127.870	100.000%	85.646	100.000%

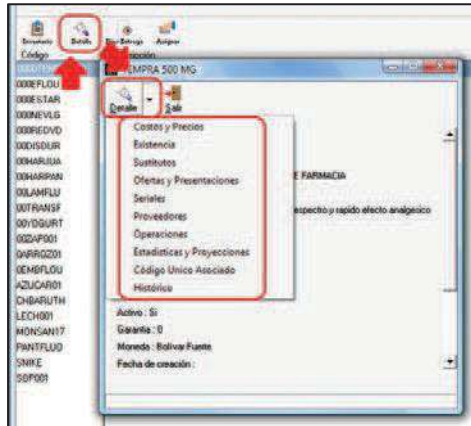
Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R



Detalle

Presenta información del ítem que está seleccionado.



Días Entrega

Permite establecer el valor de días de entrega y número de compras por año a cada uno de los ítems individualmente.

Días de Entrega y Numero de Compras

Días de Entrega :

Número de compras por año :



Asignar

Permite introducir los valores Máximos y Mínimos a aplicar de forma general, si requiere hacer esto por grupos de productos puede utilizar los filtros como muestra el ejemplo siguiente. Se desea la existencia Máxima y Mínima de los artículos del departamento de Ferretería llevando el mínimo a 5 y el Máximo a 50.

Filtrar el departamento de ferretería.

Máximos y Mínimos

Catálogo:

Activo/Automatico:

Código	Descripción	ExistenciaMínima	ExistenciaMáxima
000EFL00	PLUMAS 12/21/11 80w	4	50
000E1TAR	ESTARTE GENERAL	8	75
000E1RAN	TRANSFORMACORA 30w GENERAL	1	50
000E1R00	PINT. FLOOR 205W 22MM CUERNA	1	1

Clic en el botón "Asignar" aparecerá el cuadro donde se indicará el Máximo y el Mínimo.

Asignación general de máximos y mínimos:

Existencia Mínima :

Existencia Máxima :

Confirmar

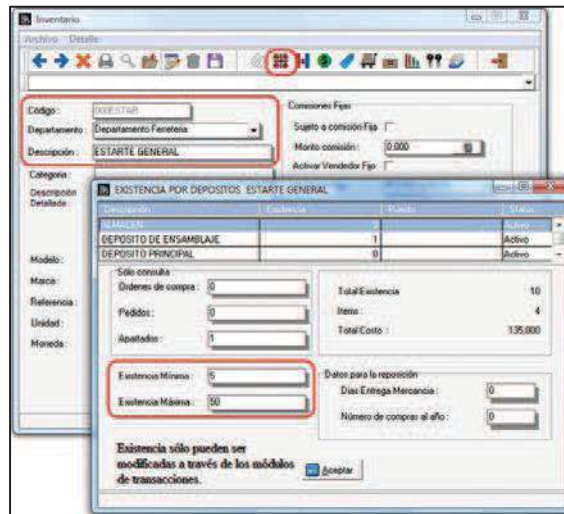
¿ Todos los mínimos y máximos de esta selección serán reemplazados. Continuar

Existencia M. Mínima	Existencia Máxima
5	50
5	50
5	50
5	50

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Al totalizar todos los artículos seleccionados mostrarán en su ficha el ajuste de la existencia. Observemos el Estárter General.

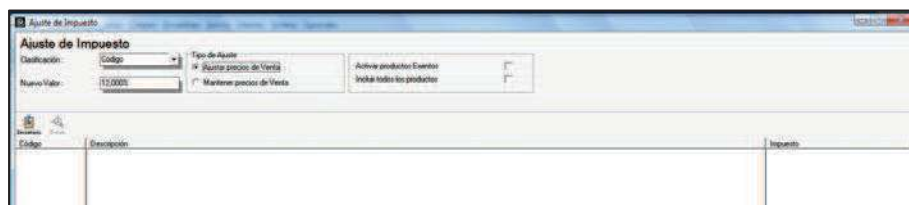
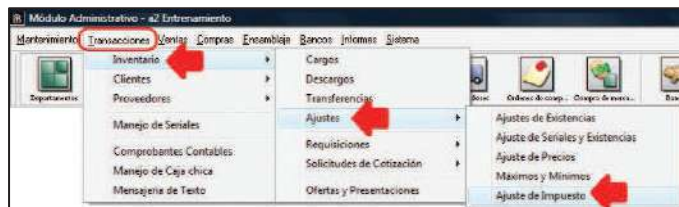


Paso a Paso para realizar la Asignación de Máximos y Mínimos.

1. En el Menú Transacciones, seleccione Inventario, haga clic en Ajustes y elija la opción Ajuste de Máximos y Mínimos.
2. En el renglón clasificación indique el orden en el que desea presentar el listado de artículos.
3. Si desea colocar el valor de máximo y mínimo de forma automática seleccione la opción Activar automático.
4. Pulse el botón Iniciar, para ver el listado de artículos y sus máximos y mínimos.
5. Si desea colocar de forma general los valores máximo y mínimo seleccione el botón Asignar, indique los valores que desea establecer para máximo y mínimo y pulse aceptar. Luego confirme la ejecución de la acción. También puede crear grupos de artículos con las opciones del botón Filtrar.
6. Puede establecer para cada producto el valor de Días de entrega. Utilice para ello el botón Días entrega. Recuerde que este valor se aplica individualmente en cada producto.
7. Para finalizar pulse el botón Totalizar. Rellene la información solicitada y proceda a aceptar.
8. Esta transacción emite un reporte impreso que puede guardar para futuras referencias.

Ajustes.-Ajustes de Impuesto (I.V.A.).

El ajuste de Impuesto permite modificar el impuesto de los productos según lo vigente en las leyes. Cada producto tiene asociado un valor de impuesto que le fue calculado al momento de su creación, de manera que si las leyes dictaminan un nuevo porcentaje de impuesto, es necesario realizar este ajuste en los productos existentes en la aplicación, para actualizarles el valor de impuesto que tienen asociado.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

El usuario puede elegir cómo desea que este impuesto afecte los precios de los productos:

Ajustar precios de venta.

Al seleccionar esta opción se aplica el nuevo impuesto al costo del producto (base imponible) de forma que el precio final queda modificado. Por ejemplo: si el impuesto vigente es 9% y el costo del producto es 10.000 el precio final es 10.900. Al realizar un ajuste de impuesto a un nuevo valor por ejemplo 7% el precio final del producto será 10.700, por lo tanto el precio final se verá afectado.

Mantener precios de venta.

A través de esta opción se ajusta el costo del producto (base imponible) para no modificar el precio final. Según el ejemplo anterior aplicando un impuesto de 7% el costo del producto cambiaría a 10.186,92 para poder mantener el precio final del producto en 10.900.

Paso a Paso

Para aplicar el ajuste de impuesto, solo debe entrar a la Transacción de Inventario denominada Ajustes de Impuesto y colocar la siguiente información.

Clasificación. Como será ordenado el ajuste por código, descripción o referencia.

Nuevo Valor. Indicar el nuevo monto del IVA., de existir varios tipos de impuestos en la parte superior derecha seleccionar cuál de ellos desea cambiar (I.V.A. 12% - I.V.A. 8%).

The screenshot shows the 'Ajuste de Impuesto' window. The 'Tipo de Ajuste' section has 'Ajustar precios de Venta' selected. The 'Nuevo Valor' field is set to '10.700'. The 'Impuestos' section on the right shows 'I.V.A.(12%)' selected and 'I.V.A.(8%)' unselected.

The screenshot shows the 'Ajuste de Impuesto' window. The 'Tipo de Ajuste' section has 'Mantener precios de Venta' selected. The 'Nuevo Valor' field is set to '8,00%'. The 'Impuestos' section on the right shows 'I.V.A.(12%)' unselected and 'I.V.A.(8%)' selected.

Activar productos exentos. Si también desea modificar el impuesto en los productos que tiene marcados como exentos, marque esta opción.

Incluir todos los Productos. Si se requiere la aplicación del Ajuste para todos los productos. Para grabar los cambios haga clic en Totalizar para terminar la transacción.

Tipo de Ajuste.

Ajustar precios de venta.

Al seleccionar esta opción se aplica el nuevo impuesto al costo del producto (base imponible) de forma que el precio final queda modificado. Por ejemplo: si el impuesto vigente es 9% y el costo del producto es 10000 el precio final es 10.900. Al realizar un ajuste de impuesto a un nuevo valor por ejemplo 7% el precio final del producto será 10.700, por lo tanto el precio final se verá afectado.

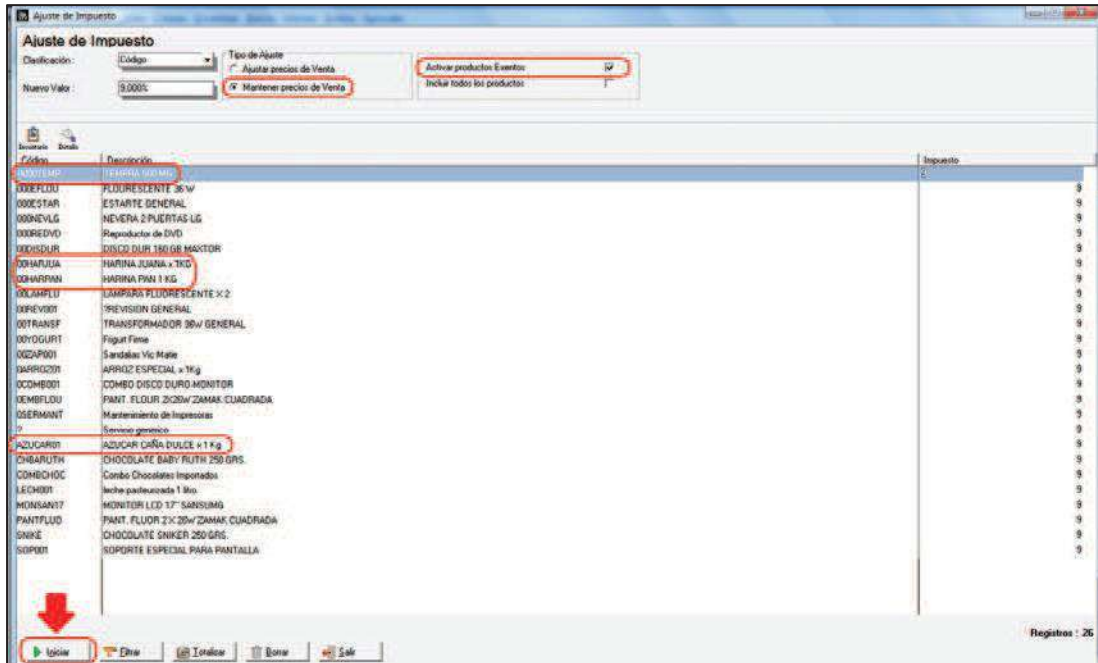
The screenshot shows the 'Ajuste de Impuesto' window with a list of products. The 'Tipo de Ajuste' section has 'Ajustar precios de Venta' selected. The 'Nuevo Valor' field is set to '10.700'. The 'Impuestos' section on the right shows 'I.V.A.(12%)' selected and 'I.V.A.(8%)' unselected. A red arrow points to the 'Totalizar' button at the bottom left.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

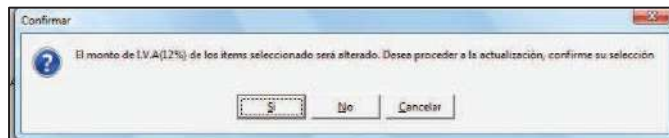
Mantener precios de venta.

A través de esta opción se ajusta el costo del producto (base imponible) para no modificar el precio final. Según el ejemplo anterior aplicando un impuesto de 7% el costo del producto cambiaría a 10.186,92 para poder mantener el precio final del producto en 10.900.



Iniciar. Luego haga clic en el botón de **Iniciar**, para efectuar los cambios. Si es necesario cambiar algún impuesto en un rubro en particular solo debe mover el cursor hasta él y escribir el nuevo valor.

Si se está de acuerdo con los resultados haga Clic en el botón **Totalizar** para actualizar los cambios.



Para aquellos contribuyentes que requieran más de un impuesto en compras y ventas (alícuota reducida o alícuota adicional), deben definirlo y activarlo en la opción Títulos y Correlativos, así como también deben configurar las ventanas de totalización de compras y ventas para que reflejen este nuevo impuesto.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

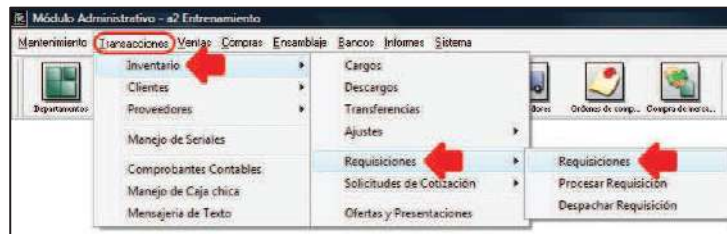
Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Requisiciones de Compra.

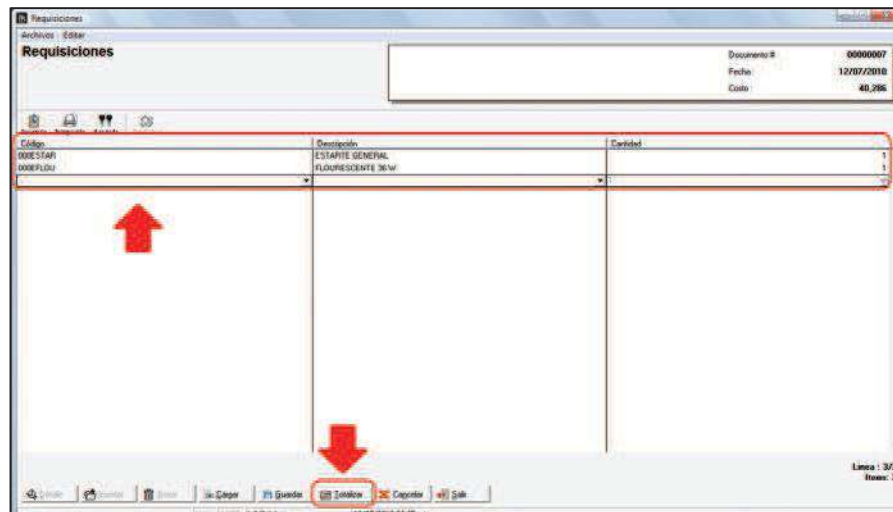
Para uso interno de la compañía, tiene como objetivo automatizar el proceso de requisición de materiales por parte de los diferentes departamentos que conforman la organización.

Requisiciones.

Es una operación similar a la de cargo o descargo de inventario genera la transacción en sí. Tiene como objetivo la generación interna de un documento que permita generar la solicitud de materiales o inventario de un departamento de la empresa al departamento de Compras o Procura como suele llamarse. Esta transacción posee 3 módulos para su procesamiento.



Al hacer Clic en la opción requisición aparecerá la siguiente ventana. Donde se debe seleccionar los artículos que formaran parte de de la requisición, una vez colocados los artículos haga Clic en el botón **"Totalizar"**.



Al hacer Clic en Totalizar aparece la siguiente ventana. Note que es similar a la ventana de totalización de Cargos y Descargos.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

En esta ventana se puede visualizar el documento antes de imprimirlo al hacer Clic en el botón **“Preliminar”**.

The screenshot shows a window titled 'a2 Entre pedido'. In the top right corner, there is a box labeled 'REQUISICION PRELIMINAR' with the following details: Fecha: 00/00/00, Hora: 00:00:00, and Pág: 1. Below this, there is a table with columns 'Asignado por', 'Nombre', 'Responsable', 'Propósito', and 'Cantidad'. The table contains two rows: '00000001' with 'ESTANTE GENERAL' and '00000002' with 'FLOUORESCENTES 36 W'. At the bottom, there is a section for 'Asignado al Departamento de Producción' with a 'Total Items' of 1. There are also fields for 'Despachado por', 'Fecha', and 'Operación: APTER'.

Si va a finalizar el proceso haga Clic

en el botón Aceptar.

The screenshot shows a window titled 'a2 Entre pedido'. In the top right corner, there is a box labeled 'REQUISICION TRANSITO' with the following details: Fecha: 00/00/00, Hora: 00:00:00, and Pág: 1. The table below is identical to the previous screenshot. At the bottom, the 'Operación' field is now 'MASTER'.

Realizado este procedimiento el Status de la Requisición será documento en **“Transito”**.

Procesar Requisición.

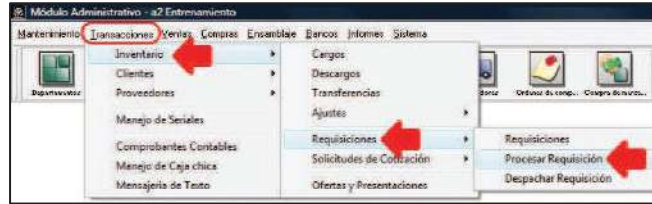
Una vez que la transacción se encuentra en tránsito se puede procesar de varias maneras, estas son:

1. Generar la orden de compra desde el módulo de “Procesar Requisiciones”.
2. Despachar la requisición, para los casos en que la mercancía esté disponible en los almacenes.
3. Generar una solicitud de cotización con los productos solicitados en las requisiciones (este punto será explicado en la sección correspondiente a la Solicitud de Cotizaciones).

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

1.- Procesar Requisición.



En la ventana que aparece, se muestran las requisiciones que se encuentran en Tránsito.



Cuando se selecciona alguna de las Requisiciones en Tránsito en la parte derecha de la ventana aparece los artículos que conforman la Requisición.



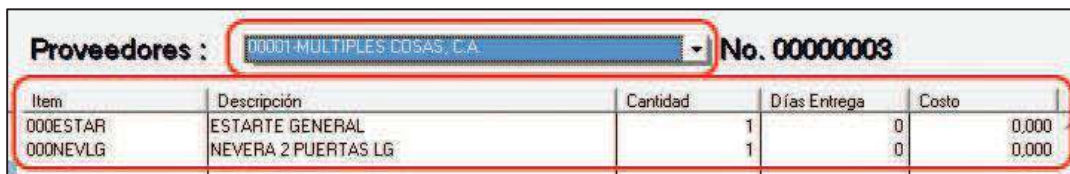
Si

los

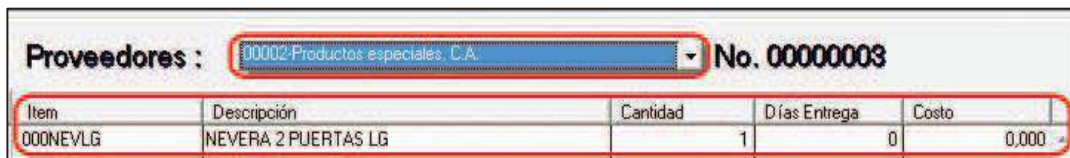
artículos que se encuentran en la cotización tienen varios Proveedores pueden visualizarse los proveedores abriendo la lista desplegable de Proveedores como se muestra en la siguiente ventana.



Al seleccionar un Proveedor específico la aplicación mostrará los artículos asociados con ese Proveedor como se puede observar en las siguientes ventanas, La empresa Múltiples Cosas, C.A. puede suministrar el Estarte General y la Nevera de 2 puertas.



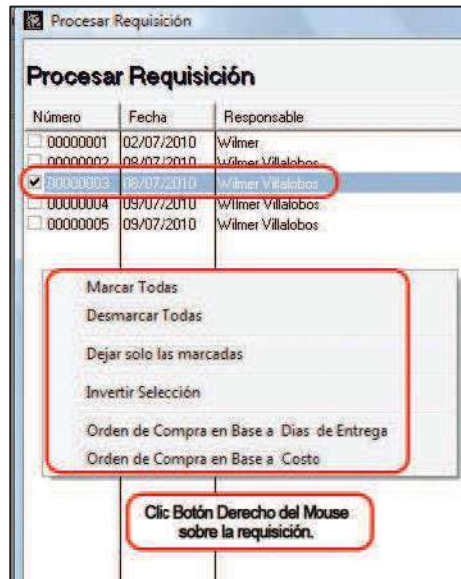
El Proveedor, Productos Especiales, CA. Puede suministrar la Nevera de 2 puertas.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Para procesar la requisición y generar la orden de compra se debe hacer Clic con el botón Derecho del mouse dentro de la ventana, aparecerá entonces el siguiente menú.



Las opciones son las siguientes.

Marcar Todas.

Permite seleccionar todas las Requisiciones que se encuentran en la ventana.

Desmarcar Todas.

Permite desactivar la selección de todas las requisiciones presentes en la ventana.

Dejar solo las marcas.

Pueden marcarse algunas de las Requisiciones de todas las que se encuentran en la ventana y si solo se desea tener a la vista las que están marcadas debe utilizarse esta opción.

Invertir selección.

Cambia las marcas, es decir las que están marcadas las desmarca y las que no están marcadas se marcan.

Orden de compra en Base a Días de Entrega.

En la sección de la derecha de la ventana Procesar Requisición aparecen las columnas Cantidad, Días Entrega y Costo, Los valores que allí se encuentren pueden ser modificados al hacer doble Clic sobre la línea del artículo a modificar. En el ejemplo que sigue se modifico los días de entrega de la Nevera que es un artículo que tiene 2 Proveedores uno de ellos tiene 5 días de entrega y el otro se le indico 2 días. De entrega.

The screenshot shows the 'Procesar Requisición' window with the provider '00001-MULTIPLES COSAS, C.A.' and requisition number '00000005'. The table has columns: 'Número', 'Fecha', 'Responsable', 'Item', 'Descripción', 'Cantidad', 'Días Entrega', and 'Costo'. The third row is selected, and a red box highlights the 'Días Entrega' column for that row.

Número	Fecha	Responsable	Item	Descripción	Cantidad	Días Entrega	Costo
<input type="checkbox"/> 00000002	09/07/2010	Wilmer Villalobos	000EFLOU	FLUORESCENTE 36W	1	8	0.000
<input type="checkbox"/> 00000004	09/07/2010	Wilmer Villalobos	000ESTAR	ESTARTE GENERAL	1	8	0.000
<input checked="" type="checkbox"/> 00000003	09/07/2010	Wilmer Villalobos	000NEVERA	NEVERA 2 PUERTAS LG	1	2	0.000

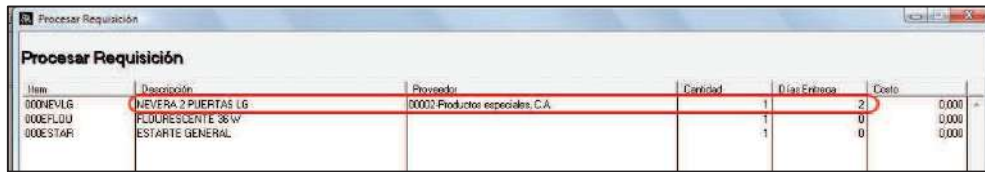
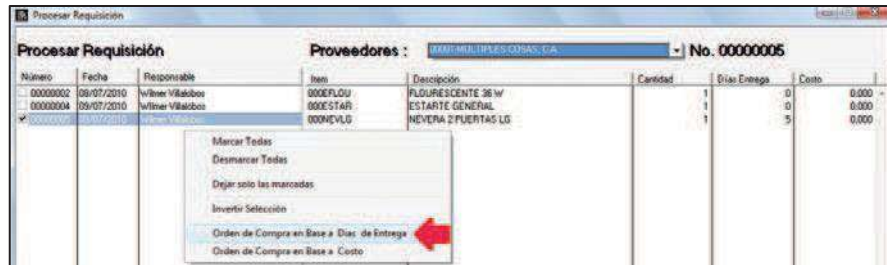
The screenshot shows the 'Procesar Requisición' window with the provider '00002-Productos especiales, C.A.' and requisition number '00000005'. The table has columns: 'Número', 'Fecha', 'Responsable', 'Item', 'Descripción', 'Cantidad', 'Días Entrega', and 'Costo'. The third row is selected, and a red box highlights the 'Días Entrega' column for that row.

Número	Fecha	Responsable	Item	Descripción	Cantidad	Días Entrega	Costo
<input type="checkbox"/> 00000002	09/07/2010	Wilmer Villalobos					
<input type="checkbox"/> 00000004	09/07/2010	Wilmer Villalobos					
<input checked="" type="checkbox"/> 00000003	09/07/2010	Wilmer Villalobos	000NEVERA	NEVERA 2 PUERTAS LG	1	2	0.000

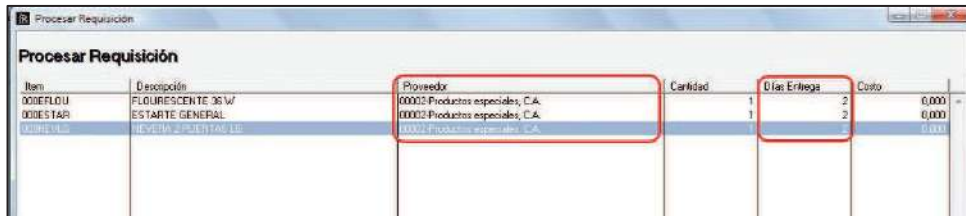
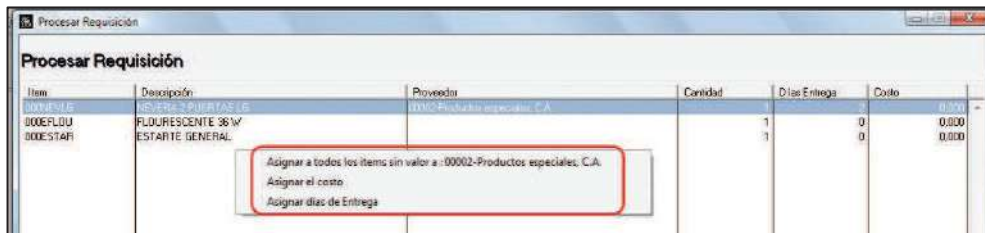
Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Una vez que los días de entrega han sido indicados se procede a utilizar la opción Orden de Compra con Base en los Días de Entrega y el sistema seleccionará para la orden de compra el artículo con el proveedor que tenga menos días de entrega como se muestra a continuación



Además una vez que se cumple este procedimiento se puede hacer Clic con el botón derecho del mouse y aparecerá un menú que permitirá pasar el mismo distribuidor, Costo o Días de entrega hacia los otros artículos de la requisición, como se muestra en las ventanas siguientes.

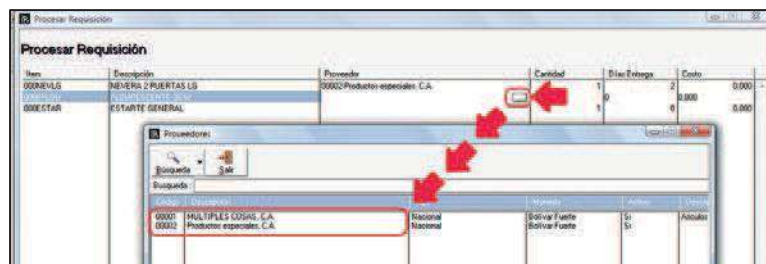


Nota.

Este procedimiento utilizado para las Órdenes de Compra en Base a Días de Entrega es similar par el caso de las Órdenes de Entrega en Base a costo.

Selección de Múltiples Proveedores al Procesar una Requisición.

Sin embargo, también puede seleccionarse de manera manual diferentes Proveedores para los artículos dentro de la Requisición. Para ello se debe hacer doble clic sobre el artículo que se desea modificar como se muestra a continuación y seleccionar el Proveedor que corresponda.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Item	Descripción	Proveedor	Cantidad	Días Entrega	Costo
000NEVLG	NEVERA 2 PUERTAS LG	00002-Productos especiales, C.A.	1	2	0,000
000EFL0U	FLOURESCENTE 36 W	00001-MULTIPLES COSAS, C.A.	1	1	0,000
000ESTAR	ESTARTE GENERAL	00002-MULTIPLES COSAS, C.A.	1	1	0,000

Botón Resumen.

Al hacer Clic en este botón se muestra una ventana con la lista de proveedores involucrados en la Requisición y el total de artículos que suministrará cada uno de ellos, además de poder mostrar los días de entrega y el Total de costo.



Descripción	Total Items	Días Entrega	Total Costo
00001-MULTIPLES COSAS, C.A.	2	1	0,000
00002-Productos especiales, C.A.	1	2	0,000

Botón Preliminar

Permite visualizar un reporte general de todas las órdenes de compra que serán emitidas en base a las condiciones o características de la Requisición.



a2 Entrenamiento Fecha : 09/07/2010
Hora : 05:02 p.m.
Pág : 1

0414-5623897

Reporte preliminar de Ordenes de compra

Descripción	Días Entrega	No. Items	Costo
00001-MULTIPLES COSAS, C.A.	1	2	0,000
000EFL0U-FLOURESCENTE 36 W	1	1	0,000
000ESTAR-ESTARTE GENERAL	1	1	0,000
00002-Productos especiales, C.A.	2	1	0,000
000NEVLG-NEVERA 2 PUERTAS LG	2	1	0,000
			0,000

Botón Totalizar

Permite procesar la requisición, generando una orden de compra para cada proveedor asociado a los artículos de la Requisición.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Procesar Requisición

Número	Fecha	Responsable
<input type="checkbox"/> 00000002	09/07/2010	Wilmer Vilabos
<input type="checkbox"/> 00000004	09/07/2010	Wilmer Vilabos
<input checked="" type="checkbox"/> 00000006	09/07/2010	Wilmer Vilabos

Totalizando Ordenes

No Ordenes : 2,000

Total Bruto : 0,000

I.V.A(12%) : 0,000

Total Neto : 0,000

Condiciones de Pago : Crédito

Fecha Emisión : 09/07/2010

Fecha Vencimiento : 09/08/2010 Días de Vencimiento : 30

Clasificación : Orden Compra por Requisición

Depositos : ALMACEN

Detalle : Compra para uso interno.

Indique detalle

Confirmar

Elabora Ordenes de compra - Confirme su selección.

Si No

A continuación se muestran las órdenes de compra generadas del ejemplo donde se tienen como proveedores a Múltiples Cosas, C.A. y Productos especiales, C.A.

a2 Entrenamiento

Telefono: 0414-5623897
Rif: J-123456-7

ORDEN DE COMPRA
00000008
Fecha: 09/07/2010
Pag: 1
Hora: 09:19 p.m.

Proveedor: MÚLTIPLES COSAS, C.A.
Dirección: E

Código	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Total
000EFLU	FLORESCENTE 36 W	1	0,000	0,000
000ESTAR	ESTARTE GENERAL	1	0,000	0,000

a2 Entrenamiento

Telefono: 0414-5623897
Rif: J-123456-7

ORDEN DE COMPRA
00000009
Fecha: 09/07/2010
Pag: 1
Hora: 09:24 p.m.

Proveedor: Productos especiales, C.A.
Dirección:

Código	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Total
000NEVLG	NEVERA 2 PUERTAS LG	1	0,000	0,000

Advertencia

Proceso concluido con éxito.

Aceptar

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Si se revisan las Órdenes de compra en tránsito se puede encontrar las que acaban de ser emitidas.

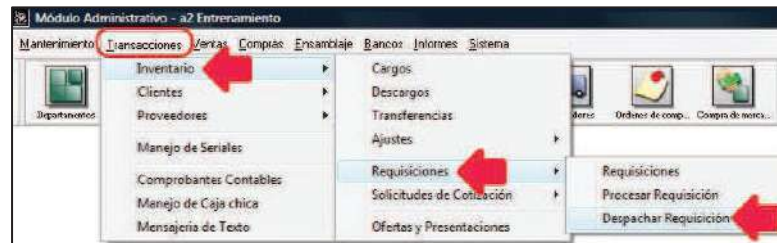
Documento	Proveedor	Persona Contacto	Fecha de Emi	No. Items	Costo	Tipo
00000004	00001-MULTIPLES COS	MULTIPLES COSAS, C.A.	09/07/2010	1	40.000	Orden
00000006	00001-MULTIPLES COS	MULTIPLES COSAS, C.A.	09/07/2010	2	0.000	Orden
00000007	00002-Productos especi	Productos especiales, C.A.	09/07/2010	1	0.000	Orden
00000008	00001-MULTIPLES COS	MULTIPLES COSAS, C.A.	09/07/2010	2	0.000	Orden
00000009	00002-Productos especi	Productos especiales, C.A.	09/07/2010	1	0.000	Orden

Nota: Las Requisiciones se convierten en órdenes de compras que posteriormente pasan a ser Compras que cargan el inventario. Cumplido este proceso se debe realizar el Despacho de las Requisiciones.

2.- Despachar Requisición

Se utiliza cuando los artículos que se solicitan en la Requisición se encuentran en los Depósitos de la empresa, generando de manera automática una Transferencia entre Depósitos o un Descargo de mercancía según sea el caso. Igualmente un despacho puede hacerse de forma completa o parcial, dependiendo de la disponibilidad del producto en el depósito.

Para ejecutar este procedimiento se debe ingresar a la opción Despachar Requisición como se muestra en la siguiente ventana.



Una vez seleccionada esta opción aparecerá la siguiente ventana, donde se puede visualizar en la parte izquierda las diferentes requisiciones en tránsito y en la parte superior derecha se muestra una lista desplegable con los diferentes depósitos disponibles para el despacho de la mercancía.

The screenshot shows the 'Despachar Requisición' window. On the left, there is a table of requisitions. On the right, there is a dropdown menu for 'Depositos' with 'ALMACEN' selected. A red box highlights the dropdown menu. Below the dropdown, there is a text box that says 'Depositos disponibles para Despacho de mercancía en la Requisición.'.

Número	Fecha	Responsable	Item	Des
<input type="checkbox"/> 00000001	02/07/2010	Wlmer		
<input type="checkbox"/> 00000002	08/07/2010	Wlmer Villalobos		
<input type="checkbox"/> 00000003	06/07/2010	Wlmer Villalobos		
<input type="checkbox"/> 00000004	05/07/2010	Wlmer Villalobos		
<input type="checkbox"/> 00000005	09/07/2010	Wlmer Villalobos		

Al seleccionar un depósito aparecerá la disponibilidad de artículos en el mismo. Esto permite que una misma requisición sea despachada desde diferentes depósitos, generándose los documentos correspondientes a dichas operaciones.

En esta ventana se muestra la disponibilidad en el depósito Almacén.

The screenshot shows the 'Despachar Requisición' window with the 'ALMACEN' deposit selected. A table shows the availability of items in the deposit. A red box highlights the table.

Número	Fecha	Responsable	Item	Descripción	Cantidad Orden	Disponible	Despachar
<input type="checkbox"/> 00000001	02/07/2010	Wlmer	000ESTAR	ESTARTE GENERAL	1	14	1
<input type="checkbox"/> 00000002	08/07/2010	Wlmer Villalobos	000NEVLG	NEVERA 2 PUERTAS LG	1	5	1
<input checked="" type="checkbox"/> 00000003	06/07/2010	Wlmer Villalobos	000LANFLU	LAMPARA FLUORESCENTE X 2	1	0	1
<input type="checkbox"/> 00000004	09/07/2010	Wlmer Villalobos					
<input type="checkbox"/> 00000005	09/07/2010	Wlmer Villalobos					

En esta ventana se muestra la disponibilidad en el depósito principal. Ambas disponibilidades se refieren a los artículos de la misma Requisición.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Número	Fecha	Responsable	Item	Descripción	Cantidad Orden	Disponible	Despachar
00000001	02/07/2010	Wilmer Vilalobos	000ESTAR	ESTARTE GENERAL	1	0	1
00000002	09/07/2010	Wilmer Vilalobos	000NEVLG	NEVERA 2 PUERTAS LG	1	20	1
00000003	09/07/2010	Wilmer Vilalobos	000AMFLU	LAMPARA FLUORESCENTE X 2	1	0	1
00000004	09/07/2010	Wilmer Vilalobos					
00000005	09/07/2010	Wilmer Vilalobos					

Botón Resumen,

Permite visualizar el número de transacciones realizadas, la cantidad que se solicita en la requisición y la disponibilidad en el depósito seleccionado. Cuando no exista suficiente disponibilidad para un artículo el mismo aparecerá en color rojo.



Item	Descripción	Transacciones	Cantidad Orden	Disponible
000ESTAR	ESTARTE GENERAL	1	1	14
000NEVLG	NEVERA 2 PUERTAS LG	1	1	20
000AMFLU	LAMPARA FLUORESCENTE X 2	1	1	0

Botón Totalizar.

Permite el cierre de la operación, generando los correspondientes documentos de la transacción que pueden ser Descargos o transferencias.



Totalizando Operaciones

Fecha Emisión: 09/07/2010

Responsable: Wilmer Vilalobos

Autorizado por: Carlos Bana

Propósito: Uso Interno

Transacción: Descargos

Tipo: Normal

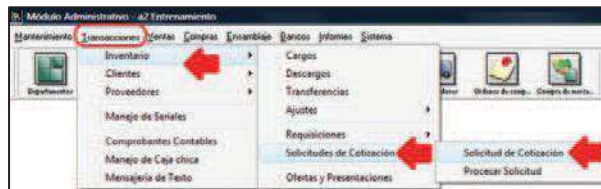
Deposito destino: ALMACEN

Clasificación: Despacho de Requisición

Detalle: Artículos para el Departamento de Administración

Solicitudes de Cotización.

Tiene como objetivo generar documentos dirigido a los proveedores para que preparen una cotización de los productos que la compañía solicita. Al mismo tiempo permite automatizar el proceso de elaboración de la orden de compra seleccionando los productos por el mejor precio ofertado. Para utilizar la opción de Cotizaciones se debe seguir la secuencia que se muestra en la ventana siguiente.



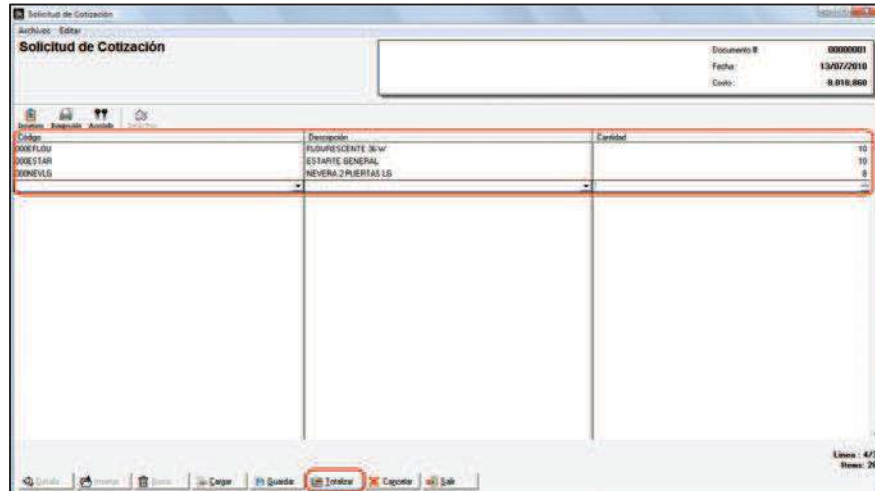
Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

En las solicitudes de cotización se tienen 2 opciones, Solicitud de Cotización y Procesar Solicitud, las cuales se describen a continuación.

Solicitud de Cotización.

Permite generar la transacción y es muy similar a una operación de cargo y descargo, la diferencia está en el proceso de totalización, en el cual debe indicarse en el sistema cuales son los proveedores a los cuales van dirigido la solicitud. Una vez que se seleccione los artículos que formaran la cotización se debe hacer Clic en el botón Totalizar.



Si no se han seleccionado los proveedores que formarán parte de la cotización al hacer clic en el botón "Aceptar" aparecerá el siguiente mensaje; "Los siguientes productos no tienen proveedores asignados."



Después de hacer Clic en el botón de totalizar se debe hacer clic en el botón "Proveedores".



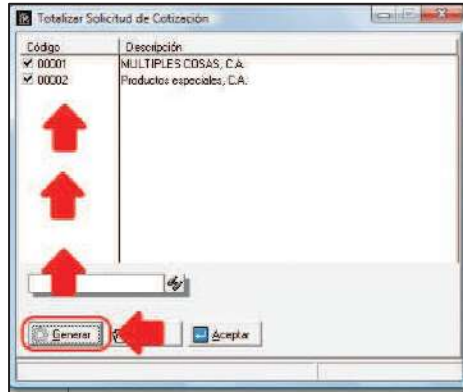
Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Existen 2 maneras de seleccionar los proveedores a los que va dirigida la solicitud de cotización.

Botón Generar

Al presionar el botón de generar, el sistema de forma automática incluye aquellos proveedores a los que les ha sido comprado anteriormente los productos. Observe que el listado permite marcar y desmarcar a los Proveedores lo que permite al usuario decidir si se elaborará o no solicitud a alguno de los Proveedores. Además en esta misma ventana tiene la posibilidad de seleccionar algún Proveedor Que no se encuentre en la lista.



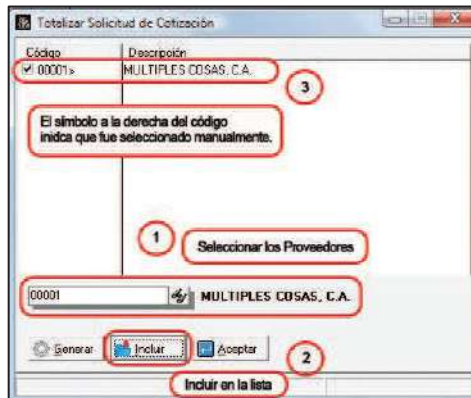
Botón Incluir.

Manualmente, se puede agregar Proveedores a la lista.

- 1.- Haga Clic en el botón para la “**Selección**” de Proveedores .
- 2.- Haga Clic en botón “**Incluir**” para agregar el Proveedor a la lista.



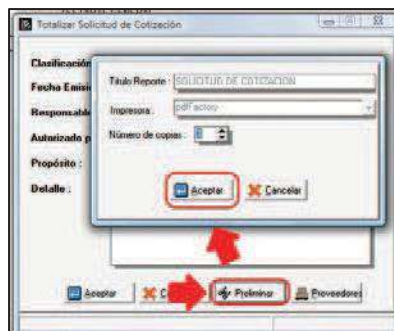
- 3.- Observe que a la derecha del código del proveedor aparece este símbolo “»”, este es el indicativo de que el Proveedor fue seleccionado de manera Manual.



Por último haga Clic en el botón “**Aceptar**”.

Botón Preliminar.

Una vez cumplidos los pasos anteriores se puede ejecutar un “Preliminar” de los documentos que se hayan Generado como se muestra a continuación.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

a2 Entrenamiento SOLICITUD DE COTIZACIÓN PRELIMINAR

Fecha: 13/07/2010
Hora: 02:24:59 p.m.
Pag.: 1

Proveedor: 0000 MULTIPLES COSAS, C.A.
RIF: J-12345678
Dirección: E

AutORIZADO POR: Carlos García
RESPONSABLE: Wilmer Villalobos
PROPÓSITO: Cotización para compra de inventario.

Código	Descripción	Cantidad
000EFL00	FLORESCENTE 36 W	10
000ESTAR	ESTARTE GENERAL	10
000NEVL0	NEVERA 2 PUERTAS LG	4

a2 Entrenamiento SOLICITUD DE COTIZACIÓN PRELIMINAR

Fecha: 13/07/2010
Hora: 02:51:17 p.m.
Pag.: 1

Proveedor: 00002 Productos especiales, C.A.
RIF:
Dirección:

AutORIZADO POR: Carlos García
RESPONSABLE: Wilmer Villalobos
PROPÓSITO: Cotización para compra de inventario.

Código	Descripción	Cantidad
000NEVL0	NEVERA 2 PUERTAS LG	4

Botón Aceptar.

Una vez verificados los Preliminares de las Solicitudes de Cotización se procede con un Clic en el botón **"Aceptar"** para imprimir formalmente las Solicitudes de Cotización.

Título Reporte: SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Impresora: pdfFactory

Número de copias: 1

a2 Entrenamiento SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Fecha: 13/07/2010
Hora: 02:35:52 p.m.
Pag.: 1

Proveedor: 00001 MULTIPLES COSAS, C.A.
RIF: J-12345678
Dirección: E

AutORIZADO POR: Carlos García
RESPONSABLE: Wilmer Villalobos
PROPÓSITO: Cotización para compra de inventario.

Código	Descripción	Cantidad
000EFL00	FLORESCENTE 36 W	10
000ESTAR	ESTARTE GENERAL	10
000NEVL0	NEVERA 2 PUERTAS LG	4

a2 Entrenamiento SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Fecha: 13/07/2010
Hora: 02:57:54 p.m.
Pag.: 1

Proveedor: 00002 Productos especiales, C.A.
RIF:
Dirección:

AutORIZADO POR: Carlos García
RESPONSABLE: Wilmer Villalobos
PROPÓSITO: Cotización para compra de inventario.

Código	Descripción	Cantidad
000NEVL0	NEVERA 2 PUERTAS LG	4

3.- Solicitud de Cotización basada en una Requisición en Tránsito.

1.- Entrar a la opción "Solicitud de Cotización".

The screenshot shows the 'Solicitud de Cotización' window with a menu open over the 'Requisiciones' section. The menu options are: Documentos, Requisiciones, Solicitudes de Cotización, Pendientes, Tránsito, and Procesadas. The 'Tránsito' option is highlighted. Below the menu, a table displays requisition data:

Fecha	Código	No. Req.	Cant.	Estado
02/07/2010		1	10.234	Requisiciones
06/07/2010		2	125.835	Requisiciones
08/07/2010		3	251.000	Requisiciones
09/07/2010		4	401.672	Requisiciones
09/07/2010		5	1.200.000	Requisiciones
12/07/2010		3	376.566	Requisiciones
14/07/2010		3	1.147.000	Requisiciones

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

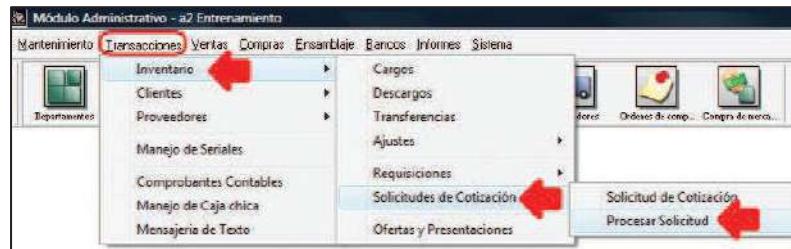
Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

- 2.- Haga Clic en el botón "Cargar", aparecerá la ventana de información de las Solicitud de Cotización Pendiente.
- 3.- Haga Clic en el botón "Tipo" y seleccione Requisiciones con estatus en Transito (Requisiciones totalizadas pero sin procesar).
- 4.- Seleccione la Requisición que utilizará en la Solicitud de Cotización.

Por último proceda a modificar o agregar si se requiere y luego totalice (Clic en el botón "Totalizar").

Procesar Solicitud de Cotización.

Emitidas las solicitudes se cuenta con un módulo para convertir dichas solicitudes en órdenes de compra.



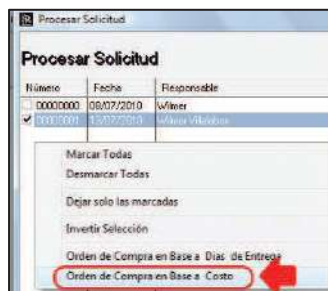
Recuerde que para llegar a generar una orden de compra se debe primero alimentar las solicitudes de cotización con los precios que el Proveedor envió. A continuación se muestran los precios de Múltiples Cosas, C.A. y Productos Especiales, C.A. ambos proveedores cotizaron la Nevera de 2 puertas.

Procesar Solicitud						
Proveedores : 00001-MÚLTIPLES COSAS, C.A. No. 00000001						
Número	Fecha	Responsable	Item	Descripción	Cantidad	Costo
00000000	06/07/2010	Wlmer	000EFLOU	FLOURESCENTE 36 W	10	15,000
00000001	05/07/2010	Wlmer-Viladino	000NEVLG	NEVERA 2 PUERTAS LG	8	1,200,000

Procesar Solicitud						
Proveedores : 00002-Productos especiales, C.A. No. 00000001						
Número	Fecha	Responsable	Item	Descripción	Cantidad	Costo
00000000	06/07/2010	Wlmer	000NEVLG	NEVERA 2 PUERTAS LG	8	1,100,000

De igual forma se puede indicar los días de entrega de la mercancía, esto puede servir más adelante para generar la orden de compra en base al mejor precio o en base al menor tiempo de entrega.

Una vez incluidos los precios propuestos por cada uno de los proveedores podemos proceder a generar la(s) orden(es) de compra(s) respectivas, para ello se hace Clic con el botón derecho del mouse donde se encuentran las solicitudes en tránsito, aparecerá el menú que se muestra en la siguiente ventana, seleccione la opción "Orden de Compra en Base a Costo".



Observe que la orden de compra para la nevera fue asignada al Proveedor Productos especiales, C.A. por tener un mejor precio.

Item	Descripción	Proveedor	Cantidad	Días Entrega	Costo
000EFLOU	FLOURESCENTE 36 W	00001-MÚLTIPLES COSAS, C.A.	10	0	15,000
000ESTAR	ESTARTE GENERAL	00001-MÚLTIPLES COSAS, C.A.	10	0	5,000
000NEVLG	NEVERA 2 PUERTAS LG	00002-Productos especiales, C.A.	8	0	1,100,000

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Botón Resumen.

Permite visualizar un resumen de la transacción mostrando los Proveedores y el Total Items (Productos) asociados a cada uno de ellos.

Descripción	Total Items	Dias Entrega	Total Costo
00001-MULTIPLES COSAS, C.A.	2	0	200,000
00002-Productos especiales, C.A.	1	0	8.800,000

Botón Preliminar

Permite observar un listado detallado de los proveedores y los artículos asociados a cada uno de ellos el cual puede ser impreso.

Descripción	Dias Entrega	No. Items	Costo
00001-MULTIPLES COSAS, C.A.	0	2	200,000
000EFLUJ.FLOURESCENTE 30 W	0	10	150,000
000ESTAR.ESTARTE GENERAL	0	10	50,000
00002-Productos especiales, C.A.	0	1	8.800,000
000NEVLG-NEVERA 2 RUERTAS LG	0	8	8.800,000
			9.000,000

Botón Totalizar

Permite el procesamiento definitivo del documento. Complemente la información solicitada en la ventana de totalización y haga Clic en el botón "Aceptar".

Totalizando Ordenes

No.Ordenes : 1,000

Total Bruto : \$100,000

I.V.A(12%) : \$12,000

Total Neto : \$112,000

Condiciones de Pago : Crédito

Fecha Emisión : 13/07/2010

Fecha Vencimiento : 12/08/2010 Días de Vencimiento : 30

Clasificación : Orden de Compra por Cotización

Depositos : ALMACEN

Detalle : Orden de Compra por Cotización

Confirmar

Elaborar Ordenes de compra. Confirme su selección.

Si No

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Se imprimirán tantas órdenes de compra como Proveedores estén asignados en la Cotización.

a2 Entrenamiento

Telefono: 0414-5623897
Rif: J-123456-7

Proveedor: MULTIPLES COSAS, C.A.
Dirección: E

ORDEN DE COMPRA
00000010
Fecha: 13/07/2010
Pag: 1
Hora: 05:22 p.m.

Telefono:

Código	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Total
000EFL0U	FLOURESCENTE 36 W	10	15,000	150,000
000ESTAR	ESTARTE GENERAL	10	5,000	50,000

a2 Entrenamiento

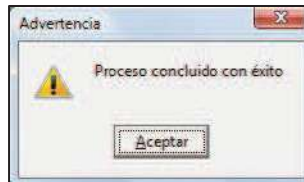
Telefono: 0414-5623897
Rif: J-123456-7

Proveedor: Productos especiales, C.A.
Dirección: "

ORDEN DE COMPRA
00000011
Fecha: 13/07/2010
Pag: 1
Hora: 05:25 p.m.

Telefono:

Código	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Total
000NEVLG	NEVERA 2 PUERIAS LG	8	1.100,000	8.800,000



Puede chequear las órdenes de compra elaboradas desde el modulo de compras con la opción de órdenes de compra como se muestra en la siguiente ventana.

Información de Ordenes de compra Tránsito

Búsqueda | Detalle | Histórico | Anular | Tipo | Salir

Documento	Proveedores	Persona Contacto	Fecha de Emis	No. Items	Costo
00000004	00001-MULTIPLES COSAS, C.A.	MULTIPLES COSAS, C.A.	09/07/2010	1	40,
00000005	00001-MULTIPLES COSAS, C.A.	MULTIPLES COSAS, C.A.	09/07/2010	2	0,
00000007	00002-Productos especiales, C.A.	Productos especiales, C.A.	09/07/2010	1	0,
00000008	00001-MULTIPLES COSAS, C.A.	MULTIPLES COSAS, C.A.	09/07/2010	2	0,
00000009	00002-Productos especiales, C.A.	Productos especiales, C.A.	09/07/2010	1	0,
00000010	00001-MULTIPLES COSAS, C.A.	MULTIPLES COSAS, C.A.	13/07/2010	2	200,
00000011	00002-Productos especiales, C.A.	Productos especiales, C.A.	13/07/2010	1	8.800,

Nota: Las Cotizaciones se convierten en Ordenes de Compras que posteriormente pasan a ser Compras que cargan el inventario. Cumplido este proceso se debe realizar el Despacho de las Requisiciones.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Selección de Múltiples Proveedores al Procesar una Solicitud de Cotización.

Recuerde que al igual que en el procesamiento de Requisiciones se puede indicar de manera manual los Proveedores de los artículos. Al procesar la orden de compra puede hacer Doble Clic en la columna de Proveedores.

Item	Descripción	Proveedor	Cantidad	Días Entrega	Costo
000EFL0U	FLOURESCENTE 36 W	00001 MULTIPLES COSAS, C.A.	10	0	50,000
000ESTAR	ESTARTE GENERAL	00001 MULTIPLES COSAS, C.A.	10	0	15,000
000PRVLC	REVERA 2 PLIEGOS LC				100,000

Aparecerá un botón a la derecha de la columna al que debe hacer Clic para abrir la lista de Proveedores disponibles y seleccionar el Proveedor que necesite.

Código	Descripción	Tipo	Moneda	Activo	Estado
00001	MULTIPLES COSAS, C.A.	Nacional	Bolivar Fuerte	Si	Activos
00002	Productos especiales, C.A.	Nacional	Bolivar Fuerte	Si	Activos

Una vez seleccionado el Proveedor se verá reflejado en la ventana de procesamiento de la Solicitud de Cotización.

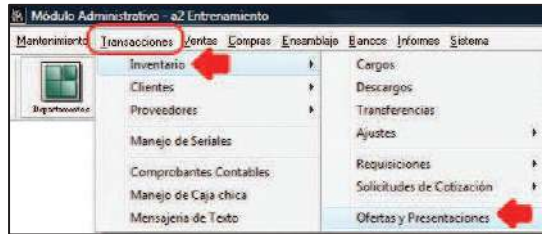
Item	Descripción	Proveedor	Cantidad	Días Entrega	Costo
000EFL0U	FLOURESCENTE 36 W	00001 MULTIPLES COSAS, C.A.	10	0	50,000
000ESTAR	ESTARTE GENERAL	00001 MULTIPLES COSAS, C.A.	10	0	15,000
000PRVLC	REVERA 2 PLIEGOS LC	00001 Productos especiales, C.A.			100,000

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Inventario Ofertas y Presentaciones.

Permite crear ofertas y presentaciones por grupos de artículos además de establecer fechas de inicio y fin de la oferta. El diseño de ofertas y presentaciones en la aplicación es bastante flexible y fácil de configurar.



A continuación se describe cada uno de los elementos que definen la transacción.

Descripción.

Es el nombre que se quiere dar a la oferta o presentación, se recomienda asignar nombres explícitos ya que estos se visualizan al momento de la venta.

Tipos de Ofertas/Presentaciones.

- **Oferta de Precios.**

Se estipulan los precios de los productos de forma manual.

- **Oferta de Descuento.**

Se establece un porcentaje a aplicar sobre los precios de los productos.

- **Presentación.**

Permite establecer las unidades de descarga y el precio a aplicar.

- **Presentación Detallada.**

Permite crear presentaciones con unidades detalladas para los productos que manejan existencia detallada.



Exclusiva.

Establece que la oferta o presentación será la única opción en la lista de búsqueda de productos al momento de procesar un documento de ventas, en otras palabras, al activar una exclusiva solo se muestra ésta y no los distintos precios que el artículo tenga establecido.

Monto Oferta.

Se refiere al precio que se desea asignar a la oferta o presentación, para el caso de las Ofertas de Descuento en este renglón debe escribir el porcentaje de descuento.

Monto Comisión.

Especifica la comisión por venta para el vendedor por esta oferta o presentación en particular. Al diseñar ofertas o presentaciones puede ocurrir que el margen de utilidad de los productos disminuya, por tanto es necesario indicar el porcentaje de comisión para el vendedor de la oferta o presentación, pudiendo ser un valor menor que el definido en la ficha del producto como comisión fija o al definido en la tablas de comisiones de los vendedores.

Unidades de descarga.

Expresa la cantidad real a descontar del producto cada vez que se aplique la oferta, por ejemplo en caso de 2x1 sería 2.

Clasificación.

Indica el orden en el cual se mostrará el listado de productos que integran la oferta o presentación.

Avanzado.

Presenta una ventana para configurar el tiempo de vigencia de la oferta o presentación. Puede establecer un rango de fechas y/o un rango de horas. La opción cantidad limitada se refiere al número de ítems que se utilizará como tope para inactivar la oferta. En el cuadro de opciones "Día de la Semana", seleccione los días que estará activa la oferta.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Planteamos el que muestran las imágenes anteriores, se creará la siguiente oferta:

- Descripción: Descuento Aniversario 20%.
- Tipo Oferta: Oferta de Descuento.
- Monto Oferta: 20%.
- Monto Comisión: 1%.
- Unidades descarga: No aplica (solo se utiliza cuando se maneja Oferta de precio y presentaciones).
- Clasificación: Ordenado por Código.
- Avanzado
- Fecha de Inicio 01/10/2009 Fecha Final 31/10/2009.
- Día de la Semana: Miércoles.

Iniciar.

Una vez que se han especificado las características de la oferta se hace Clic en el botón **Iniciar**. Si se requiere puede antes de hacer clic l botón Iniciar puede utilizar el botón Filtrar para seleccionar alguna característica en particular como:

Departamento,
Proveedores,
Categoría, Modelo,
Marca, Unidad,
Vendedor fijo, Rango.
Desde – hasta.

Al hacer clic en Iniciar aparecerán los artículos asociados a las características definidas, en la columna Oferta aparecerá el monto especificado en Monto Oferta en este caso 20%.

Código	Descripción	Monto
00000001	MAJINIA PAN 1 KG	20
00000002	ARROZ ESPECIAL * 1Kg	20
00000003	AZUCAR CAÑA DULCE * 1 Kg	20
00000004	CHOCOLATE BABY RUTH 250 GRS	20
00000005	CHOCOLATE SNICKER 250 GRS	20

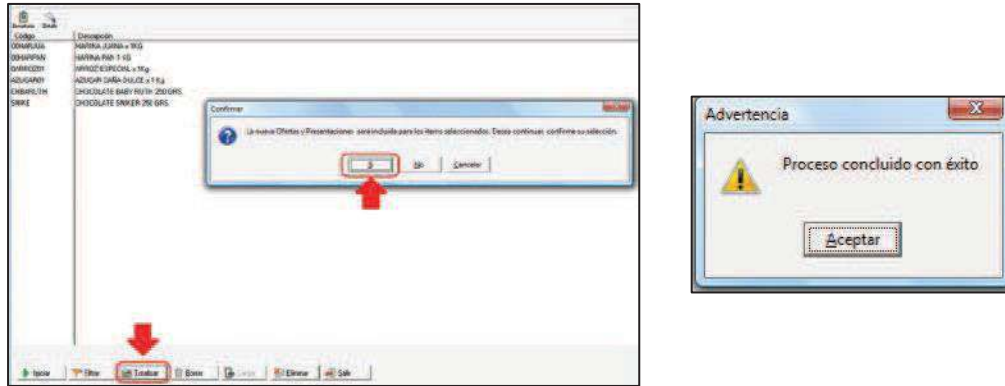
Filtrar.

Si lo desea puede modificar individualmente el monto en algún artículo si lo desea. De no ser necesario se hace clic en **Totalizar**. Aparecerá un mensaje que dice: “La nueva Ofertas y Presentaciones será incluida para los ítems seleccionados. Desea continuar, confirma su selección.”

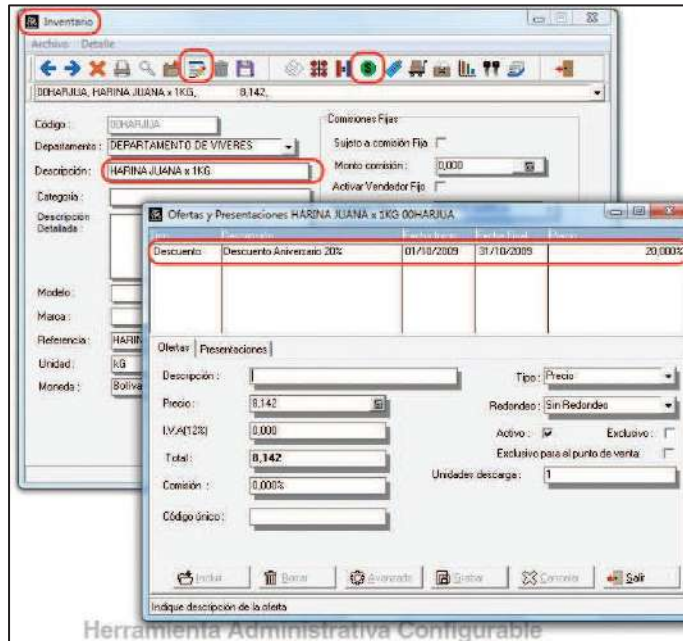
Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Confirmada la transacción finaliza el proceso con el siguiente cuadro.



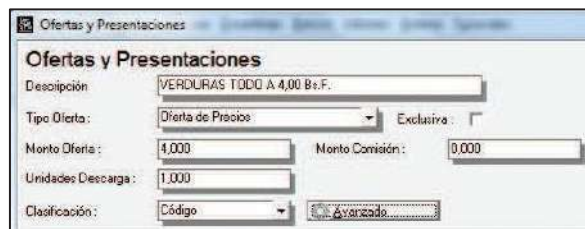
La Oferta ya fue agregada a la ficha de inventario de cada artículo en la lista se puede verificar tomando como ejemplo la Harina Juana como muestra la siguiente imagen.



Ofertas y Presentaciones. Tipo: Oferta de Precios.

Ejemplo: Configurar una oferta de precios para el departamento Vegetales a 4 BsF. Vigente todos los días de Octubre de 2009 en horario de 10am a 12pm.

- 1) En el Menú Transacciones, seleccione Inventario y haga clic en la opción Ofertas y Presentaciones.
- 2) Introduzca la descripción o nombre de la oferta, por ejemplo "Vegetales todos a 4 BsF".
- 3) En Tipo de Oferta seleccione la opción Oferta de Precios.
- 4) Establezca el Monto oferta, en este caso es 4 BsF.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

5) Haga clic en el botón Avanzado y escriba la fecha de inicio y fecha de fin, en este caso es 01/10/2009 al 31/12/2009. Escriba la hora inicio y fin, para el ejemplo es 10:00am a 12:00p.m, verifique que esté tildada la opción "Todos los días" ubicada en el recuadro derecho llamado "Día de la semana". Haga clic en el botón Aceptar.

6) Seleccione el botón Filtrar, en el renglón departamento haga clic en el botón de búsqueda y elija el departamento Vegetales. Luego pulse Aceptar.

7) Oprima el botón **Iniciar** para visualizar los productos que integrarán la oferta.

8) Pulse el botón totalizar, y confirme que desea aplicar la acción.

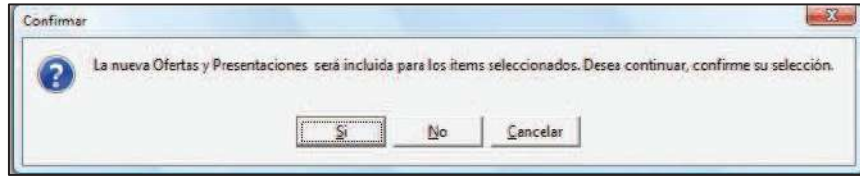
9) Una vez ejecutado el proceso aparecerá un mensaje de información indicando que el proceso ha culminado con éxito.

10) En la ficha Inventario del producto, al hacer clic en el icono ofertas y presentaciones aparecerá la nueva oferta creada.

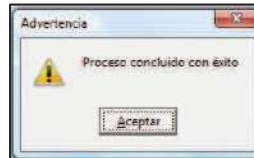
Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

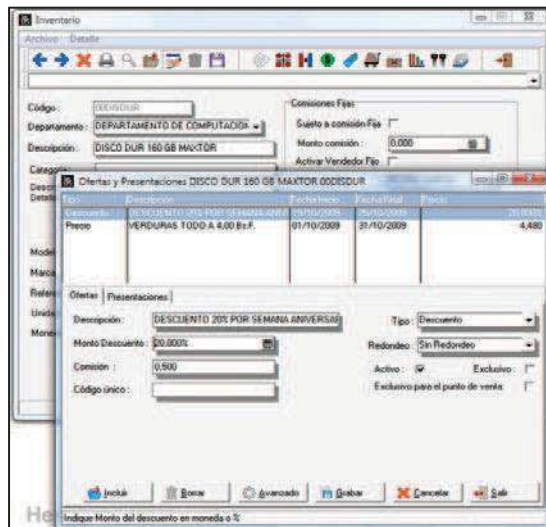
- 8) Pulse el botón totalizar, y confirme que desea aplicar la acción.



- 9) Una vez ejecutado el proceso aparecerá un mensaje de información indicando que el proceso ha culminado con éxito.



- 10) En la ficha Inventario del producto, al hacer clic en el icono ofertas y presentaciones aparecerá la nueva oferta creada:



Ofertas y Presentaciones. Tipo: Presentación.

Ejemplo: Establecer una presentación exclusiva del producto camisas con la característica "Compre 6 y pague 5" con comisión de 0,15 para vendedores.

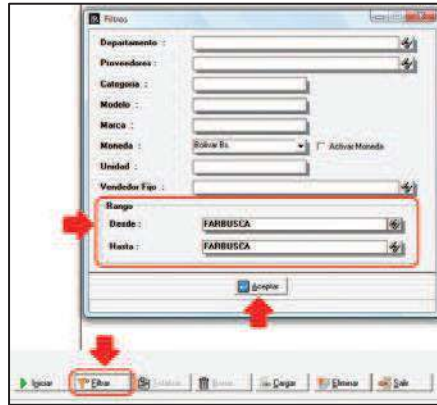
- 1) En el Menú Transacciones, seleccione Inventario y haga clic en la opción Ofertas y Presentaciones.
- 2) Introduzca la descripción o nombre de la oferta, por ejemplo "Compre 6 y pague 5".
- 3) En Tipo de Oferta seleccione la opción Presentación.
- 4) Active la casilla "Exclusiva" la cual le indica a la aplicación que en la facturación sólo muestre esta presentación para el producto y no otras que puedan existir.
- 5) El campo Monto de la oferta no requiere introducir valor alguno, ya que es una presentación "Compre 6 y pague 5", donde el precio es variado e independiente para cada item.
- 6) Escriba el Monto Comisión de 0,15.
- 7) Indique la cantidad de unidades de descarga, para el ejemplo es 6.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

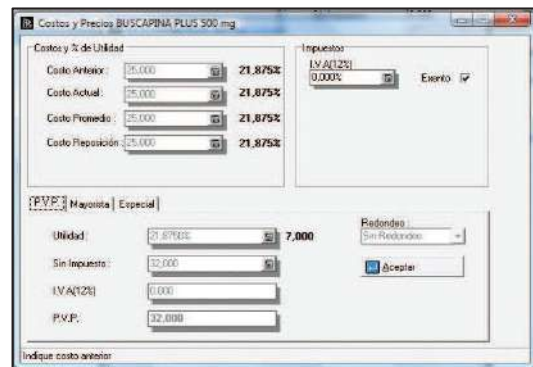
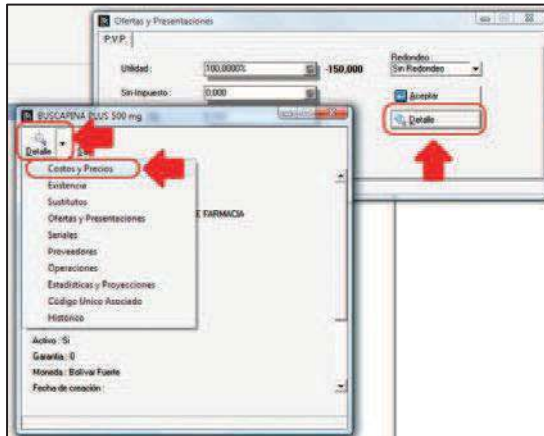
8) **Filtrar.** Haga clic en el botón filtrar, seleccione el código del producto Camisas y luego pulse Aceptar.



9) Para establecer el precio de venta de la presentación, haga clic en el icono con puntos que está al lado del precio y escriba el precio, en el ejemplo el precio es 160.



Si se desea obtener más información del Ítem en particular oprima el botón denominado Detalle. Puede verificar el costo del producto haciendo clic en el menú Detalle y seleccionando la opción Costos y Precios.



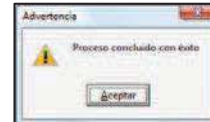
Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

- 10) Pulse el botón Aceptar y luego presione el botón Totalizar. Confirme que ejecutar la acción.

Código	Descripción	Oferta
FABRUSCA	BUSCAPINA PLUS 500 mg	100

- 11) Una vez ejecutado el proceso aparecerá un mensaje de información indicando que el proceso ha culminado con éxito.



- 12) Las ofertas y presentaciones que haya creado podrá visualizarlas en la facturación al desplegar las opciones que aparecen en la columna Precio del producto.

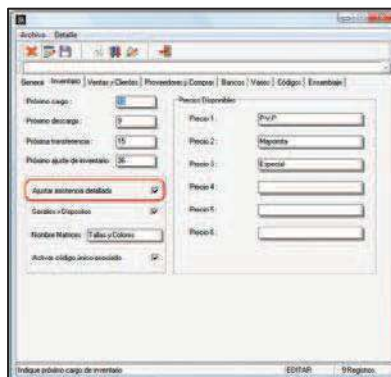
Nota. Las oferta o presentaciones que tengan activada la opción "**Exclusiva**" se mostrarán como únicas opciones dentro de la lista de precios desplegada en la facturación.

Ofertas y Presentaciones. Tipo: Presentación detallada.

- 1) La presentación detallada puede configurarse para aquellos artículos que en su ficha Inventario tienen asignado en el campo capacidad o contenido un valor mayor que uno.



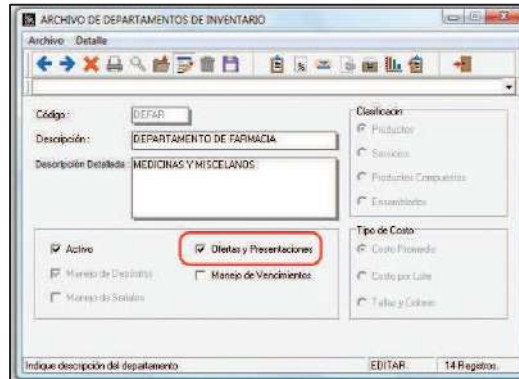
- 2) Para que la aplicación pueda trabajar con existencias detalladas debe estar activada esta característica, verifíquelo en el menú Sistema, opción "Títulos y Correlativos", ficha Inventario.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

3) También debe verificar que el departamento al que pertenece el producto tenga activada la opción Ofertas y Presentaciones.



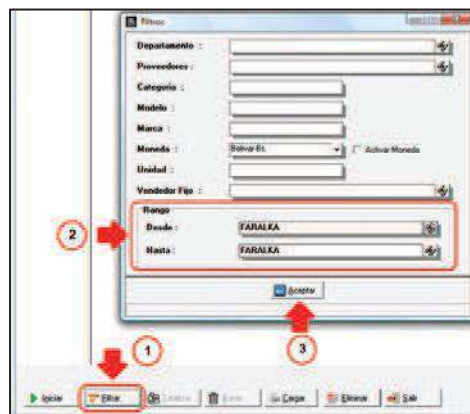
Configurar una Presentación detallada de producto.


Luego de validar que se cumplan las tres condiciones explicadas en el paso anterior, podrá proceder a configurar una presentación detallada.



Ejemplo: Configurar una presentación detallada del producto Alka-Seltzer que permita vender el producto por tabletas.

- 1) En el Menú Transacciones, seleccione Inventario y haga clic en la opción Ofertas y Presentaciones.
- 2) Introduzca la descripción o nombre de la presentación detallada, por ejemplo "Tableta".
- 3) En Tipo de Oferta seleccione la opción Presentación detallada.
- 4) Active la casilla "Exclusiva" si desea que en la facturación sólo muestre esta presentación para el producto y no otras presentaciones y precios que puedan existir.
- 5) El campo Monto de la oferta no requiere introducir valor alguno, ya que puede colocarlo en la ficha del ítem.
- 6) Escriba el Monto Comisión de ventas, en el ejemplo 0.
- 7) Indique la cantidad de unidades de descarga, para el ejemplo es 1.
- 8) Haga clic en el botón **filtrar**, seleccione el código del producto Alka-seltzer y luego pulse Aceptar.

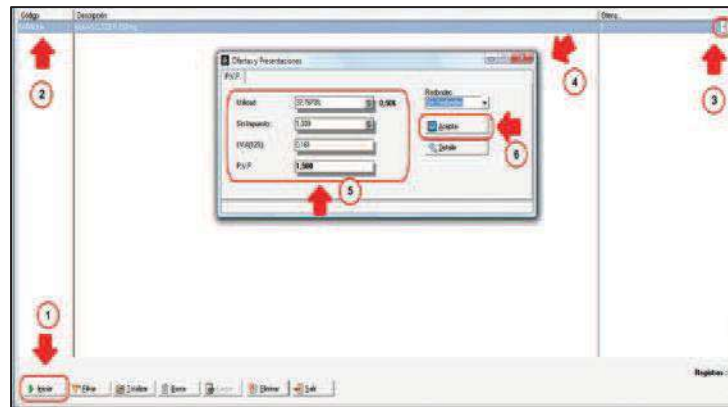


9) Para mostrar los productos que integran la presentación detallada, pulse el botón Iniciar. Observe que el cursor se ubica en el precio del primer producto. Haga clic en el icono  ubicado al lado del precio del producto y proceda a escribir: la utilidad del producto o puede indicar directamente el precio sin impuesto que desea asignar a la presentación detallada. Si se desea obtener más información del ítem en particular oprima el botón denominado Detalle:

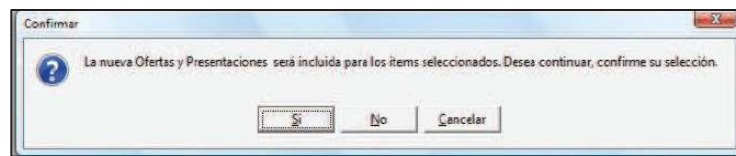
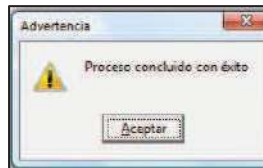
10) Pulse el botón Aceptar y luego presione el botón Totalizar. Confirme que ejecutar la acción.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

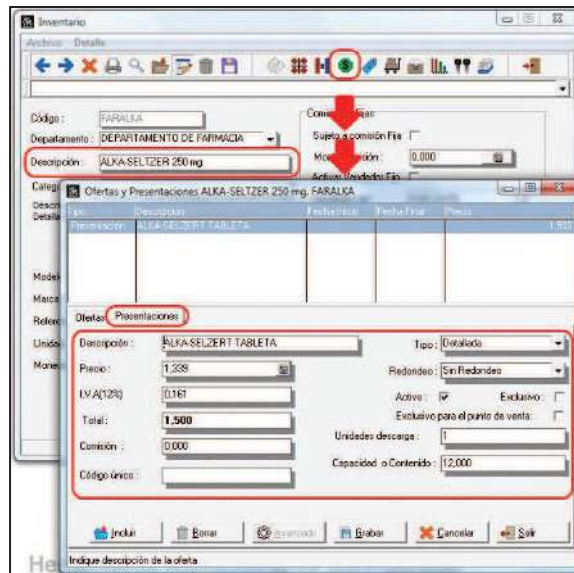
Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R



- 11) Una vez ejecutado el proceso aparecerá un mensaje de información indicando que el proceso ha culminado con éxito.



- 12) En la ficha Inventario del Producto podrá visualizar y modificar las ofertas y presentaciones creadas:




- 13) Las ofertas y presentaciones que haya creado podrá visualizarlas en la facturación al desplegar las opciones que aparecen en la columna Precio del producto.

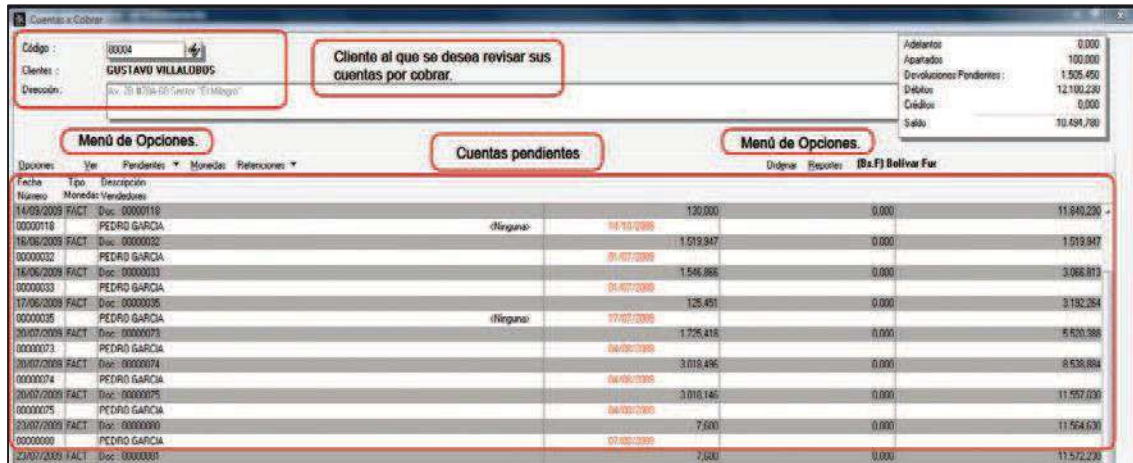
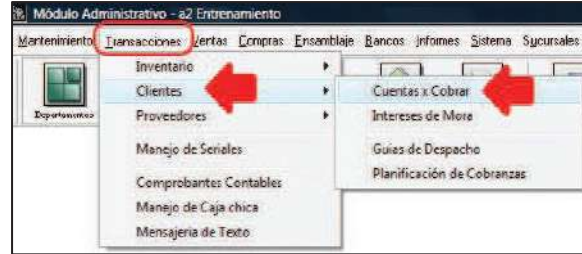
Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Clientes – Cuentas por Cobrar.

a2 Herramienta Administrativa Configurable pone a disposición las opciones para controlar las cuentas por cobrar. Un oportuno control de las deudas contraídas por los clientes con la empresa es de vital importancia, su mantenimiento y visualización hará posible un proceso de cobranza transparente para el cliente.

El primer paso para observar las cuentas por cobrar (C x C) en pantalla es seleccionar el cliente, haciendo clic en el icono buscar  ubicado al lado del cuadro de texto titulado "Cliente".



En la lista ubicada en la parte inferior media de la pantalla, se mostrarán todos los documentos del cliente como **Facturas, Pagos, Notas de Crédito, Notas de Débito, Retenciones, etc.** Para visualizar cada transacción solo debe hacer doble clic sobre ella.

Todas las operaciones elaboradas en ventas que produzcan un saldo deudor, pasan automáticamente al estado de cuenta del cliente, siempre y cuando estos posean crédito en la empresa. A partir de este momento el manejo de cliente se realiza a través del módulo de C x C.

Políticas de Cuentas por Cobrar.

Se hace necesario conocer cada una de las políticas que afectan al módulo de cuentas por cobrar, en consenso con la alta gerencia deben definirse los permisos que se desean conceder al encargado del manejo de las cuentas por cobrar.

Políticas de : Cuentas x Cobrar		
MASTER		
No.	Status	Descripción
1	Si	Usuario con autorización para generar pagos
2	Si	Autorización para generar notas de crédito
3	Si	" " incluir facturas
4	Si	" " elaborar giros
5	Si	" " generar Notas de débito
6	Si	" " incluir pagos adelantados
7	Si	" para aplicar devoluciones pendiente
8	Si	Calcular el descuento pronto pago de forma automática
9	Si	Permite modificar descuentos pronto pago
10	Si	Permite incluir un descuento mayor al predeterminado
11	Si	Autorizado para modificar el factor de cambio en operaciones multimoneda
12	Si	Activar Inicio de Transacciones para integridad de los datos (Muy recomendado)
13	Si	Autorizar facturas que superan el límite de crédito establecido
14	Si	Activar días de vencimientos de los documentos mayores a los predeterminados
15	Si	Calcular interes de mora automáticos al momento de la cancelación
16	Si	Modificar intereses de mora manualmente
17	Si	Incluir un monto de mora inferior al calculado de manera automática
18	Si	Autorizar cambio de vendedores
19	Si	Autorizar cambio de cobradores
20	Si	Permitir modificar monto de comisiones de cobranza
21	Si	Permitir elaborar operaciones bancarias (Cheques o Depositos) desde el mismo módulo
22	Si	Permitir al usuario reimpresión de documentos
23	Si	Realizar una impresión preliminar por pantalla antes de reimprimir el documento
24	Si	Calcular las comisiones de cobranza sobre la base imponible (Cuentas x Cobrar)
25	Si	Autorizado para modificar transacciones
26	No	Permitir modificar la fecha en las operaciones
27	No	Permitir fechas fuera del periodo actual
28	No	Usuario con clave para autorizar transacciones no válidas
29	No	Permitir modificar el Número de retención (solo cuentas x pagar)
30	No	Permitir modificar el Número de recibo de caja (solo cuentas x Cobrar)
31	Si	Activar los centros de costos para las operaciones. (Contabilidad instalada)

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Opciones del Botón Derecho del Mouse en Cuentas por Cobrar (Página Principal).

Ver detalle.

Permite visualizar información adicional asociada al documento que esté seleccionado.

Reimprimir.

Permite imprimir nuevamente el documento. Requiere que esté habilitada la política 22 de cuentas para cobrar "Permitir al usuario reimpresión de documentos".

Modificar.

Presenta la ventana para modificar la fecha de vencimiento, colocar el número de control, agregar una clasificación o incluir un detalle a la cuenta. Requiere que esté habilitada la política 25 de cuentas para cobrar "Autorizado para modificar transacciones".

Adelantos.

Permite visualizar los pagos adelantados que ha realizado el cliente, muestra el monto original y saldo a la fecha de cada pago adelantado. Si existen adelantos con saldo disponible podrá aplicarlos sobre alguna cuenta o cuentas.

Apartados.

Muestra el listado de apartados realizados por el cliente. Al hacer clic derecho sobre alguno de los apartados aparecerán las opciones reimprimir y modificar.

Notas de crédito pendientes por devolución.

Permite visualizar las notas de crédito que posee el cliente, muestra su monto original y saldo a la fecha, las cuales podrán ser aplicadas para disminuir las cuentas por cobrar del cliente.

Cambiar color Inverso del Fondo del grid.

A través de esta opción podrá resaltar las líneas de fondo del grid del módulo de cuentas por cobrar y pagar.

Filtrar operaciones.

Permite mostrar u ocultar los documentos que cumplan los criterios que usted seleccione.

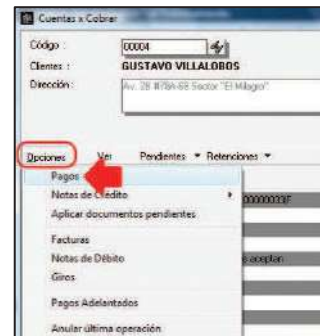
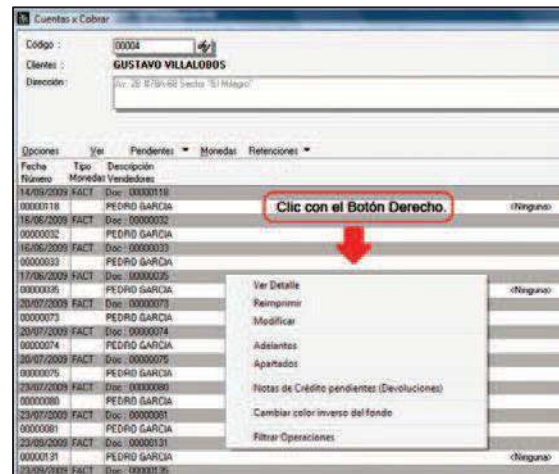
Pagos o Abonos.

Por medio de esta opción se aplican cancelaciones ó pagos a documentos pendientes por cobrar. Estos pueden estar vencidos o no, los documentos vencidos aparecen resaltados en color rojo.

La transacción de pago permite pagar de forma total o parcial los documentos generados a crédito. Esto documentos pueden ser: Facturas, Giros y Notas de Débito, los cuales deben estar previamente procesados en la aplicación. Para que esta opción esté disponible en el menú, el usuario debe tener activada la **Política # 1**, de cuentas por cobrar "Usuario con Autorización para generar pagos".

Al seleccionar la opción pagos aparecerá una ventana con el listado de documentos con saldo deudor.

Selección	Documento	Tipo	Numero	Monto Original	Saldo	Descuento Saldo Total	Reten. Pago
16/06/2009	FACT 00000023			1.546.886	1.546.886	0.000	0.000
16/06/2009	FACT 00000036			125.451	125.451	0.000	0.000
30/06/2009	FACT 00000046			125.451	100.902	0.000	0.000



- 1.- Para aplicar un abono, haga doble clic sobre el monto del documento y escriba el monto a cancelar.
- 2.- Si desea pagar el saldo total del documento, haga doble clic en el cuadro de verificación ubicado del lado izquierdo de la pantalla.

Haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre el listado de documentos, aparece un menú contextual con las opciones: **Botón Derecho del Mouse desde la opción Pagos.**

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R



Marcar Todas.

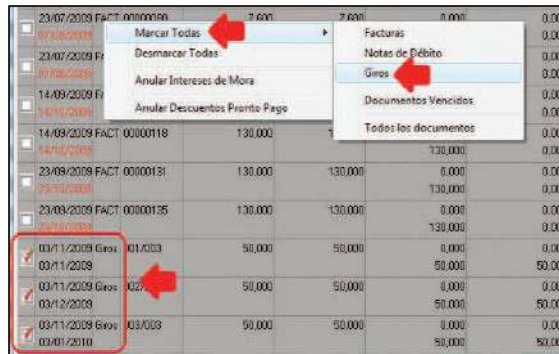
Solo facturas, Notas de débito o Giros. Además permite hacer selecciones de solo documentos vencidos ó simplemente todos los documentos.

Desmarcar Todas las transacciones.

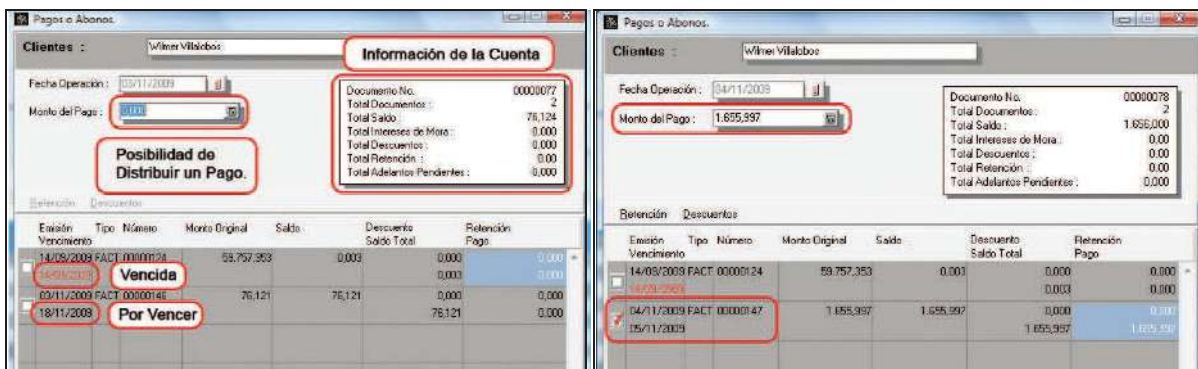
Anular intereses de mora a todos los documentos.

Anular descuentos pronto pago a todos los documentos.

En la ventana se muestra como ejemplo la selección los giros pendientes del cliente



Otra forma de hacer los abonos escribiendo en el cuadro "Monto del Pago" la totalidad de lo que el cliente desea abonar y el sistema se encargará de distribuirlo entre los diferentes documentos que estén pendientes hasta completar la cantidad especificada, como se muestra en las ventanas siguientes.



Una vez especificados los documentos a los cuales se le abonará una cantidad o serán pagados por completo se debe hacer clic en el botón "Totalizar", aparecerá la siguiente ventana.

Si el pago si el pago se registrará directamente al banco se debe especificar el número de depósito bancario en el cuadro "#Deposito Bancario".

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Seguidamente aparecerá otra ventana donde se debe completar la información pertinente a la transacción como Fecha deposito, Detalle del movimiento, el concepto o la cuenta contra la que se cruzará la operación y por ultimo clic en el botón "Totalizar".

Aparecerá una ventana donde se pide confirmar el procesamiento de la operación.

Una vez totalizada la transacción será registrada en el banco como se muestra en la siguiente ventana.

Fecha	Documento	Tipo	Concepto	Debito/Pago	Si	Debito/Deposito	Saldo
04/09/2009	123456	DP	Abono a FAC 00000000	1,000,000		9,278	9,278
14/10/2009	123456	DP	GRUPO 000 000 000			1,000,000	1,000,000
03/11/2009	4785	GP	DOCUMENTO ANULADO			1,000,000	1,000,000
03/11/2009	123456	DP	Abono para anulado de operación	250,000		1,250,000	1,250,000
04/11/2009	123456	DP	FAC 00000147 Pago Completo en Efectivo y Cheque	1,655,997		2,915,278	2,915,278

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Notas de Crédito.

Las notas de crédito son documentos multifuncionales pero con la única misión de disminuir el saldo deudor del cliente con la empresa, este tipo de comportamiento puede desprenderse de descuentos pronto pago, descuentos especiales, entre otros. Para que esta opción esté disponible en el menú, el usuario debe tener activada la **Política # 2**, de cuentas por cobrar "Autorización para generar Notas de Crédito".

Nota: No es permitido mezclar documentos base (Factura, Nota de débito y Giros) con notas de crédito de monedas distintas

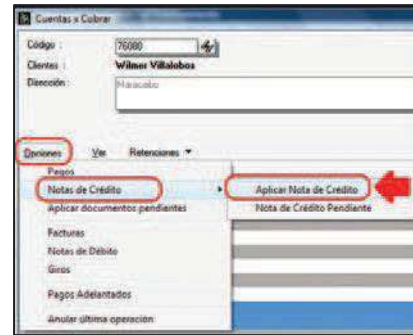
Al hacer clic en el botón Opciones y seleccionar el comando Nota de Crédito tendrá dos opciones

Aplicar Nota de Crédito.

Permite crear y aplicar la nota de crédito para disminuir el saldo de alguna(s) factura(s).

Nota de Crédito Pendiente.

Permite crear la nota de crédito en estatus pendiente, de manera que quede disponible para aplicarla más adelante en la disminución de saldo de alguna factura.



Aplicar Nota de Crédito.

Paso a Paso.

En la ventana de cuentas por cobrar, haga clic en Opciones y seleccione **Aplicar Nota de Crédito**.

Si el cliente maneja multimoneda debe seleccionar el tipo de moneda a utilizar.

Hay dos formas de elaborar una nota de crédito, la primera es colocar un monto total en el cuadro de texto "Monto del Pago", así la aplicación realiza la distribución del mismo entre los documentos. La segunda forma es haciendo doble clic en cada monto de pago de documento e introduciendo la cantidad.

En caso de aplicar algún tipo de retención, marque con un clic el cuadro de verificación del documento y luego haga clic sobre la opción de menú de Retención.

Para procesar la Nota de Crédito haga clic en el botón Totalizar.



En la pantalla de totalización se muestra un resumen de la operación además de las opciones:

Afecta libro de Venta.

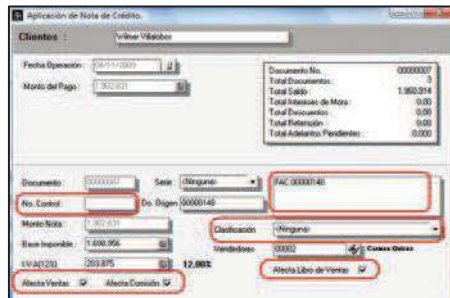
Quando se procesan documentos que no corresponden al período actual y además ya han sido contabilizados, se desmarca este cuadro de verificación para así no tener una inconsistencia en los libros de ventas.

Afectas Ventas del Mes.

Active esta opción si desea considerar la nota de crédito como parte del proceso de ventas, al considerarla se desvirtúa el proceso de ventas natural de la organización, ya que no hay procesos de manejo de inventario.

Afecta Comisiones.

Al estar activo se calculan las comisiones para el vendedor.



04/11/2009	FACT	Doc: 00000149							
00000149		Carmen Dulce							
04/11/2009	N.C	FAC:00000149 Por cambio de precio	Venta de Merc	05/11/2009	59,000	0,000			1.960,811
00000007		Carmen Dulce			0,000	1.902,831			59,000
14/09/2009	FACT	Doc: 00000124	Nota Credito C						
00000124		Carmen Dulce		14/09/2009	0,003	0,000			58,997

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Nota de Crédito Pendiente.

Crear una Nota de Crédito sin aplicarla a ningún documento.

Paso a Paso

En la ventana de cuentas por cobrar, haga clic en Opciones y seleccione **Nota de Crédito Pendiente**. Si el cliente maneja multimonedas debe seleccionar el tipo de moneda a utilizar.

Escriba el número de control de la nota de crédito, indique el monto y establezca el valor del impuesto a través del botón "Ajustar impuesto".

Para procesar la Nota de Crédito haga clic en el botón Totalizar.

Cuando desee aplicar la Nota de Crédito creada podrá hacerlo a través de la opción "Aplicar Documentos Pendientes".

Aplicar Documentos Pendientes.

Esta opción le permite aplicar las Notas de Crédito que han sido generadas al momento de las devoluciones, y las Notas de Crédito creadas con la opción "Nota de Crédito Pendiente".

Paso a Paso:

En la ventana de cuentas por cobrar, haga clic en Opciones y seleccione **Aplicar Documentos Pendientes**, allí se mostrará.

Aparece el monto de las Notas de Crédito Pendientes y las Notas de Crédito generadas por devoluciones, en el cuadro de texto "Monto del Pago", así la aplicación realiza la distribución del mismo entre los documentos, o puede hacer doble clic en el cuadro de verificación de los documentos que desee abonar con las notas de crédito pendientes.

Emisión	Tipo	Número	Monto Original	Saldo	Descuento	Retención
Vencimiento		Monedas			Saldo Total	Excm.
18/05/2009	FACT	00000032	1,519.95	1,519.95	0.00	0.00
18/05/2009					1,519.95	1,505.45
18/05/2009	FACT	00000033	1,546.87	1,546.87	0.00	0.00
18/05/2009					1,546.87	0.00
17/05/2009	FACT	00000025	125.45	125.45	0.00	0.00
15/07/2009					125.45	0.00
30/05/2009	FACT	00000046	125.45	100.90	0.00	0.00
04/07/2009					100.90	0.00
30/05/2009	FACT	00000050	125.45	125.45	0.00	0.00
04/07/2009					125.45	0.00
30/05/2009	FACT	00000054	125.45	125.45	0.00	0.00
04/07/2009					125.45	0.00
30/05/2009	FACT	00000058	125.45	125.45	0.00	0.00
04/07/2009					125.45	0.00
30/05/2009	FACT	00000061	125.45	125.45	0.00	0.00
04/07/2009					125.45	0.00
20/07/2009	FACT	00000073	1,725.42	1,725.42	0.00	0.00
04/07/2009					1,725.42	0.00

Para procesar la transacción, clic en el botón Totalizar y confirme que desea ejecutar la acción.

Para que esta opción esté disponible en el menú, el usuario debe tener activada la **Política # 7**, de cuentas por cobrar "Autorización para aplicar devoluciones pendientes".

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Facturas.

Desde la ventana de cuentas por cobrar podrá emitir facturas de venta con consecutivo de factura válido y que no afectan inventario. Una de las aplicaciones más comunes de este documento es para llevar las deudas pendientes ya pasadas por contabilidad. La opción de elaborar facturas al cliente se utiliza para ingresar las cuentas por cobrar que han sido procesadas por el departamento de contabilidad y se requiere su actualización en el área administrativa. Para hacer esto se deben llenar los datos requeridos y desmarcar el cuadro de verificación de Afectar Libro de Venta.

Otra aplicación de este documento es para hacer facturas que no afecten los movimientos de inventario, lo cual genera una cuenta por cobrar que no lo afecta, pero sí su contabilización.

Para que esta opción esté disponible en el menú, el usuario debe tener activada la **Política # 3**, de cuentas por cobrar "Autorización para incluir facturas".

Notas de Débito.

El valor de este documento aumenta el saldo del cliente, lo cual puede ser usado para procesar cheques devueltos, cargos por gestión administrativa, intereses de mora y cualquier tipo de cargo al cliente que genere deuda con la empresa. La aplicación de este documento a los clientes puede tener variadas causas, desde el punto de vista administrativo cualquier cargo al saldo deudor, puede considerarse como una nota de débito. Partiendo desde simples intereses de mora hasta diferenciales cambiarios, ese tipo de transacción puede generar comisiones a vendedores.

Para que esta opción esté disponible en el menú, el usuario debe tener activada la **Política # 5**, de cuentas por cobrar "Autorización para generar Notas de Débito". El procedimiento para crear las Notas de Débito es sencillo, se introduce la fecha del documento y la cantidad de días para su vencimiento, luego se selecciona la moneda (de ser extranjera se introduce el factor cambiario), posteriormente se especifica el monto conjuntamente con los impuestos que aplican.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Detalle.

El concepto o detalle del documento debe ser muy explícito y no debe ser ambiguo, luego se clasifica y selecciona el vendedor con su respectiva comisión.

Las opciones siguientes son.

Afecta libro de Venta.

Cuando se está procesando documentos viejos que no corresponden al periodo actual y además ya han sido contabilizados, se desmarca este cuadro de verificación para así no tener una inconsistencia en los libros de ventas.

Afectas Ventas del mes.

Si se considera como parte del proceso de ventas o no, al considerarla se desvirtúa el proceso de ventas natural de la organización, ya que no hay procesos de manejo de inventario.

Afecta Comisiones.

Al estar activa esta opción, se calculan las comisiones para el vendedor.

Cheque Devuelto.

Marca la nota de crédito como producto de un cheque devuelto, para poder informar al departamento de facturación del comportamiento del cliente.

Elaborar Notas de Débito por Cheque Devuelto.

- En la ventana principal de cuentas por cobrar, seleccione el cliente.
- En el menú Opciones elija Nota de débito.
- Complete los datos requeridos para crear la nota de débito (número de control, monto, impuesto) y active la casilla cheque devuelto.
- En la casilla denominada detalle escriba información para documental la nota de débito que está realizando.
- Haga clic en el botón Totalizar.

Recibo de la nota de débito.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Giros.

Se utilizan para fraccionar la deuda del cliente en varias partes, para ser canceladas con una periodicidad que puede ir desde días hasta años según sea el caso. En la aplicación, el concepto de giro se basa en adjudicar cuotas fijas de pago al cliente, las cuales tendrán fechas de vencimiento distribuidas en el tiempo a razón de la frecuencia establecida en la configuración.

Para que esta opción esté disponible en el menú, el usuario debe tener activada la **Política # 4**, de cuentas por cobrar "Autorización para elaborar giros".

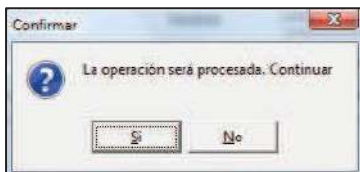
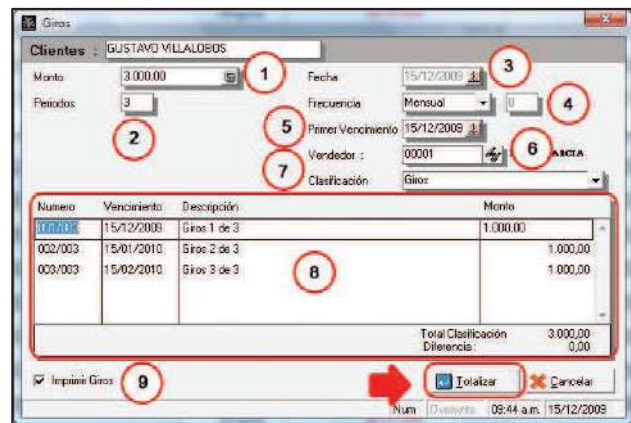
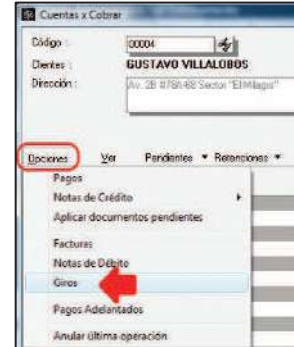
Para elaborar Giros.

Paso a Paso

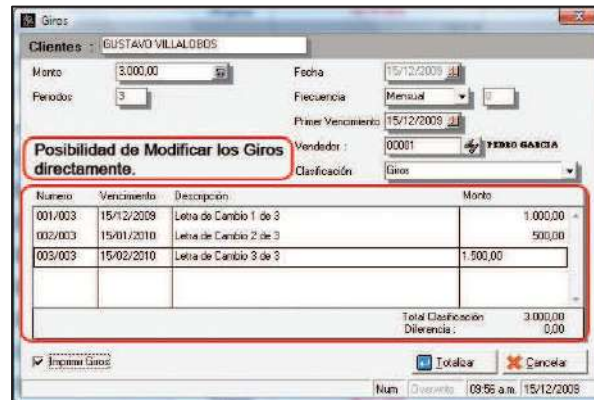
En la ventana principal de cuentas por cobrar, seleccione el cliente.
En el menú Opciones elija Giro.

- 1.- Monto: Escriba la cantidad por la que se elaborarán los giros.
- 2.- Periodos: Especifique el número de cuotas que para la cancelación del monto esta será la base para definir la cantidad de Giros.
- 3.- Fecha: Indica la fecha en la que se está elaborando la transacción. Si se desea que esta fecha pueda ser modificada debe dirigirse a las políticas de usuario y activar la política # 26 de Cuentas X Cobrar que dice "Permitir modificar la fecha en las operaciones".
- 4.- Frecuencia: indique como serán medidos los periodos de pago, pueden ser: Días, Mensual, Bimensual, Trimestral, Semestral y Anual. Si se selecciona "días" se abrirá el pequeño cuadro que se encuentra a la derecha del cuadro de frecuencia para indicar el número de días.
- 5.- La fecha del primer vencimiento,
- 6.- Indique el vendedor
- 7.- Si lo desea podrá establecer una clasificación para el documento.
- 8.- Edición de la descripción
- 9.- Si no desea imprimir los giros, desactive la casilla "Imprimir Giros".

Por último haga clic en el botón Totalizar.



Las especificaciones de Numero, Vencimiento, Descripción y Monto pueden ser modificados haciendo clic directamente en el elemento que se desea cambiar.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Giro impreso.

Los giros impresos por el sistema se verán cómo se muestra a continuación.

1 / 3	*****1.000,00
Fecha: 15/12/2009	
Hemos recibido de: GUSTAVO VILLALOBOS	
La Cantidad de: 1.000,00	
Por Concepto de: Giros 1 de 3 para cancelación de deuda pendiente.	
Son: UN MIL CON 00/100	

Pagos adelantados.

Se utilizan cuando los clientes entregan dinero por adelantado por concepto de apartado, anticipo u otra razón distinta a la factura. Esta opción permite incluir el pago adelantado que será aplicado más adelante en facturas o pagos de cuentas por cobrar.

Para que esta opción esté disponible en el menú, el usuario debe tener activada la **Política # 6**, de cuentas por cobrar "Autorización para incluir pagos adelantados".

Para realizar un pago adelantado en la ventana principal de cuentas por cobrar.

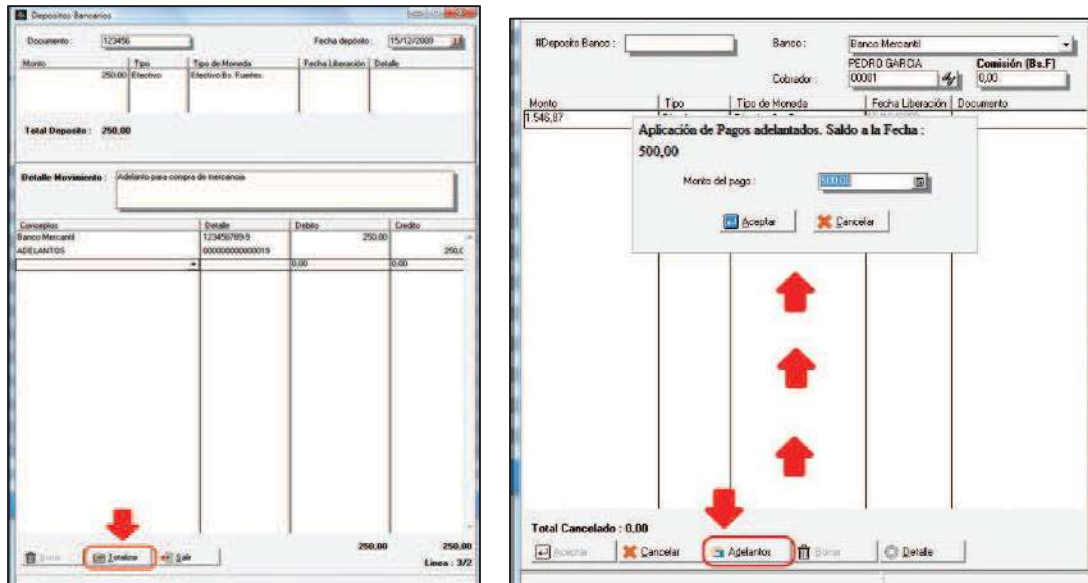
- Paso a Paso
- Seleccione el cliente.
- En el menú Opciones elija Pago adelantados.
 - Coloque o Elija una clasificación.
 - Puede agregar un detalle.
- En la columna Tipo, indique la forma de pago: Efectivo, cheque, tarjeta débito, tarjeta crédito y Transferencia.
- En la columna Detalle puede agregar una información adicional para el documento.
- Pulse Aceptar para finalizar la operación.
- Si el pago no es en efectivo se abrirán las opciones de bancos en las que debe registrar los datos del depósito.

Monto	Tipo	Banco	Detalle del documento
250,00	Efectivo	Efectivo Bs. Fuertes.	
250,00	Efectivo	Efectivo Bs. Fuertes.	

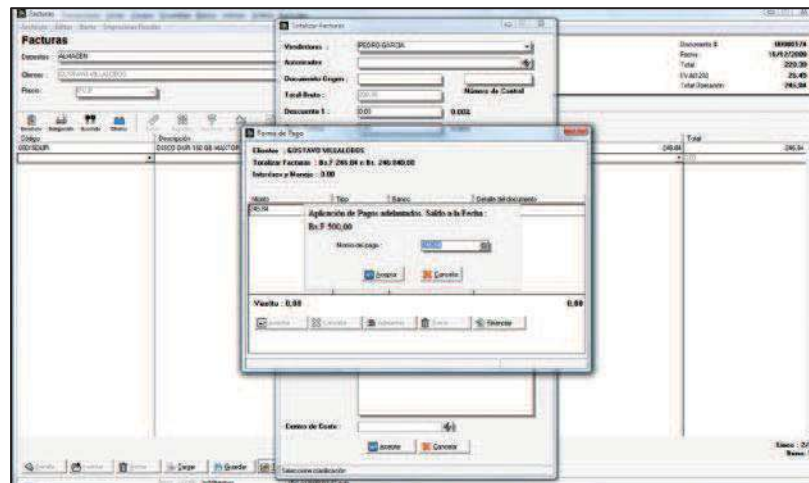
Al estar registrado el Pago Adelantado en Cuentas por Cobrar puede desde el modulo de Pagos de las cuentas por cobrar aplicar los adelantos existentes a cualesquiera de los documentos pendientes.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R



Al estar registrado el Pago Adelantado en Cuentas por Cobrar puede desde el Módulo de Facturación (Ventas) al momento de totalizar la factura y seleccionar la forma de pago se pueden aplicar dichos pagos adelantados (Requiere que esté activada la política avanzada de facturas # 19 "Permitir al momento de cancelar el documento la aplicación de pagos adelantados")



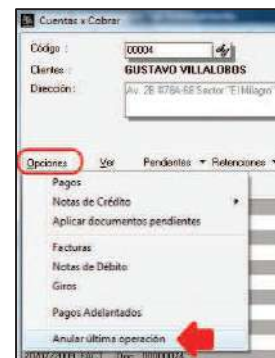
Anular última operación.

Esta es una opción que permite revertir la última operación realizada, Pagos, Notas de crédito, Facturas, Notas de debito, Giros y Pagos Adelantados.

Seleccione la opción Anular última operación.

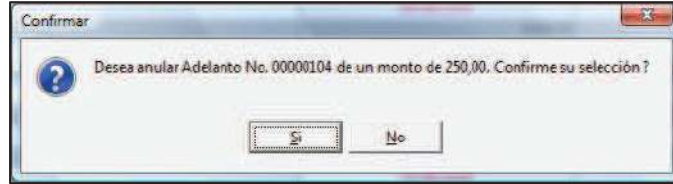
El sistema identifica la última operación realizada y seguidamente nos muestra una ventana indicando la información específica de la anulación.

En el ejemplo que se muestra en la ventana específica que se está anulando un Adelanto aplicado al documento 00000104 por un monto de 250,00.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R



Al hacer clic en el botón "Si" se imprimirá el siguiente documento.

a2 Entrenamiento		Fecha :	15/12/2009
0414-5623897		Hora :	03:57 p.m.
Anulación de Documentos		Pág :	1
Elaborado por : MASTER			
Equipo : A2PC12			
00004-GUSTAVO VILLALOBOS			
Documento	Fecha	Descripción	Monto
ADE0000104	15/12/2009	Adelanto para compra de mercancía.	250,00
DEP123456	15/12/2009	Banco-Adelanto para compra de mercancía.	250,00
Total de Registros : 2			

Concluido el proceso aparece la siguiente ventana.



La anulación se registrará en el grid de cuentas por cobrar como muestra la siguiente ventana.

Opciones	Yer	Pendientes	Monedas	Retenciones	Ordenar	Reportes	(Bs.F) Bolívar Fui
Fecha	Tipo	Descripción	Clasificación				
Número	Monedas	Vendedores					
16/06/2009	FACT	Doc: 00000031					268,00
0000031	FEDRO GARCIA				01/07/2009	Cancelado	
16/06/2009	FACT	Doc: 00000032					1.787,95
0000032	FEDRO GARCIA				01/07/2009	Abonado	
16/06/2009	FACT	Doc: 00000033					3.334,81
0000033	FEDRO GARCIA				01/07/2009		
17/06/2009	FACT	Doc: 00000035					2.460,26
0000035	FEDRO GARCIA				17/07/2009		
18/05/2010	NCIDEN FAC	00000032					1.954,81
		FEDRO GARCIA					
18/05/2010	N/D	18/05/2010					1.954,81
0000014	FEDRO GARCIA				18/05/2010	Cancelado	
19/08/2009	FACT	Doc: 00000032					2.154,26
0000032	FEDRO GARCIA				01/09/2009	Cancelado	

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Retenciones.

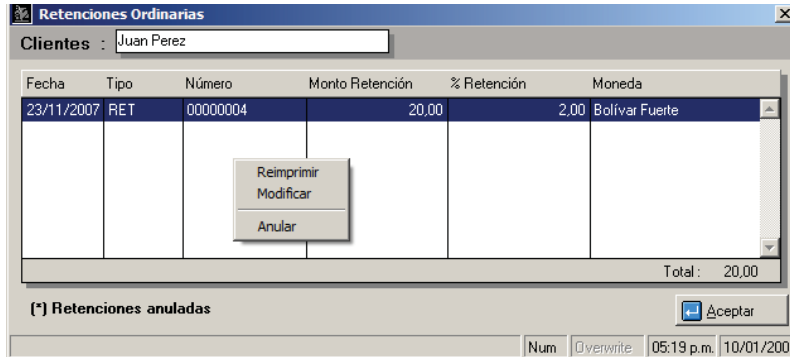
Son montos que por disposiciones legales las empresas Recolectoras de Impuesto, aplican sobre las facturas, las cuales restan al total del monto de la misma. Todas las retenciones son relacionadas al final del año fiscal para así poder usarlas como documentos gravables en la declaración fiscal del Impuesto sobre la Renta.

Para visualizar las retenciones ordinarias de un cliente:

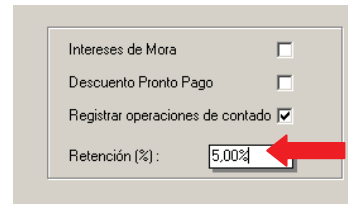
En la ventana de cuentas por cobrar, seleccione el cliente.

Haga clic en el botón Retenciones, y seleccione la opción Ordinarias.

Si desea reimprimir, modificar o anular la retención pulse el botón derecho sobre la ventana de retenciones ordinarias y elija la opción requerida.



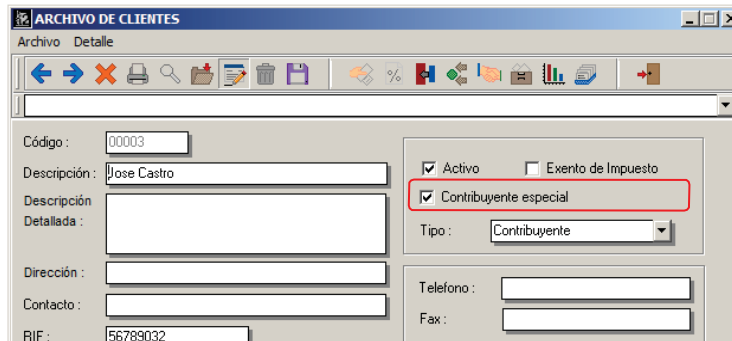
Para establecer el porcentaje de retención ordinaria de un cliente, seleccione el archivo de Clientes y en la ficha Datos Crédito coloque el porcentaje de retención.



Para visualizar las retenciones IVA contribuyentes especiales:

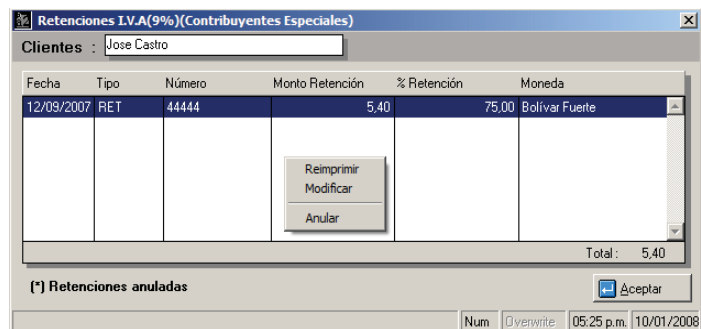
En la ventana de cuentas por cobrar, seleccione el cliente.

Haga clic en el botón Retenciones, y seleccione la opción IVA contribuyentes especiales. Esta opción solo estará disponible para los clientes que se les haya habilitado esta característica en la ficha Clientes.



Ficha Clientes, Opción Contribuyente Especial

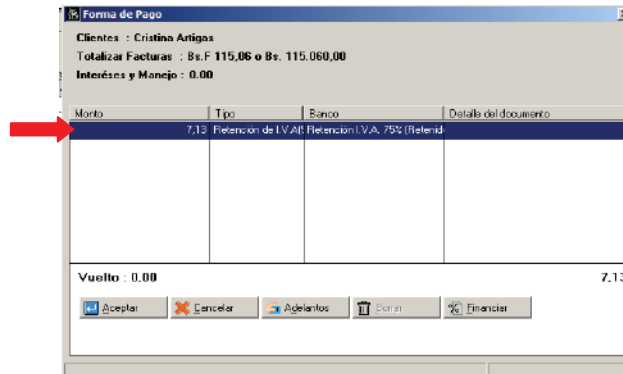
Si desea reimprimir, modificar o anular la retención pulse el botón derecho sobre la ventana de retenciones contribuyentes especiales y elija la opción requerida.



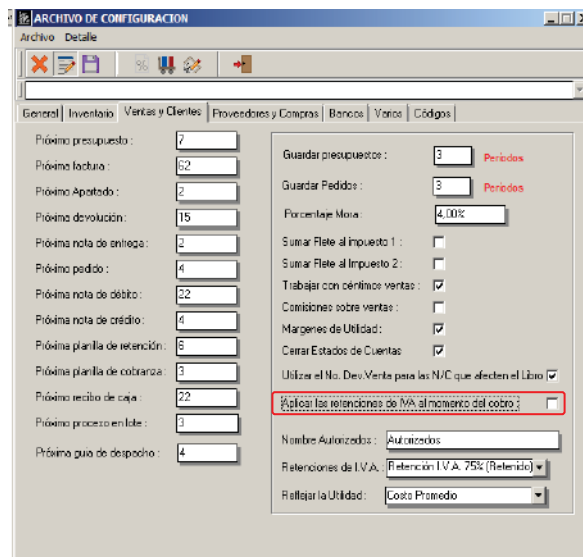
Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Las retenciones de contribuyentes especiales son generadas por el sistema al presionar el botón forma de pago de la pantalla de totalización de facturas, siempre que esté desactivada la opción "Aplicar las retenciones de IVA al momento del cobro", ubicada en la ficha Ventas y Clientes de la ventana **Títulos y Correlativos**, si está activada ésta opción las retenciones se calcularían en la ventana de cuentas por cobrar.

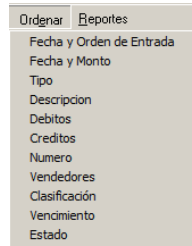


Títulos y Correlativos – Ficha ventas y Clientes - Configuración de las Retenciones



Ordenar.

Dentro de las opciones de Cuentas por Cobrar se encuentra el menú Ordenar que permitirá elegir el orden de presentación del listado de cuentas por cobrar del cliente.

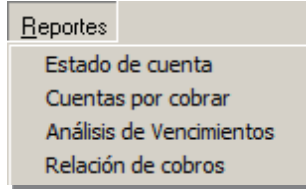


Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Reportes.

El menú Reportes le permitirá imprimir estados de cuentas por cobrar del cliente, análisis de vencimientos y relación de cobros



a2 Softway, C.A. **Fecha :** 11/01/2008
Hora : 09:10 a.m.
Pág : 1

ESTADO DE CUENTA
Desde : 00008
Hasta : 00008
Activo : Todos

Código	Descripción	Activo	Dirección
00008	Ruben Abreu	Si	

Operación	Emisión	Vencimiento	No. Documento	Descripción	Débitos	Créditos	Saldo Cuenta	Saldo Documento
Factura	07/01/2008	22/01/2008	00000059	Doc : 00000059	1,744.00		1,744.00	0.00
N/Crédito	07/01/2008	07/01/2008	00000059	FAC:00000059		1,744.00	0.00	0.00
Factura	07/01/2008	07/01/2008	12	Factura	1,170.00		1,170.00	0.00
N/Crédito	07/01/2008	07/01/2008	00000010	FAC:12		1,170.00	0.00	0.00
N/Crédito	07/01/2008	07/01/2008	00000011	N/Crédito		500.00	-500.00	0.00
Factura	07/01/2008	07/01/2008	122	Factura	2,000.00		1,500.00	700.00
N/Crédito	07/01/2008	07/01/2008	00000012	N/Crédito		200.00	1,300.00	0.00
N/Crédito	07/01/2008	07/01/2008	00000013	N/Crédito		500.00	800.00	0.00
N/CDEV	07/01/2008	07/01/2008	FAC:122			*800.00	800.00	0.00
N/CDEV	07/01/2008	07/01/2008	FAC:122			*400.00	800.00	0.00

ANÁLISIS DE VENCIMIENTOS
Desde : 00008
Hasta : 00008
Activo : Todos

Código	Descripción	Activo	Dirección
00008	Ruben Abreu	Si	

Operación	Vencimiento	Días	No. Documento	Por Vencer	Vencido 1..30	Vencido 31..60	Vencido 61..90	Mas de 91	Total
Factura	07/01/2008	4	122		700.00				700.00
N/Crédito	07/01/2008	4	00000014		-100.00				800.00
Factura	07/01/2008	4	146		546.00				1,146.00
N/Débito	09/01/2008	2	00000019		1,200.00				2,346.00
N/Débito	09/01/2008	2	00000020		1,200.00				3,546.00
N/Débito	09/01/2008	2	00000021		1,200.00				4,746.00
Giros	09/01/2008	2	001.005		300.00				5,106.00
Giros	09/02/2008	-29	002.005	300.00					5,406.00
Giros	09/03/2008	-58	003.005	300.00					5,826.00
Giros	09/04/2008	-89	004.005	300.00					6,186.00
Giros	09/05/2008	-119	005.005	300.00					6,546.00
Factura	24/01/2008	-13	00000080	847.78					7,392.78
Total Transacciones 12					2,287.78	5,106.00			7,392.78
						89.06%			
					2,287.78	5,106.00			7,392.78
					30.95%	89.06%			

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

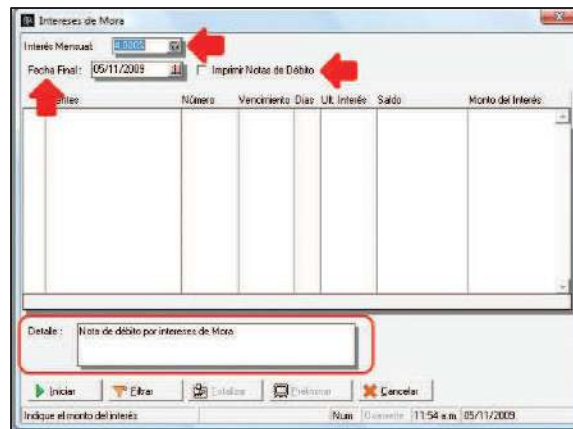
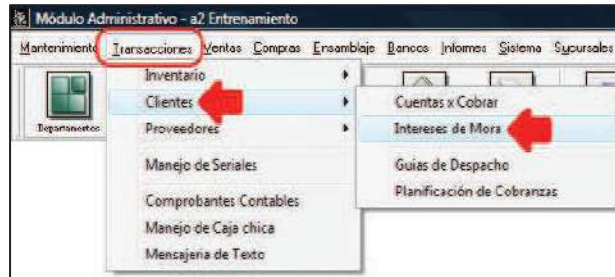
Intereses de Mora Clientes.

A través de esta opción podrán generar las notas de débito por concepto de intereses de mora.

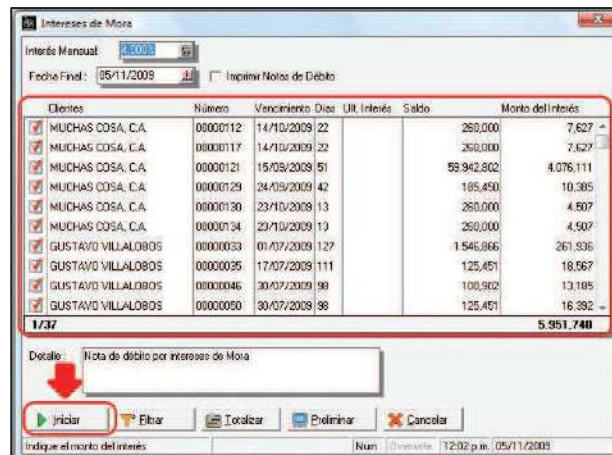
Primero se establece el porcentaje de interés mensual a aplicar y la fecha tope para realizar los cálculos.

Al pulsar el botón Iniciar el sistema calculará los días de mora a razón de la cantidad de días que han transcurrido desde la fecha de vencimiento del documento hasta esta fecha.

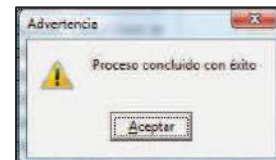
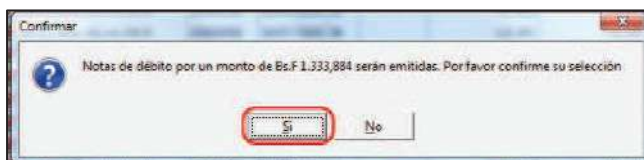
Si desea imprimir las notas de crédito generadas por los intereses de mora, active el cuadro de verificación ubicado a la derecha de **Fecha Final**.



Luego de hacer clic en el botón de Iniciar, podrá ver en pantalla el cálculo de intereses de mora, el cual podrá ser incrementado o disminuido según las políticas que el usuario tenga activadas.



Pulse el botón Totalizar, para proceder a la aplicación de notas de débito por concepto de intereses de mora, luego confirme su acción.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

El botón Preliminar le permitirá visualizar el reporte que incluye todos los intereses de mora seleccionados.

Intereses de Mora

Fecha Final: 05/11/2009

Clientes	Número	Vencimiento	Días	U.I. Interés	Saldo	Monto del Interés
GUSTAVO VILLALOBOS	00000033	01/07/2009	127		1.546,896	261,936
GUSTAVO VILLALOBOS	00000035	17/07/2009	111		125,451	18,567
GUSTAVO VILLALOBOS	00000046	30/07/2009	98		100,902	13,185
GUSTAVO VILLALOBOS	00000050	30/07/2009	98		125,451	16,392
GUSTAVO VILLALOBOS	00000054	30/07/2009	98		125,451	16,392
GUSTAVO VILLALOBOS	00000058	30/07/2009	98		125,451	16,392
GUSTAVO VILLALOBOS	00000062	30/07/2009	98		125,451	16,392
GUSTAVO VILLALOBOS	00000073	04/08/2009	93		1.725,418	213,952
GUSTAVO VILLALOBOS	00000074	04/08/2009	93		3.078,436	374,294
GUSTAVO VILLALOBOS	00000075	04/08/2009	93		3.078,146	374,250
TOTAL						1.333,884

Detalle: Nota de débito por intereses de Mora

Botones: Iniciar, Editar, Actualizar, **Preliminar**, Cancelar

a2 Entrenamiento

Fecha: 05/11/2009
Hora: 00:05 p.m.

Detalle: Nota de débito por intereses de Mora

Clientes	Cuentas	Vencimiento	Días	U.I. Interés	Saldo	Monto del Interés
0004 GUSTAVO VILLALOBOS	00000033	01/07/2009	127		1.546,896	261,936
0004 GUSTAVO VILLALOBOS	00000035	17/07/2009	111		125,451	18,567
0004 GUSTAVO VILLALOBOS	00000046	30/07/2009	98		100,902	13,185
0004 GUSTAVO VILLALOBOS	00000050	30/07/2009	98		125,451	16,392
0004 GUSTAVO VILLALOBOS	00000054	30/07/2009	98		125,451	16,392
0004 GUSTAVO VILLALOBOS	00000058	30/07/2009	98		125,451	16,392
0004 GUSTAVO VILLALOBOS	00000062	30/07/2009	98		125,451	16,392
0004 GUSTAVO VILLALOBOS	00000073	04/08/2009	93		1.725,418	213,952
0004 GUSTAVO VILLALOBOS	00000074	04/08/2009	93		3.078,436	374,294
0004 GUSTAVO VILLALOBOS	00000075	04/08/2009	93		3.078,146	374,250
0004 GUSTAVO VILLALOBOS	00000118	16/02/2009	22		130,000	3,819
0004 GUSTAVO VILLALOBOS	00000119	16/02/2009	22		130,000	3,819
0004 GUSTAVO VILLALOBOS	00000120	22/02/2009	10		130,000	3,205
0004 GUSTAVO VILLALOBOS	00000121	22/02/2009	10		130,000	3,205
Total Registros						10.587.583

Una vez realizado el procesamiento de los intereses de mora se reflejaran en el grid de la cuentas por cobrar del cliente como se muestra en la siguiente ventana.

Cuentas x Cobrar

Código: 0004
Clientes: GUSTAVO VILLALOBOS
Dirección: Av. 28 #79A-68 Sector "El Milagro"

Fecha	Número	Tipo	Descripción	Vencimiento	Debitos	Reportes
03/11/2009	00000074	PAGO	"Anulado" FAC:00000032 FAC:00000033F		0,000	
03/11/2009	00000075	PAGO	FAC:00000032		0,000	
03/11/2009	001/003	Gros	Carmen Quiroz		50,000	
05/11/2009	002/003	Gros	Bicos 2 de 3	03/11/2009	50,000	
03/11/2009	003/003	Gros	Bicos 3 de 3		50,000	
05/05/2009	00000107	FACT	Factor:2,15 Doc:00000107 No se aceptan		0,000	
05/11/2009	00000011	N-D	Nota de débito por intereses de Mora	05/11/2009	261,936	
05/11/2009	00000012	N-D	Nota de débito por intereses de Mora	05/11/2009	18,567	
05/11/2009	00000013	N-D	Nota de débito por intereses de Mora	05/11/2009	13,185	
05/11/2009	00000014	N-D	Nota de débito por intereses de Mora	05/11/2009	16,392	
05/11/2009	00000015	N-D	Nota de débito por intereses de Mora	05/11/2009	16,392	
05/11/2009	00000016	N-D	Nota de débito por intereses de Mora	05/11/2009	16,392	
05/11/2009	00000017	N-D	Nota de débito por intereses de Mora	05/11/2009	16,392	
05/11/2009	00000018	N-D	Nota de débito por intereses de Mora	05/11/2009	213,952	
05/11/2009	00000019	N-D	Nota de débito por intereses de Mora	05/11/2009	374,294	
05/11/2009	00000020	N-D	Nota de débito por intereses de Mora	05/11/2009	374,250	

37 Registros.

Notas de Débito por Intereses de Mora

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Cientes – Guías de Despacho.

A partir de la versión 2.95 de a2 Herramienta Administrativa Configurable se incorpora al sistema la opción guías de despacho. Una guía de despacho es un documento mercantil que acredita la entrega de un pedido. Tiene dos objetivos diferentes:

Para el comprador.

Comparar con el pedido, a efectos de controlar si es la mercancía solicitada y, fundamentalmente, para controlar la posterior facturación.

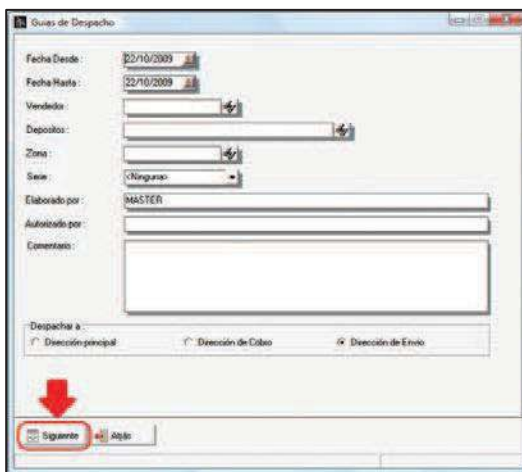
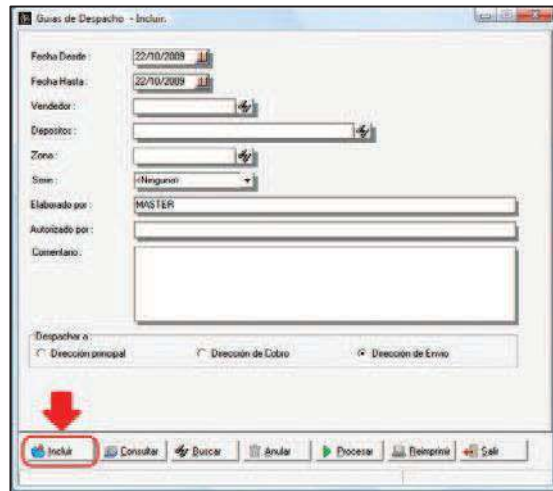
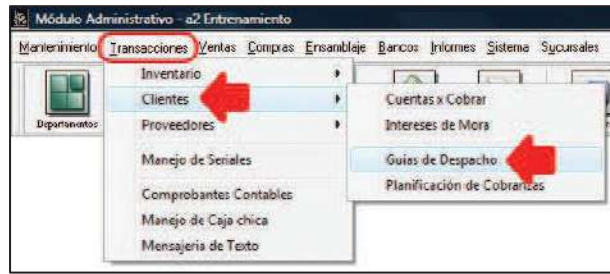
Para el vendedor.

Al recibir el duplicado de la guía debidamente firmada por el comprador, tiene una constancia de haber entregado la mercancía que el comprador recibió conforme y, en base a la guía, confeccionar la Factura.

Se extiende, como mínimo, por duplicado; aunque es práctica generalizada hacerlo por triplicado para que al transportista también le quede una constancia de la operación realizada. No se registra en los libros de contabilidad, dado a que generalmente las guías se emiten sin valores.

Paso a paso.

- En la ventana de Guías de despacho, pulse el botón Incluir y especifique la fecha de las facturas que desea incluir en la guía de despacho.
- Pulse el botón Siguiente y seleccione las facturas a incluir.
- Pulse Preliminar para visualizar la transacción.
- Pulse el botón Dirección si desea modificar la dirección de despacho.
- Para finalizar pulse el botón Grabar y se imprimirá la correspondiente guía de despacho.



Documento	Fecha	Descripción	No. Items	Monto
<input type="checkbox"/> 00000104	04/09/2008	00005-MARIA GONZALEZ	1	370,898
<input checked="" type="checkbox"/> 00000106	05/09/2008	12345-LUIS ABREU	1	8,000
<input checked="" type="checkbox"/> 00000107	05/09/2008	00004-GUSTAVO VILLALOBOS	1	6,000
<input checked="" type="checkbox"/> 00000108	05/09/2008	12345-LUIS ABREU	1	163,496
<input checked="" type="checkbox"/> 00000110	14/09/2008	00001-MUCHAS COSA, C.A.	2	30,500
<input type="checkbox"/> 00000111	14/09/2008	00001-MUCHAS COSA, C.A.	2	292,902
<input type="checkbox"/> 00000112	14/09/2008	00001-MUCHAS COSA, C.A.	2	260,000
<input type="checkbox"/> 00000113	14/09/2008	00004-GUSTAVO VILLALOBOS	1	130,000
<input type="checkbox"/> 00000114	14/09/2008	00005-MARIA GONZALEZ	1	130,000
<input type="checkbox"/> 00000115	14/09/2008	12345-LUIS ABREU	1	130,000
<input type="checkbox"/> 00000116	14/09/2008	76000-Winner	1	14,570
<input type="checkbox"/> 00000117	14/09/2008	00001-MUCHAS COSA, C.A.	2	260,000
<input type="checkbox"/> 00000118	14/09/2008	00004-GUSTAVO VILLALOBOS	1	130,000
<input type="checkbox"/> 00000119	14/09/2008	00005-MARIA GONZALEZ	1	130,000
<input type="checkbox"/> 00000120	14/09/2008	12345-LUIS ABREU	1	130,000
<input type="checkbox"/> 00000121	14/09/2008	00001-MUCHAS COSA, C.A.	2	68,942,802
<input type="checkbox"/> 00000122	14/09/2008	76000-Winner	1	179,272,059
<input type="checkbox"/> 00000123	14/09/2008	00001-MUCHAS COSA, C.A.	2	57,191,020
<input type="checkbox"/> 00000124	14/09/2008	Winner Villalobos-Winner	1	59,757,363
<input type="checkbox"/> 00000125	23/09/2008	00001-MUCHAS COSA, C.A.	1	14,571
<input type="checkbox"/> 00000126	23/09/2008	00001-MUCHAS COSA, C.A.	1	14,571
<input type="checkbox"/> 00000127	23/09/2008	00001-MUCHAS COSA, C.A.	1	14,570
<input type="checkbox"/> 00000128	23/09/2008	00001-MUCHAS COSA, C.A.	1	14,571
<input type="checkbox"/> 00000129	23/09/2008	00001-MUCHAS COSA, C.A.	1	185,450
<input type="checkbox"/> 00000130	23/09/2008	00001-MUCHAS COSA, C.A.	2	260,000
Total				6,000

Total Documentos : 34

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

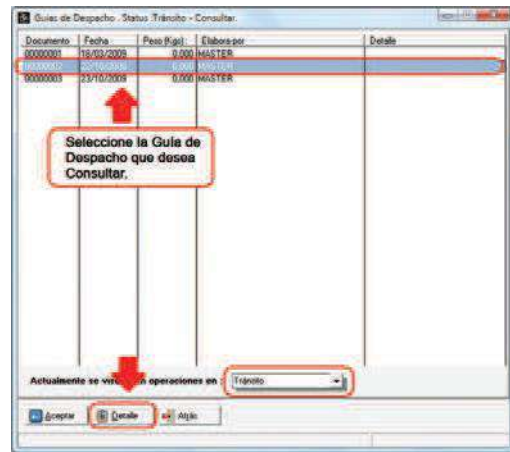
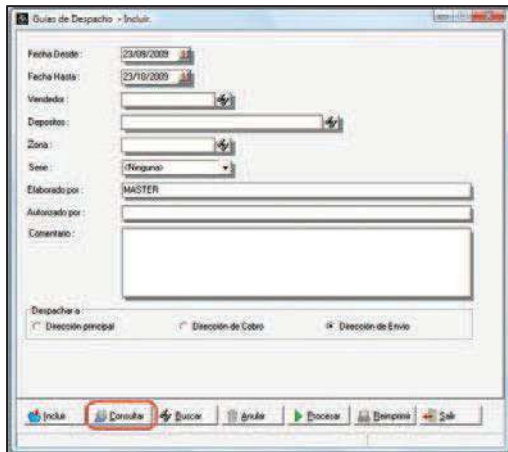
Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

La guía de despacho también podrá ser visualizada antes de su grabación si hace clic en el botón "Preliminar"

a2 Entrenamiento				GUIA DE DESPACHO PRELIMINAR	
R.L.F.: J-123456-7				F. Emisión: 22/10/2009	
N.I.T.				Hora de Emisión: 06:03:52 p.m.	
Dirección:					
Zona:				Total Facturas: 4	
Vendedor:				Total Peso: 6,000	
Elaborado por: MASTER					
Aprobado por:					
No. Factura	Nombre del Cliente	Descripción	No. Items		
00000106	LUIS ABREU		1		
		1 0000ITEM TEMPRA 500 MG	1 CAJA		
00000107	GUSTAVO VILLALOBOS		1		
		1 0000ITEM TEMPRA 500 MG	1 CAJA		
00000108	LUIS ABREU		1		
		1 00DISDU DISCO DCR 160 GB MANTOR	1 UND		
00000109	LUIS ABREU		1		
		1 00DISDU DISCO DCR 160 GB MANTOR	1 UND		

Consultar Guía de Despacho.

Si requiere Consultar alguna de las guías para su verificación se debe hacer clic en el botón **Consultar**. Luego se debe seleccionar el estatus de las guías que desea consultar los cuales se indican a continuación:



Tránsito: Son las guías de despacho creadas que no han sido procesadas para incluir el resultado del despacho.

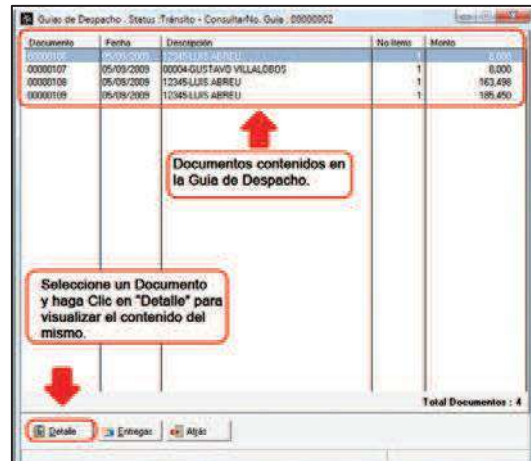
Procesada: Son las guías de despacho en la que ha sido completada tanto la información del envío como la de recepción.

Anulada: Guía de despacho que han sido anuladas por el usuario.



Una vez seleccionado el status se hace clic en el botón Detalle Y aparecerá una ventana que muestra las facturas que conforman la Guía de despacho.

Si se requiere ver el contenido de cada documento, selecciónelo de la lista que aparece en la ventana y luego haga clic en el botón Detalle.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Para visualizar el movimiento de las entregas de la guía se debe hacer clic en el botón Entregas.

Documento	Fecha	Destinatario	No. Items	Monto
00000106	05/09/2009	12345 LUIS ABREU		0,000
00000107	05/09/2009	00004 GUSTAVO VILLALOBOS	1	163,498
00000108	05/09/2009	12345 LUIS ABREU	1	185,490
00000109	05/09/2009	12345 LUIS ABREU	1	185,490

Seleccione un documento y cheque sus Entregas.

Total Documentos : 4

Detalle Entregas Ayuda

Aparecerá la siguiente ventana, donde se muestra como se encuentra el seguimiento de la guía. Puede filtrarse la información por Número de Documento. Y la visualización de la información puede hacerse desde la opción "Tipo de Vista de dos formas Por número de Guía y Por Producto. En el ejemplo de la ventana solo se observo las características de Envío más no los de recepción pues esta guía no ha sido procesada.

No. Documento : 00000106

Fecha de Emisión : 05/09/2009

Clientes : 12345 LUIS ABREU

Monto Documento : 0,000

Tipo de Vista : Por Número de Guía, Por Número de Guía, Por Producto

Permite Buscar un documento específico.

Visualizar por: Número de guía o por Producto.

Guía No. 00000002, 22/10/2009, MASTER

- Envío
- 00000TEMP-TEMPRA 500 MG. Ctd:1, Ctd Orden:1, Recibido:0
- Recepción

Información de Envío y Recapción.

Aplicar Ayuda

Una vez que se ha despachado la mercancía el encargado de realizar las entregas debe especificar las condiciones en las que se realizaron las entregas. Con esta información se debe entonces procesar la Guía de Despacho. Para esto se hace clic en el botón **Procesar**.

Fecha Desde : 23/10/2009

Fecha Hasta : 23/10/2009

Vendedor :

Depositos :

Zona :

Serie : Mangarua

Elaborado por : MASTER

Autorizado por :

Comentario :

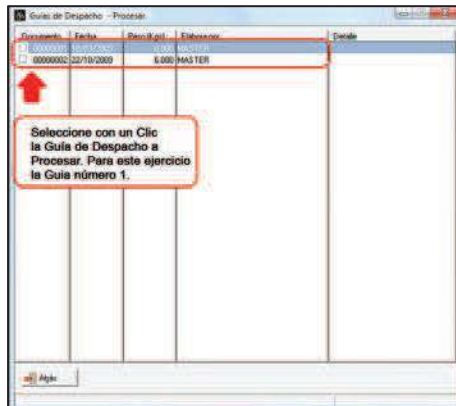
Despachar a : Dirección principal Dirección de Cobro Dirección de Envío

Incluir Consultar Buscar Imprimir Procesar Búsqueda Salir

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

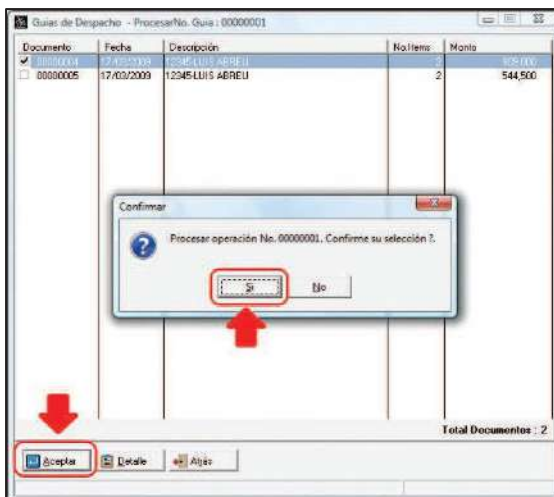
Aparecerá la lista de Guías de Despacho disponibles para procesar, seleccione la que corresponda.



Indique la información correspondiente: Fecha y Hora de entrega, el nombre y cargo de la persona que recibió la mercancía. Detalle: le permitirá indicar alguna situación especial en la entrega como el estado de la mercancía, entre otros.



Una vez indicada la información se hace clic en el botón **Aceptar** para confirmar la información ingresada. Se pedirá la confirmación de la transacción e indicará que el proceso ha concluido con éxito.



Una vez procesada la Guía de Despacho puede ser consultada y mostrará toda la información relacionada con el envío y recepción de los artículos.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Fecha Desde: 23/09/2009
Fecha Hasta: 23/10/2009
Vendedor: [dropdown]
Deposito: [dropdown]
Zona: [dropdown]
Sele: Ninguno
Elaborado por: MASTER
Autorizado por: [text]
Comentario: [text]
Despachar a: Dirección principal Dirección de Cubo Dirección de Envío
Botones: Incluir, Consultar, Buscar, Anular, Procesar, Borrar, Salir

No. Documento: 00000001
Fecha de Emisión: 17/03/2009
Clientes: [text]
Monto Documento: 000.000
Tipo de Vista: Por Números de Guía
Guía No.: 00000001-18032009-MASTER-MASTER
Envío: 00DISDUR-DISCO DUR 160 GB MAXTOR, Ctd 5,000, Ctd Orden 5,000, Recibido 5,000
00HARJUA-HARINA JUANA x 1KG, Ctd 4, Ctd Orden 4, Recibido 4
Recepción: Recibido Por: Jose Garcia, 18/03/2009, 10:49 A.M., Mercancia entregada sin novedad
Recibido Por: Carmen Marquez, 24/10/2009, 18:48 A.M., Todo la Mercancia en optimas con
00DISDUR-DISCO DUR 160 GB MAXTOR, Ctd 5,000, Ctd Orden 5,000, Recibido 5,000
00HARJUA-HARINA JUANA x 1KG, Ctd 4, Ctd Orden 4, Recibido 4
Mensaje: Una vez procesada la Guia total o parcialmente se puede chequear las entregas a través de la consulta de entregas como vimos anteriormente.
Botones: Aceptar, Atajo

Anular.

La guia tambien puede ser anulada en caso de que por alguna razón particular el despacho no será realizado.

Fecha Desde: 23/10/2009
Fecha Hasta: 23/10/2009
Vendedor: [dropdown]
Deposito: [dropdown]
Zona: [dropdown]
Sele: Ninguno
Elaborado por: MASTER
Autorizado por: [text]
Comentario: [text]
Despachar a: Dirección principal Dirección de Cubo Dirección de Envío
Botones: Incluir, Consultar, Buscar, Anular, Procesar, Borrar, Salir

Documento	Fecha	Monto	Elaborado por
<input checked="" type="checkbox"/>	00000001	0,000	MASTER
<input checked="" type="checkbox"/>	00000002	23/10/2009	6,000 MASTER
<input type="checkbox"/>	00000003	23/10/2009	0,000 MASTER

Seleccione la(s) Guías que desea Anular.

Botones: Aceptar, Atajo

Confirmar
Anular documento: 00000001. Confirme su selección?
Si No Cancelar
Confirme la Anulación

Información
El documento 00000001 no puede ser anulado, tiene entregas efectuadas.
Aceptar
Si el documento tiene entregas efectuadas no podrá ser anulado.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

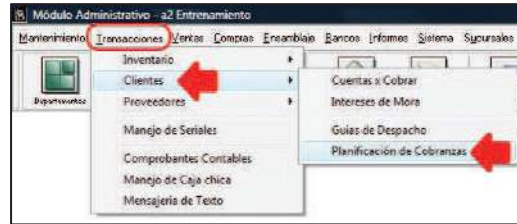
Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Cientes - Planificación de Cobranza.

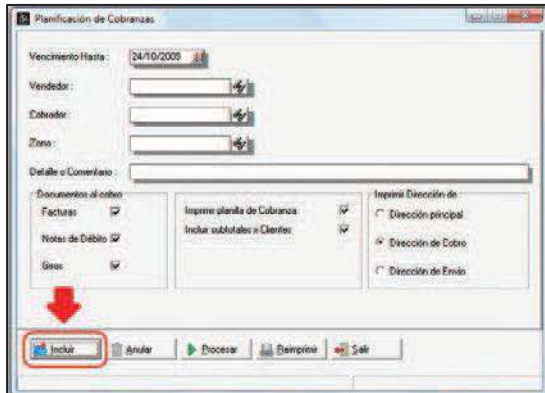
Conjunto de actividades que realiza una empresa para la recuperación del crédito otorgado, para la adquisición de productos o servicios que fueron proporcionados a sus clientes.

Paso a Paso:

- Para crear la planilla de planificación de cobranzas pulse el botón **Incluir**.
- Indique la fecha de **Vencimiento** de los documentos que quiere se incluyan en la **planilla**.
- Luego pulse el botón **Siguiente**.
- Marque los **Documentos** que desea incluir en la planilla de **Cobranzas**.
- Haga clic en el botón denominado **Siguiente** y confirme la grabación de la planilla.

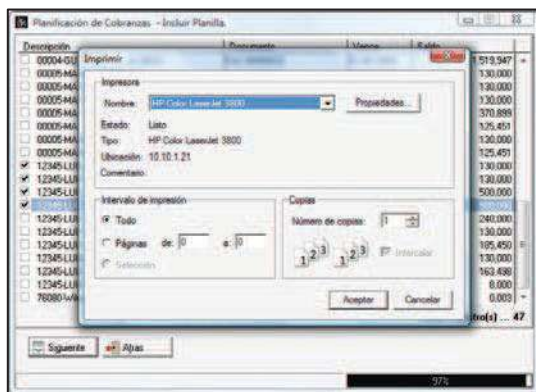
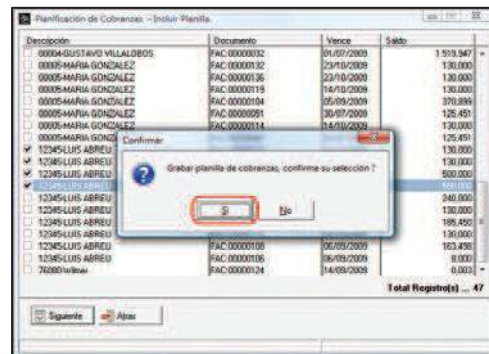
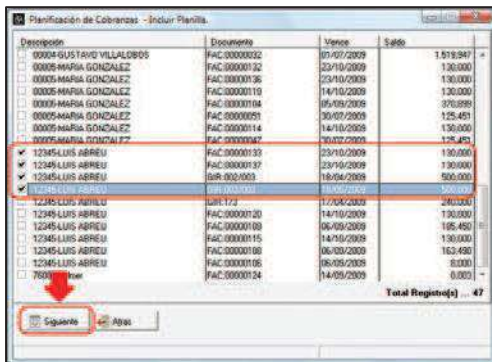
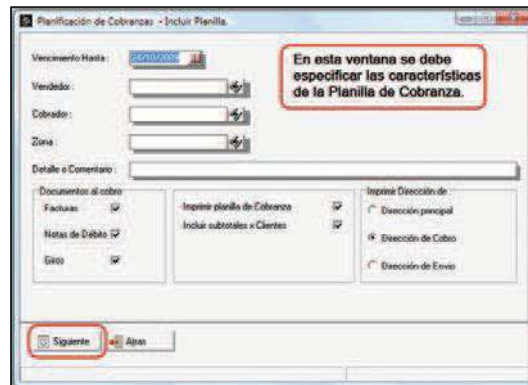


de



- Inmediatamente se mostrará el cuadro para impresión de la planilla.

Esta planilla puede ser entregada al cobrador de la empresa, como referencia para que incluya información los clientes que debe visitar, luego podrá ser procesada para indicar los pagos recibidos.



Al confirmar la grabación de la Planilla de Cobranza aparecerá la ventana donde se debe especificar la impresión de la misma. Esta será visualizada como se muestra en ventana que se muestra en la página siguiente.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

a2 Entrenamiento

No. 00000003
 Fecha : 24/10/2009
 Hora : 12:23 p.m.
 Pág : 1

0414-5623897
Planificación de Cobranzas
 Fecha Hasta : 24/10/2009

Información Relevante para el Cobrador.

Descripción	Documento	Vencimiento	Saldo	Detalle
LUIS ABREU	FAC-00000100	22/10/2009	100.000	
	FAC-00000107	23/10/2009	100.000	
	GR-00000003	18/04/2009	500.000	
	GR-00000003	18/04/2009	500.000	
Total LUIS ABREU			4 Documentos x Bs.F	1.200.000



Procesar una Planilla de Cobranza.

Una vez que el cobrador realiza la labor de cobranza, deberá procesar dichos pagos. Para ello se deben seguir los siguientes pasos.

- Para procesar la planilla, pulse el botón Procesar ubicado en la ventana principal de Planificación de Cobranzas.
- Seleccione la planilla que desea procesar, esta opción se enlaza con la ventana de Pagos o Abonos de Cuentas x Cobrar, permitiendo reflejar el pago de las facturas del cliente seleccionado, reduciendo así el saldo pendiente del mismo.

Planificación de Cobranzas

Vencimiento Hasta : 24/10/2009

Vendedor :
 Cobrador :
 Zona :

Detalle o Comentario :

Documentos al cobrar:
 Facturas:
 Notas de Débito:
 Gastos:

Imprimir planilla de Cobranza
 Incluir subtítulos y Clientes

Imprimir Dirección de:
 Dirección principal
 Dirección de Cobro
 Dirección de Envío

Incluir Imprimir **Procesar** Imprimir Salir

Planificación de Cobranzas - Procesar Planilla

Documento	F.Emisión	Detalle
<input type="checkbox"/> 00000001	18/03/2009	
<input type="checkbox"/> 00000003	18/03/2009	
<input checked="" type="checkbox"/> 00000003	24/10/2009	

Total Registros(s) ... 3

Abas

Planificación de Cobranzas - Procesar Planilla

Código	Descripción	Documentos	Saldo Planilla
LUIS ABREU	LUIS ABREU		1.200.000

Total Registros(s) ... 1

Abas

Si en la planilla se tuviesen varios clientes aparecerían en esta lista. Para aplicar los Pagos o Abonos se hace Doble Clic en el Cliente que se requiera.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

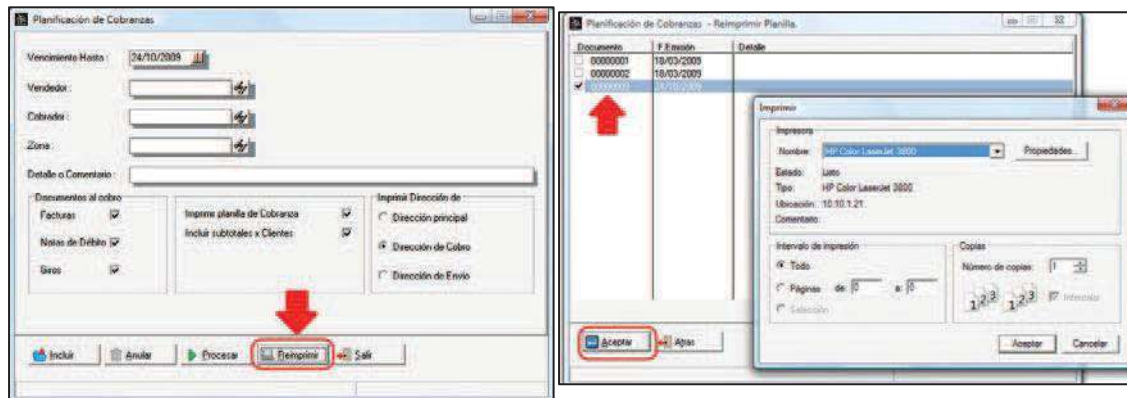
En esta ventana se reflejan los pagos o abonos realizados según la información contenida en la planilla impresa. De esta forma los mismos quedan ya registrados en las cuentas por cobrar de cada cliente.

Emisión/Vencimiento	Tipo	Número	Monto Original	Saldo	Descuento Saldo Total	Retención Pago
23/09/2009	FACT	0000133	130,000	130,000	0,000	0,000
23/09/2009	FACT	0000137	130,000	130,000	130,000	130,000
18/03/2009	GIRO	002/000	500,000	500,000	0,000	0,000
18/03/2009	GIRO	003/000	500,000	500,000	500,000	500,000

Reimprimir Planilla de planificación de cobranza.

Después que se han procesado los pagos del cliente puede reimprimirse la planilla donde solo aparecerán los documentos pendientes para su respectivo procedimiento de cobranza.

Se hace clic en el botón "Reimprimir" aparecera la lista de las planillas de cobranza existentes. Se seleccionan las que se desean reimprimir y se hace clic en el botón "Aceptar". Se realiza la operación de impresión desde el cuadro "Imprimir".



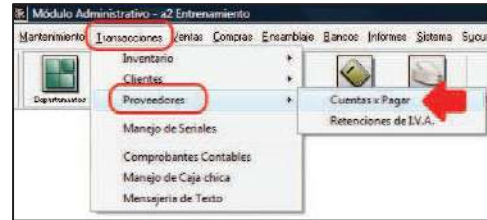
a2 Entrenamiento				No.	0000003
0414-5623897				Fecha :	24/10/2009
Planificación de Cobranzas				Hora :	01:15 p.m.
Fecha Hasta : 24/10/2009				Pág :	1
Emisión/Vencimiento	Descripción	Documento	Vencimiento	Saldo	Detalle
LUIS ABREU		FACT 0000133	23/10/2009	130,000	
		FACT 0000137	23/10/2009	130,000	
Total LUIS ABREU				(2 Documentos) x Bx.F 260,000	

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Proveedores – Cuentas por Pagar.

Las Cuentas por pagar son generadas por las diversas compras realizadas a los proveedores las cuales pasan a situación de crédito, sea por convenios o simplemente la forma de pago habitual con el ente que suministra el bien.



Emisión de Órdenes de Pago.

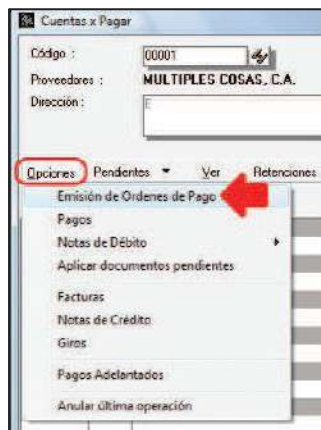
A través de esta opción la cancelación de las cuentas x pagar puede ser gestionada desde Cuentas por Pagar, para su posterior pago desde el módulo de Bancos.

Con solo activar la política en la sección de bancos de permitir la elaboración de órdenes de pago, el sistema activa una opción en cuentas x pagar para el uso de las mismas.

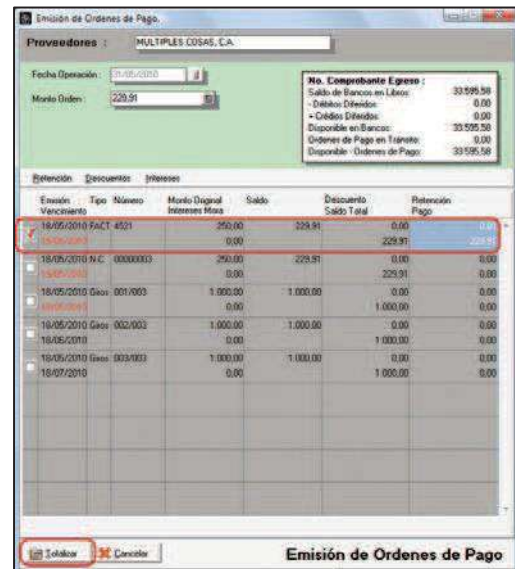
Políticas Avanzadas de Bancos.

- 2. Activar el uso de ordenes de pago.
- 3. Autorizado para emitir ordenes de pago. (Desde cuentas x Pagar).
- 4. Autorizado para eliminar ordenes de pago. (Desde cuentas x Pagar).

Para emitir el orden de pago se debe hacer clic en el menú Opciones y al desplegarse el mismo seleccionar la opción Emisión de Órdenes de Pago.



Realizada esta operación aparecerá la siguiente ventana donde se muestran los documentos pendientes por pago, se debe seleccionar los que formarán parte de la orden de pago haciendo doble clic en el cuadro a la izquierda de la transacción. Recuerde especificar si lo requieren Retenciones, Descuentos o Intereses.



Una vez realizado este paso se debe hacer clic en el botón Totalizar. En esta ventana se debe especificar los conceptos (si no se encuentra conectado a la Contabilidad) o las Cuentas de la contabilidad que intervienen en la cancelación de los documentos.

Plan de cuentas (si se encuentra conectado con la

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Emisión de Orden de Pago

Número Orden: 00000006 229.91

Pague a la orden de: MULTIPLES COSAS, C.A.

La cantidad de: DOSCIENTOS VENTINUEVE CON 91/100 B.F.

Fecha Orden: 31/05/2010

Detalle Movimiento: PAGO FAC 4521

Concepto	Detalle	Debito	Credito
BANCO MERCANTIL	000000000000017		229.91
CUENTAS POR PAGAR	000000000000016	229.91	
		0.00	0.00
		229.91	229.91

Línea: 3/2

Totalizar Ordenes de Pago

No. Documento: 00000006

Fecha: 31/05/2010

Fecha de Pago: 31/05/2010

Monto: 229.91

Descripción: 00000006-MULTIPLES COSAS, C.A.

Elaborado por: WILMER VILLALDROS

Aprobado por: NORA REYES

Posterior a este paso aparecerá una ventana donde debe especificarse la Fecha de Pago, la descripción de la orden de pago, quien lo elaboro y quien lo aprobo, por ultimo haga clic en el botón Aceptar.

Entonces será impreso el siguiente formato.

a2 Entresistemas ORDEN DE PAGO

No: 00000006

Fecha Orden: 31/05/2010 Fecha: 31/05/2010

Fecha de Pago: 31/05/2010 Pag: 0

Beneficiario: MULTIPLES COSAS, C.A.

Monto: 229.91

Detalle: PAGO FAC 4521

Código	Descripción	Debito	Credito
000000000000017	BANCO MERCANTIL		229.91
000000000000016	CUENTAS POR PAGAR	229.91	
		229.91	229.91

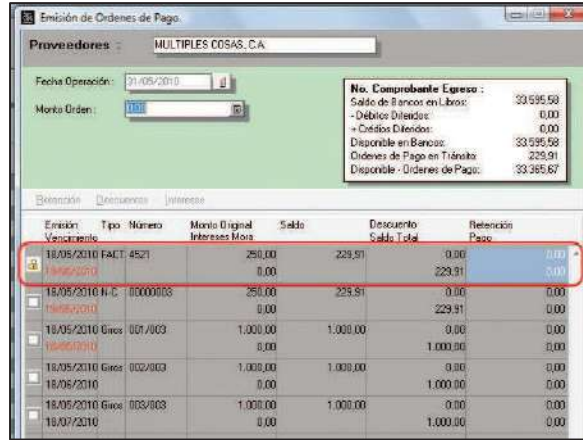
Ben: DOSCIENTOS VENTINUEVE CON 91/100 Total: 229.91 229.91

Elaborado por: WILMER VILLALDROS Aprobado por: NORA REYES

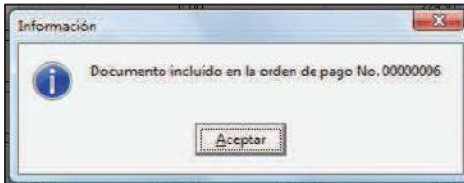
Los documentos que forman parte de una orden de pago se identificarán por un pequeño candado ubicado a la izquierda del documento como se muestra en la siguiente ventana.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

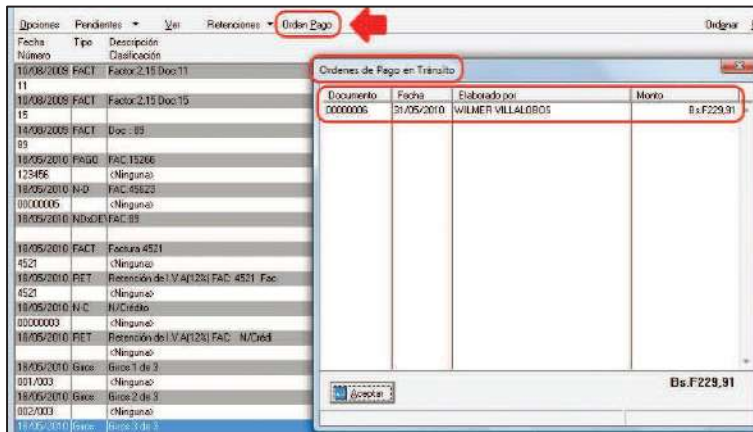
Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R



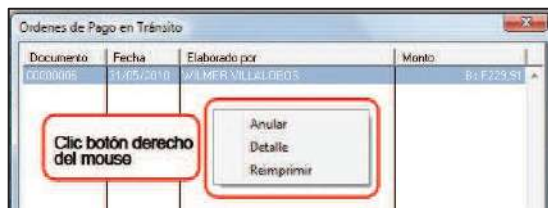
Si se hace clic sobre un documento identificado con la imagen del candado aparecerá el siguiente mensaje.



Las órdenes de pago una vez emitidas serán consideradas de pago en tránsito que podrán ser observadas desde el menú Orden Pago como muestra la siguiente ventana.



Desde esta ventana al hacer clic con el botón derecho del mouse podrá realizar las siguientes operaciones, Anular la orden de pago, modificar el Detalle del documento o Reimprimir la orden de pago.

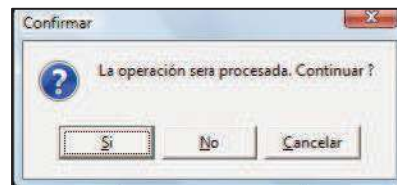
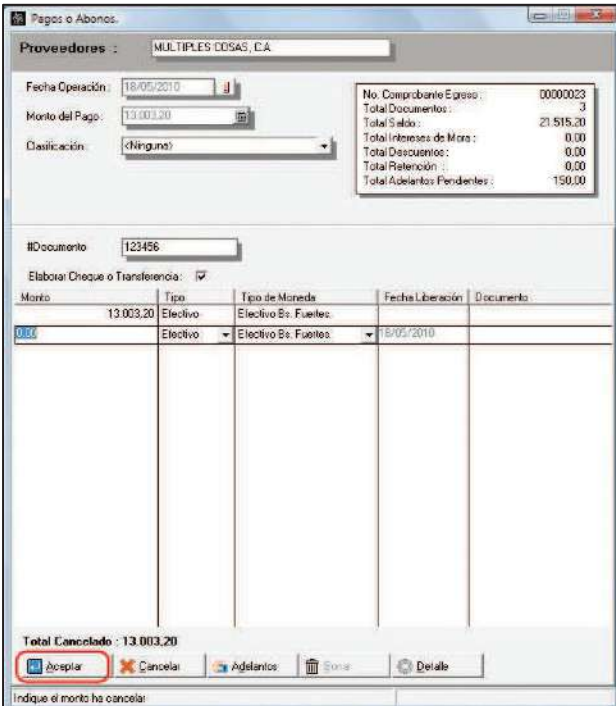
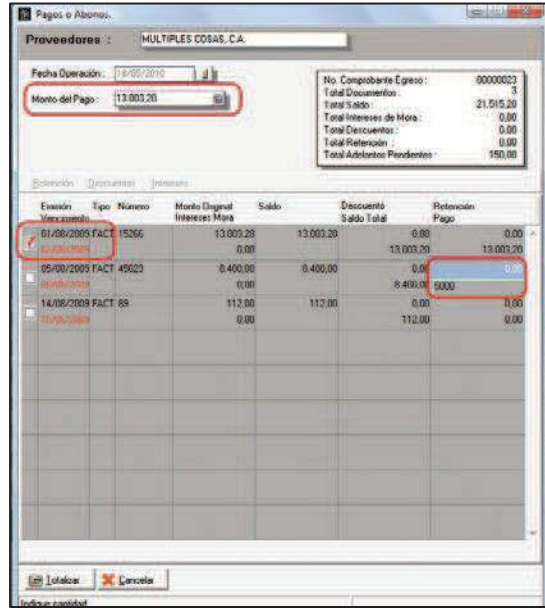
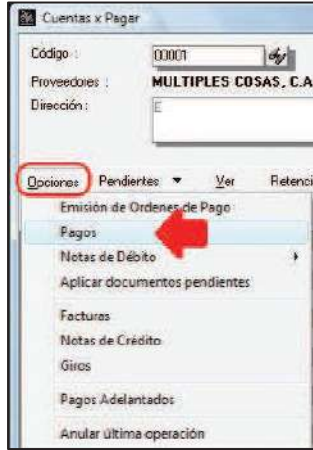


Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Pagos.

Esta opción permite cancelar de manera total o parcial las compras generadas a crédito.



Notas de Débito.

Aplicar Nota de Débito.

Permite crear y aplicar la nota de débito directamente a una compra.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Nota de Débito Pendiente.

Permite crear la nota de débito en estatus pendiente, de manera que quede disponible para aplicarla más adelante.

Aplicar Documentos Pendientes.

Esta opción le permite aplicar las Notas de débito que han sido generadas al momento de las devoluciones, y las Notas de débito creadas con la opción "Nota de débito Pendiente"

Facturas.

Desde la ventana de cuentas por pagar podrá emitir facturas de compra de productos que no sean parte del inventario, y que afecten o no al libro de compras. Para que esta opción esté disponible en el menú, el usuario debe tener activada la **Política # 3**, de cuentas por pagar "Autorización para incluir facturas".

Notas de Crédito

Permite el registro de de Notas de crédito que podrán ser aplicadas posteriormente a los documentos pendientes del Proveedor.

Giros.

Se utilizan para adjudicar cuotas fijas de pago a proveedores, las cuales tendrán fecha de vencimiento distribuidas en el tiempo a razón de la frecuencia establecida en la configuración.

Para que esta opción esté disponible en el menú, el usuario debe tener activada la **Política # 4**, de cuentas por pagar "Autorización para elaborar giros".

Pagos adelantados.

Se utilizan cuando es necesario realizar pagos a proveedores por concepto de apartado, anticipo u otra razón distinta a la facturación de bienes o servicios del proveedor hacia la empresa. Esta opción permite incluir el pago adelantado que será aplicado más adelante en facturas o pagos de cuentas por pagar. Para que esta opción esté disponible en el menú, el usuario debe tener activada la **Política # 6**, de cuentas por pagar "Autorización para incluir pagos adelantados".

Anular última operación.

Esta es una opción que permite revertir la última operación realizada, Pagos, Notas de crédito, Facturas, Notas de debito, Giros y Pagos Adelantados.

Retenciones.

Retenciones Ordinarias: Posibilidad de visualizar las retenciones ordinarias que el proveedor ha realizado en las facturas de compra.

Retenciones Especiales: Posibilidad de visualizar las retenciones especiales que el proveedor ha realizado en las facturas de compra.

Reportes.

El menú Reportes le permitirá imprimir estados de cuentas por pagar al proveedor, análisis de vencimientos y relación de cobros.

ESTADO DE CUENTAS									
Desde: 00001									
Hasta: 00001									
Activo: Todos									
Código	Descripción	R.I.F.	N.I.T.	Activo	Dirección				
00001	IBM DE VENEZUELA			Si					
		V-522289	V-522934						
Operación	Estado	Vencimiento	No. Documento	Descripción	Débitos	Créditos	Saldo Cuenta	Saldo Documento	
N.Débito	2011/2007	2011/2007	00000001	N.Débito		150,00	-150,00	-150,00	
N.Crédito	2011/2007	2011/2007	00000002	N.Crédito cheque devuelto	3.000,00		2.850,00	3.000,00	
Giros	2011/2007	2011/2007	001/007	Giros 1 de 7	7.142,88		9.992,88	7.142,88	
Giros	2011/2007	2012/2008	002/007	Giros 2 de 7	7.142,88		17.135,72	7.142,88	
Giros	2011/2007	2011/2008	003/007	Giros 3 de 7	7.142,88		24.278,58	7.142,88	
Giros	2011/2007	2012/2008	004/007	Giros 4 de 7	7.142,88		31.421,44	7.142,88	
Giros	2011/2007	2012/2008	005/007	Giros 5 de 7	7.142,88		38.564,30	7.142,88	
Giros	2011/2007	2012/2008	006/007	Giros 6 de 7	7.142,88		45.707,16	7.142,88	
Giros	2011/2007	2012/2008	007/007	Giros 7 de 7	7.142,88		52.850,02	7.142,88	
Adelanto	2011/2007	2011/2007	556	Adelanto		2.872,81	49.977,21	-2.872,81	
Factura	11/12/2007	11/12/2007	100	Doc: 100		272,50	50.249,71	272,50	
Factura	11/12/2007	11/12/2007	200	Doc: 200		4.300,00	54.509,71	4.300,00	
Factura	12/12/2007	12/12/2007	3333	Doc: 3333		13.060,00	67.569,71	13.060,00	
Factura	12/12/2007	12/12/2007	2222	Doc: 2222		3.542,50	71.232,21	3.542,50	
Factura	12/12/2007	12/12/2007	111111	Doc: 111111		1.026,00	72.258,21	1.026,00	
Factura	12/12/2007	12/12/2007	44444	Doc: 44444		3.000,00	75.258,21	3.000,00	
Factura	12/12/2007	12/12/2007	888	Doc: 888		6.000,00	81.258,21	6.000,00	
Factura	12/12/2007	12/12/2007	88888	Doc: 88888		300,00	82.058,21	300,00	
Factura	13/12/2007	13/12/2007	22222	Doc: 22222		2.180,00	84.238,21	2.180,00	
Factura	20/12/2007	20/12/2007	222	Doc: 222		408,75	84.646,96	408,75	
Total Transacciones: 20						87.065,77	3.022,81	84.043,96	84.043,96

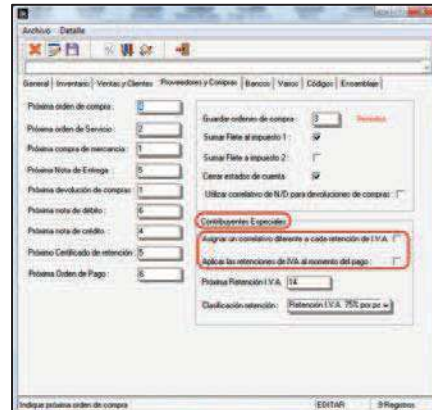
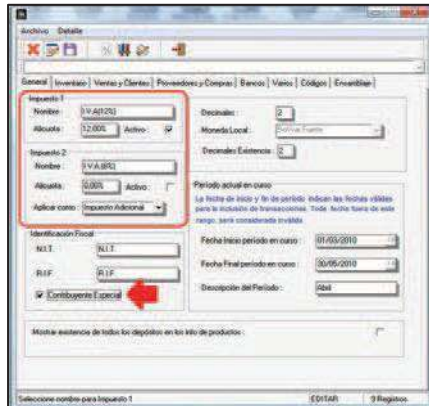
RELACION DE PAGOS									
Desde: 00001									
Hasta: 00001									
Activo: Todos									
Código	Descripción	R.I.F.	N.I.T.	Activo	Dirección				
00001	IBM DE VENEZUELA			Si					
		V-522289	V-522934						
Operación	Estado	Fecha Emisión	No. Documento	Descripción	Monto	Retenciones Ordinarias	Retenciones Especiales	Total Pagos	
N.Débito	2011/2007		0-00000001	N.Débito	150,00	0,00	0,00	150,00	
Adelanto	2011/2007		0-556	Adelanto	-2.872,81	0,00	0,00	3.000,00	
Total Transacciones: 2						3.022,81	0,00	3.022,81	
Total en Cheque:					0,00000	0,00	0,00	0,00	0,00000
Total en Nota de Débito:					150,000	0,00	0,00	150,000	
Total Especiales:					0,00000	0,00	0,00	0,00000	
Total Pagos:						3.022,81	0,00	3.022,81	

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

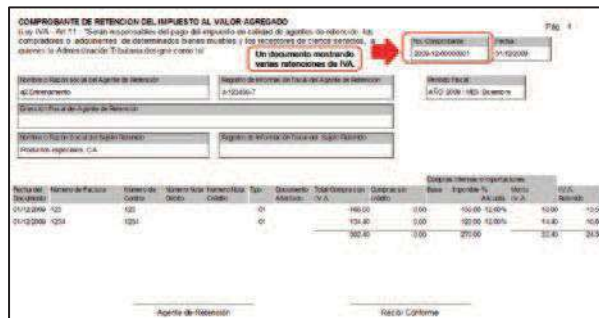
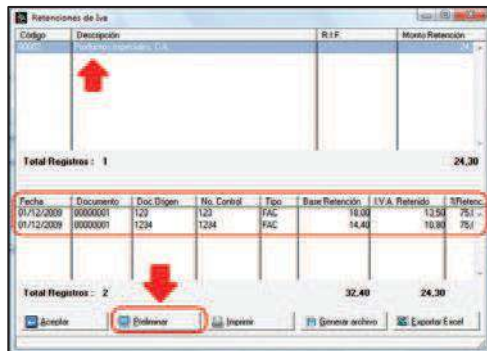
Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Proveedores – Retenciones de I.V.A.:

Esta opción permite visualizar las retenciones de I.V.A. hechas por compras o cuentas por pagar y generar archivos según las características establecidas por el SENIAT. Para que esta opción esté disponible debe activarse en el momento de la instalación o posteriormente desde la ventana de Títulos y Correlativos la opción de contribuyente especial y adicionalmente la forma de asignación del Correlativo y el momento de la deducción.



Luego de activadas las opciones que correspondan para la aplicación de la retención y ejecutar la opción de Retención de IVA en las cuentas por Pagar aparecerá la ventana que se muestra a continuación donde podrá realizar varias operaciones entre las que se encuentra Preliminar para visualizar como quedará el comprobante de impuestos antes de imprimirlo.

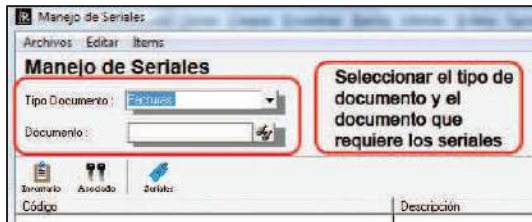


Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Manejo de Seriales.

Según la configuración de las políticas de ventas del usuario, se pueden realizar transacciones que involucren movimientos de inventario de artículos que utilicen seriales sin ingresar estos, con la finalidad de agilizar los procesos y centralizar el manejo de seriales en un departamento o persona para ejecutar esta opción que permite **introducirllos posteriormente**.



El procedimiento es muy sencillo, primero seleccione el tipo de documento y luego busque el número de documento a modificar, hecho esto se muestra en pantalla todos los rubros contemplados en la operación, en donde se ubica el artículo a asignarle los seriales.

Paso a Paso

Seleccione el tipo de documento a procesar.

Haga clic en el botón Buscar para listar los documentos y seleccionar el que se va a trabajar.

En la lista de artículos del documento haga doble clic sobre el producto a asignar seriales.

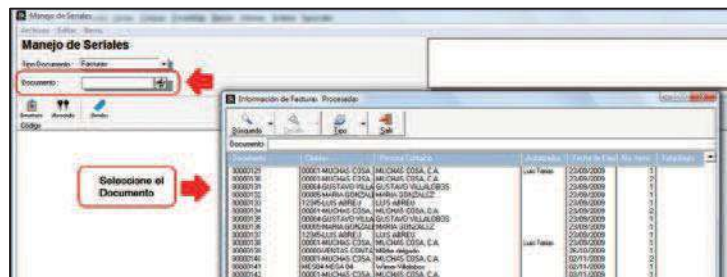
Si el serial es nuevo puede escribirlo y pulsar el botón Incluir. También podrá cargar seriales que estén almacenados en archivos de texto (.txt) a través de la opción Cargar. Para asignar un serial existente, arrastre el serial de la lista del panel izquierdo al derecho. Repita este paso como tantos productos necesite seriar. Luego haga clic en Salir.

Para terminar el proceso haga clic en Totalizar.



Política Básica # 9.

“La transacción maneja seriales”, si está activada, el botón seriales se mostrará en la ventana de la transacción permitiendo asignar los seriales durante la transacción, si no está activada esta política, el botón seriales no aparece en la ventana de la transacción, por lo tanto no se podrá asignar seriales en la transacción.

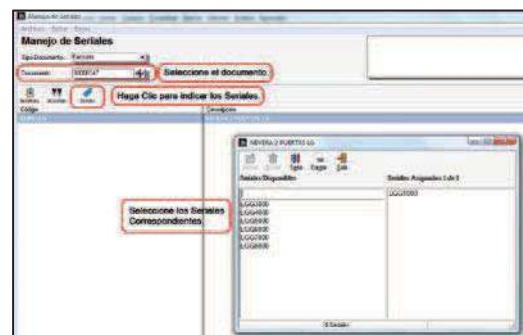


Política Básica # 10.

“Obligar la entrada de seriales al momento de la transacción”, si está activada, obligará al usuario a asignar los seriales de cada ítem antes de incluir otro ítem o totalizar (requiere activar la política 9), si no está activada esta política, el usuario podrá realizar transacciones con ítems que manejen seriales y no será necesario especificar los seriales para procesar la transacción.

Política Básica # 11.

“Incluir seriales nuevos al momento de la transacción”, si está activada, permitirá ingresar seriales nuevos de ítems desde cualquier transacción que afecte inventario (requiere activar la política 9), si no está activada esta política, el usuario podrá asignar seriales existentes más no podrá incluir seriales nuevos en la transacción.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Comprobantes Contables.

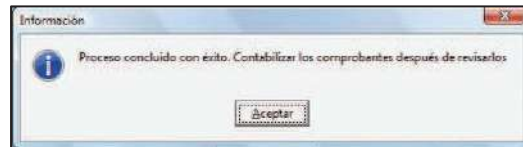
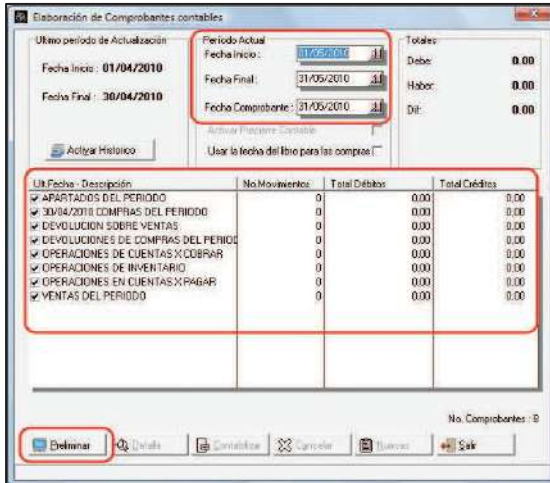
Un comprobante contable es el documento que permite enviar hacia la contabilidad los movimientos generados en el módulo administrativo. La consolidación Administrativa Contable es un concepto moldeable al estilo de trabajo del departamento contable o el contador, de manera que no es un patrón fijo, por el contrario el usuario establece como va a estar constituido el comprobante contable. La opción Configurar Comprobantes Contables se encuentra en el módulo a2 sistema menú Utilidades del sistema.



Para configurar comprobantes contables es imprescindible que la herramienta a2 contabilidad esté instalada. Se requiere que en el módulo Sistema opción Datos Empresa esté especificado el directorio donde está instalada la contabilidad. También es necesario que para cada usuario del módulo administrativo esté indicado el directorio de datos de la contabilidad y esté seleccionada la empresa consolidadora (Empresa existente en contabilidad que recibirá los movimientos generados en el módulo administrativo).

Preliminar.

El botón Preliminar permite elaborar automáticamente los comprobantes que serán enviados a la herramienta a2 Contabilidad, aparecerá una ventana que indica que el proceso ha concluido y que se debe revisar los comprobantes antes de proceder a su contabilización.



Al hacer clic en el botón Aceptar se mostrará la información referente a los distintos comprobantes configurados en el sistema. En el ejemplo se muestran las ventas del periodo que se está procesando.

Ult Fecha - Descripción	No Movimientos	Total Débitos	Total Créditos
✓ APARTADOS DEL PERIODO	0	0,00	0,00
✓ 30/04/2010 COMPRAS DEL PERIODO	0	0,00	0,00
✓ DEVOLUCION SOBRE VENTAS	0	0,00	0,00
✓ DEVOLUCIONES DE COMPRAS DEL PERIODO	0	0,00	0,00
✓ OPERACIONES DE CUENTAS X COBRAR	0	0,00	0,00
✓ OPERACIONES DE INVENTARIO	0	0,00	0,00
✓ OPERACIONES EN CUENTAS X PAGAR	0	0,00	0,00
✓ VENTAS DEL PERIODO	3	750,00	750,00

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Detalle.

Si se desea visualizar los movimientos ocurridos en los diferentes comprobantes seleccione el que desee visualizar y haga clic en el botón Detalle.

Cuenta	Descripción	Debitos	Créditos
41010001	Descripción No Disponible	750.00	
41010001	ESPEQUEDES NABA, C.A. Retorno Efectivo (Forma de		6000001 20/05/2010
41010001	Descripción No Disponible	6000001	20/05
41010001	ESPEQUEDES NABA, C.A. Retorno Vales Gravados		20/05/2010
41010002	Descripción No Disponible	80.85	
41010002	ESPEQUEDES NABA, C.A. Retorno I.V.A.		4000001 20/05/2010
		750.00	750.00
Total Movimientos		3	0.00

Contabilizar.

Una vez que se ha chequeado que no existen descuadres en las cuentas se procede a Contabilizar los comprobantes. Para ello se hace clic en el botón Contabilizar.

Una vez realizado el proceso aparecerá una ventana donde indica que el proceso ha concluido, solo resta realizar la importación del comprobante desde el a2Contabilidad y realizar su correspondiente procesamiento.

Una vez procesado en la ventana de procesamiento aparecerá la fecha de realización de la contabilización seguido del nombre del comprobante procesado en nuestro ejemplo se muestra, 31/05/2010.

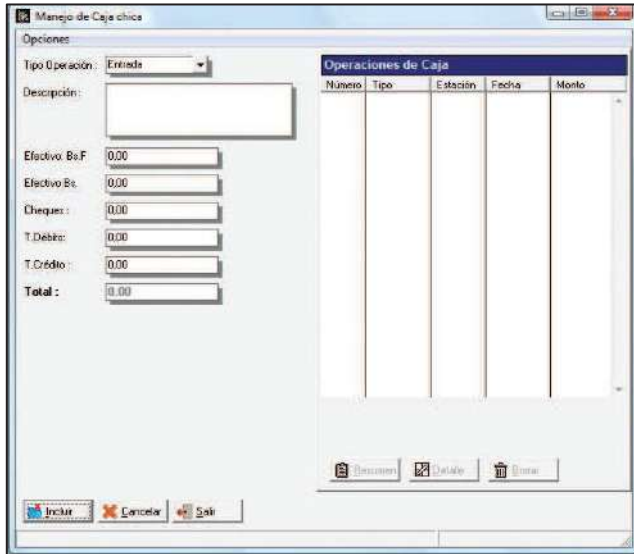
UI Fecha - Descripción	No Movimientos	Total Debitos	Total Créditos
<input checked="" type="checkbox"/> APARTADOS DEL PERIODO	0	0,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/> 30/04/2010 COMPRAS DEL PERIODO	0	0,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/> DEVOLUCION SOBRE VENTAS	0	0,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/> DEVOLUCIONES DE COMPRAS DEL PERIODO	0	0,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/> OPERACIONES DE CUENTAS X COBRAR	0	0,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/> OPERACIONES DE INVENTARIO	0	0,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/> OPERACIONES EN CUENTAS X PAGAR	0	0,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/> 31/05/2010 VENTAS DEL PERIODO	0	0,00	0,00

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Manejo de Caja Chica.

Ya podemos manejar múltiples cajas chicas de tal forma que aquellas empresas que quieran controlar las salidas de efectivo pueden utilizar esta novedosa herramienta. Es decir que pueden crearse cajas chicas por departamentos (Administración, Ventas, etc.) por sucursales, entre otras. Al mismo tiempo la versatilidad de la misma permite incorporar en el libro de compras aquellas facturas que se pagan por caja y tienen crédito fiscal.

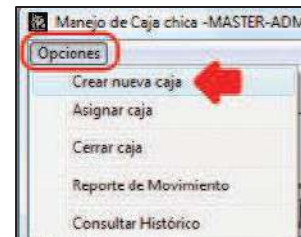


Para manejar múltiples cajas debemos en primer lugar crearlas y luego asignar el usuario que tendrá acceso a la misma. La potestad para crear y asignar le corresponde solamente al Usuario Máster.

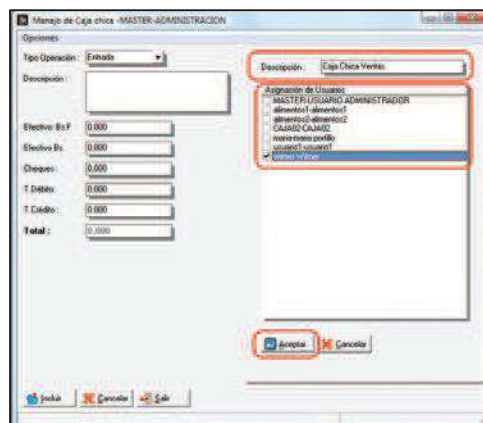
Crear Cajas Chicas.

Para crear nuevas cajas se debe ingresar al sistema con el usuario Máster.

- **Activar el menú Transacciones – Manejo de Caja Chica – Opciones - Crear nueva caja.**
- **Descripción:** Indicar el nombre de la Caja Chica.
- **Asignación de Usuarios:** Indicar los usuarios que podrán manejar la Caja Chica.
- **Clic en Aceptar** para completar la creación de la caja chica.



Nota: una caja chica puede ser asignada a varios usuarios. No se puede asignar un usuario a varias cajas chicas.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

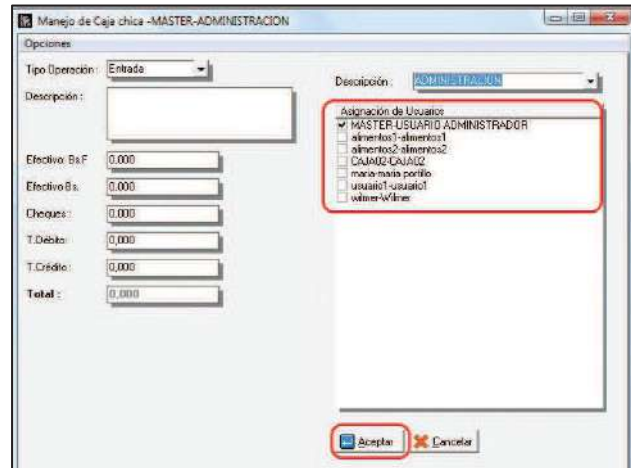
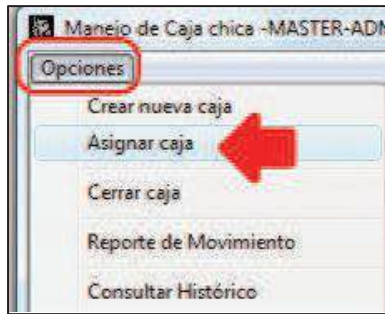
Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Asignar Caja Chica.

Esta opción permite de ser necesario varios usuarios a una misma caja chica

Para asignar usuarios a una caja chica existente se debe ingresar al sistema con el usuario Máster.

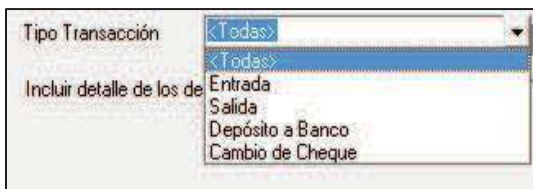
- **Activar el menú Transacciones – Manejo de Caja Chica – Opciones – Asignar caja.**
- **Descripción:** Indicar el nombre de la Caja Chica.
- **Asignación de Usuarios:** Indicar los usuarios que podrán manejar la Caja Chica.
- **Clic en Aceptar** para completar la creación de la caja chica.



Operaciones de Caja Chica

Para efectuar una operación en el módulo de caja chica, debe activar en el menú transacciones la opción Manejo de Caja Chica, luego presionar el botón denominado **Incluir**.

Nota: A medida que incluyen las operaciones el sistema les va asignando un número de Documento de manera automática.



los datos de la operación.

Tipo de Operación – Entrada.

Al presionar el botón Incluir se habilita el renglón para seleccionar el tipo de operación que desea efectuar en el manejo de caja. Coloque la descripción de la transacción e indique el monto efectivo en BsF. o Bs., monto en cheques, monto en tarjetas de débito y monto en tarjetas de crédito. La aplicación permite visualizar el total de los montos ingresados. Una vez ingresada la información pulse el botón Grabar para almacenar

Tipo Operación – Salida.

Para efectuar una operación de caja general debemos oprimir el botón denominado incluir, al hacerlo seleccione como tipo de operación la denominada SALIDA. Observe que se activa una casilla de verificación la cual debe tildar si desea afectar el libro de compras. Escriba los campos solicitados para la operación y finalice pulsando el botón Grabar.

Tipo Operación – Depósito a Banco.

Esta operación disminuye el saldo que existe en la caja, ya que se refiere al retiro de dinero de la caja chica para ser depositado en el banco. Proceda nuevamente a pulsar el botón Incluir, y especifique el Tipo de Operación: Depósito a Banco. Incluya la información solicitada.

Para poder realizar este tipo de operación debe existir algún Banco creado en la aplicación y los conceptos y cuentas contables deben estar indicados. En caso de error verifique en la ficha de Mantenimiento Bancos que la información este ingresada correctamente.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Tipo Operación – Cambio de Cheque.

El modulo de caja chica presenta la opción de cambiar el efectivo existente en caja chica por cheques de empleados de la empresa. Queda bajo el criterio de la empresa la utilización o no de esta operación.

Para realizar este tipo de operación pulse el botón Incluir, y especifique el Tipo de Operación: Cambio de Cheques, documente suficientemente la operación indicando quién autoriza la operación. Incluya información concerniente a número del cheque, banco y monto en Bolívares o Bolívares Fuertes. Luego pulse grabar para incluir la operación dentro del listado de movimientos de caja.

En las operaciones de Entrada podrá especificar el desglose de dinero clasificado en: Bolívares fuertes, Bolívares, monto en cheques, monto en tarjetas de débito y monto en tarjetas de crédito.

Reporte de movimientos de caja.

Podrá visualizar e imprimir el listado de movimientos de caja chica accediendo a la opción Reporte de Movimiento ubicada en el menú opciones presente en la ventana manejo de caja chica.

Las opciones disponibles son las siguientes:

Descripción.

Indicar el número de Documento que desea visualizar.

Fecha Desde – Fecha Hasta.

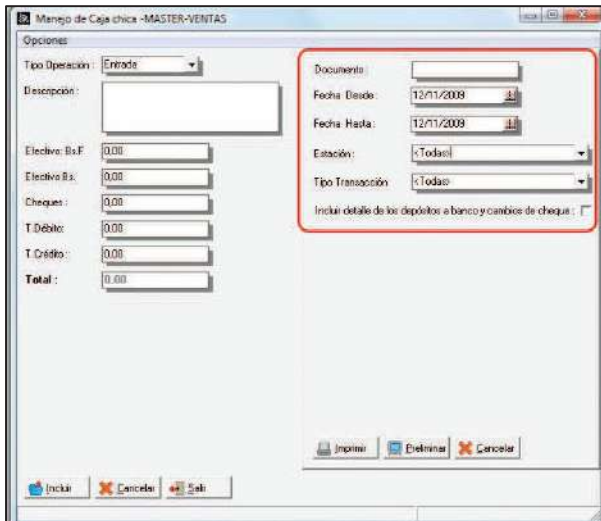
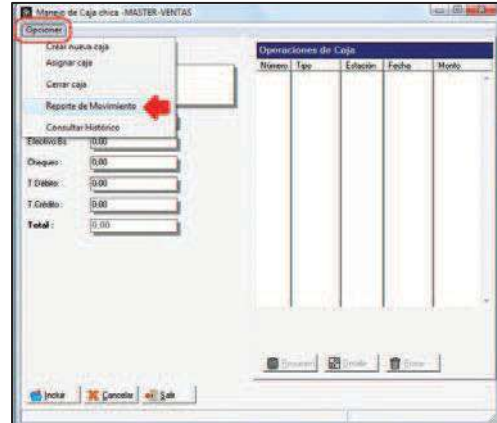
Permite indicar un rango de fechas para mostrar las transacciones en el reporte

Estación.

Seleccionar de la lista de estaciones cual quiere mostrar en el reporte.

Tipo Transacción.

Seleccionar de la lista cual es el tipo de operación que se requiere mostrar en el reporte.



a2 Entrenamiento

Fecha : 13/11/2009
Hora : 10:57 a.m.
Pág : 1

0414-5623097

Reporte de Caja (HISTORICO) VENTAS

Fecha Inicio : 12/11/2009
Fecha Final : 12/11/2009
Tipo : <Todas>
Estación : <Todas>

Documento	Tipo	Estación	Fecha	Descripción	Monto	Efectivo	
00000004	Salida	<ninguna>	12/11/2009	Campa de reparador para el mantenimiento de administración.	200.00	-200.00	
00000005	Depósito a	<ninguna>	12/11/2009	Retiro de Caja para cierre febrero.	472.00	+472.00	
00000008	Cambio de	<ninguna>	12/11/2009	Cambio de Cheque a empleado de la empresa.	78.00	-78.00	
00000003	Salida	<ninguna>	12/11/2009	Campa de Boleto de Agua Troncal F. del. 120.	4.00	-4.00	
00000007	Entrada	<ninguna>	12/11/2009	Inicio de operaciones	600.00	+600.00	
Total Registros : 5						0.00	0.00

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Incluir detalle de los Depósitos a Banco y cambios de cheque.

Si se activa esta opción permite ver desglosadas las transacciones de Cambio de Cheque y Depósitos a Banco como muestra la siguiente imagen.

a2 Entrenamiento Fecha : 13/11/2009
Hora : 11:01 a.m.
Pág : 1

0414-5023897

Reporte de Caja (HISTORICO) VENTAS

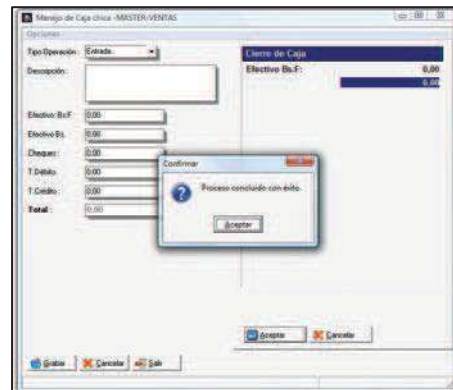
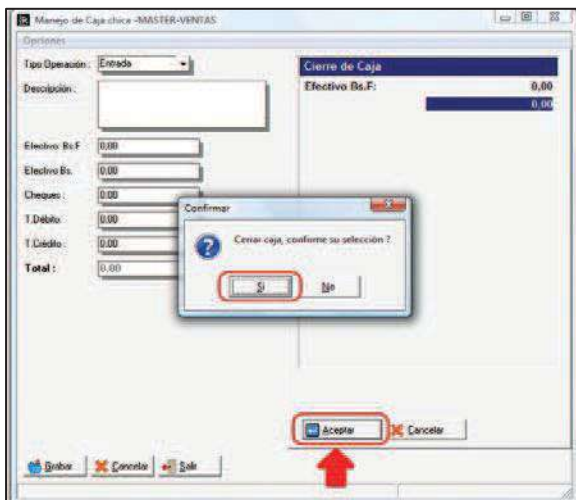
Fecha Inicio : 12/11/2009
Fecha Final : 12/11/2009
Tipo : <Todas>
Estación : <Todas>

Documento	Tipo	Estación	Fecha	Descripción	Monto	Efectivo
00000004	Saldo	<ninguna>	12/11/2009	Compra de impresora para el departamento de administración	-280.00	-280.00
00000005	Deposito a Banco	<ninguna>	12/11/2009	Deposito de Caja para cuenta corriente	-242.00	-482.00
	Banco			Tipo Documento Monto Libranza		
	Banco Occidental de Descuento			Cheque 45269 35.00151142009	35.00	
00000005	Cambio de Cheque	<ninguna>	12/11/2009	Cambio de Cheque a empresa de la empresa	25.00	-25.00
	Banco			Tipo Documento Monto Libranza		
	Banco Occidental de Descuento			Cheque 40209 25.00	25.00	
00000000	Saldo	<ninguna>	12/11/2009	Compra de Botella de Agua Mineral Falt. 123	-8.00	-8.00
00000001	Entrada	<ninguna>	12/11/2009	Inicio de operaciones	600.00	600.00
Total Registros : 5					0.00	0.00

Cerrar caja.

El cierre de caja permite llevar a archivo histórico todos los movimientos realizados en caja, para poder hacer el cierre de caja debe asegurarse de no dejar operaciones pendientes dentro de la caja, es decir el saldo disponible en caja debe ser cero.

Proceda a hacer el cierre de caja si desea enviar a histórico las operaciones realizadas. Para ello, en el menú opciones seleccione Cerrar caja.



Nota: Si el saldo no es cero al momento de ejecutar la opción de cierre de caja mostrará el siguiente mensaje.

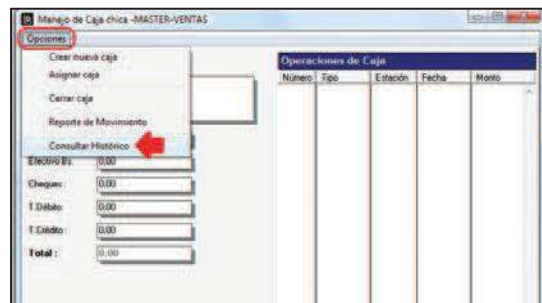
Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R



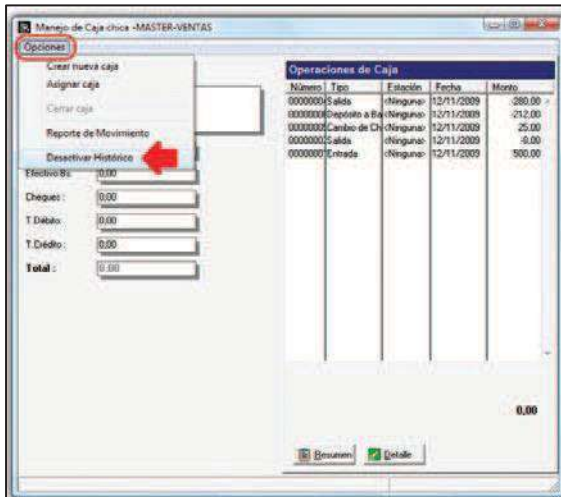
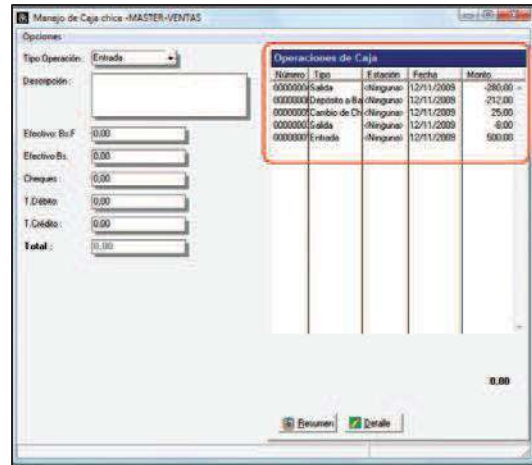
Consultar Histórico de caja.

La consulta de históricos está disponible si se han hecho cierres de caja, ésta permite visualizar los movimientos de caja de fechas anteriores. Seleccione el comando **Consultar histórico** ubicado en el menú opciones de la ventana manejo de caja chica, luego elija el cierre que desee consultar y pulse el botón **Aceptar**. Podrá visualizar las operaciones de caja e imprimir el reporte de movimiento del histórico de caja.



Si desea ver el detalle de una operación, seleccione la operación y haga clic en el botón **Detalle**. Si selecciona un depósito a banco podrá ver un detalle adicional de movimientos realizados.

Desactivar Histórico: Desactive la consulta de histórico a través del comando ubicado en el menú opciones o al cerrar la ventana manejo de caja chica.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Mensajería de Texto.

a2sms es una plataforma de comunicación que permite mantener contacto con sus clientes proveedores, vendedores, personal y otros de forma efectiva y a menor costo que los métodos tradicionales a través del sistema de mensajería de texto disponible en todas las aplicaciones a2.

El sistema de mensaje de texto (sms) de a2sms, le permite realizar comunicados rápidos, trivias, concursos, sucesos de descuento o promoción y oferta o simplemente mantener informado a cualquier destinatario de su elección, a cualquier teléfono celular en **Venezuela sin importar la operadora** a la que pertenezca. Usualmente estos mensajes comprenden notificación de cobro, de asistencia, de ofertas, de nuevos productos, recordatorios de citas, avisos de eventos especiales, envió de mensajes de aniversarios o cumpleaños de los clientes o empleados.

Cuáles son las ventajas ?

Costos: reducción de los costos de comunicación, publicidad y mercadeo simplificando la mecánica de la acción que se desea emprender. No existe comparación en cuanto a efectividad y ahorro se refiere ya que comparándolo con los métodos tradicionales de publicidad y mercadeo o comunicación los mismos costos son irrisorios.

Tiempo: la disminución del tiempo de envió de los mensajes se convierte en una comunicación directa con el o los destinatarios escogidos, garantizando la rapidez de la entrega de los mismos.

Efectividad: El mensaje es leído por el o los destinatarios de manera efectiva, prácticamente lo lee de forma obligatoria por lo que el objetivo de llegar al cliente final se cumple con exactitud.

No es necesario esperar por un proceso de diseño o contratación de servicios especiales. Solo debe escogerse el texto que se desea enviar y listo! su mensaje llegara a quien elija.

SMS en a2 Herramienta Administrativa Configurable

Para acceder al envió de mensajes de texto debemos ir al menú "Transacciones" y Seleccionar la opción "Mensajería de Texto"

Aparecerá la siguiente ventana, donde se muestran las siguientes opciones.



Tipo de mensaje.

Se debe seleccionar cual de las modalidades de mensajes va a ser utilizada. Estas son: Mensaje Libre, Configurar nuevo tipo de mensaje y Bandeja de mensajes pendientes.

Mensaje libre.

Con esta opción se puede escribir un mensaje particular que puede ser enviado a los clientes, proveedores, vendedores, clientes eventuales y también a cualquier persona utilizando la sección otros destinos.

Configurar nuevo tipo de mensaje.

Desde aquí se puede escribir los diferentes mensajes de los que se desea disponer en distintas situaciones como por ejemplo: Notificar Cobranza, ofertas, descuentos, entre otros.

Bandeja de mensajes pendientes.

En esta opción se puede visualizar los mensajes que se hayan enviado desde las fichas correspondientes a: Clientes, Proveedores, vendedores y cobradores (Esta opción fue explicada en el menú de Mantenimiento descrito anteriormente).

Descripción.

Titulo que llevara el mensaje cuando se esté utilizando la configuración de nuevo tipo de mensaje.

Texto del mensaje.

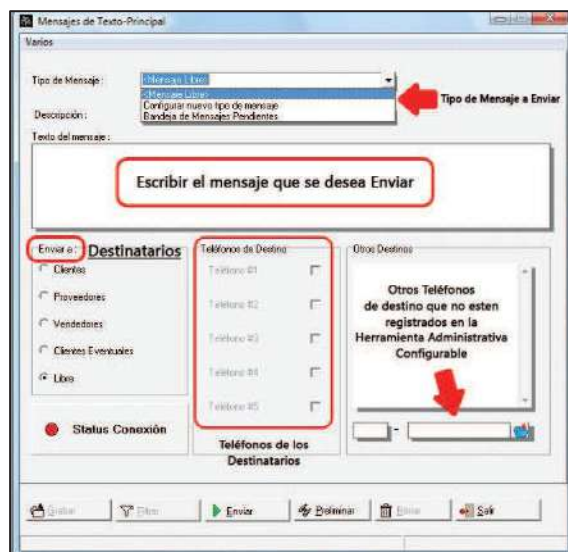
Contenido del mensaje que se desea enviar. Permite el ingreso de 120 caracteres incluyendo espacios en blanco.

Enviar a.

Los diferentes destinatarios a los que se desean hacer llegar el mensaje. Clientes, Proveedores, Vendedores (Cobradores), Clientes Eventuales y Libre.

Teléfonos de Destino.

Seleccionar los diferentes números de teléfonos (que pueda tener un destinatario) a los que se enviará el mensaje.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

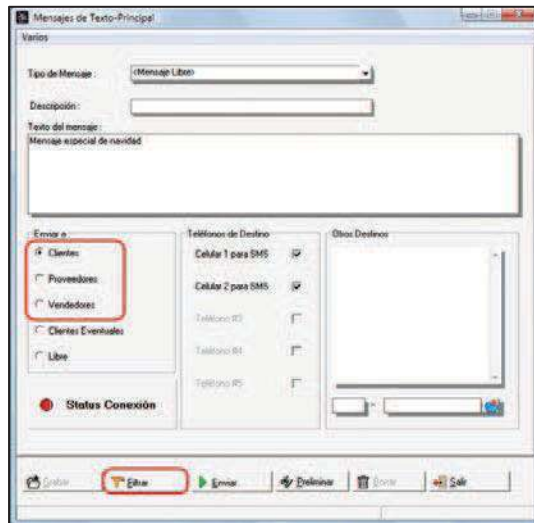
Otros destinos.

Otros números a los que se deseen hacer llegar un mensaje y que no están registrados en nuestro sistema.

Status Conexión.

Indica si se encuentra conectado al servicio o no.

Nota: Cuando en “Enviar a” se selecciona Clientes, proveedores o vendedores se tendrá a disposición el botón “Filtrar” como muestra la siguiente ventana.



Filtrar

Al hacer Clic en el botón “Filtrar” aparecerá la siguiente ventana. Donde se encuentran una serie de opciones que permite extraer información según los parámetros que se especifiquen.

Desde – Hasta.

Permite indicar un rango de elementos que depende del tipo de destino. Si se selecciono como destino Cliente, será rango de cliente. Si por el contrario se selecciono Proveedores el rango será de proveedores.

Status

Si se desea seleccionar elementos Activos, Inactivos o todos.

Vendedor, Cobrador o Zona.

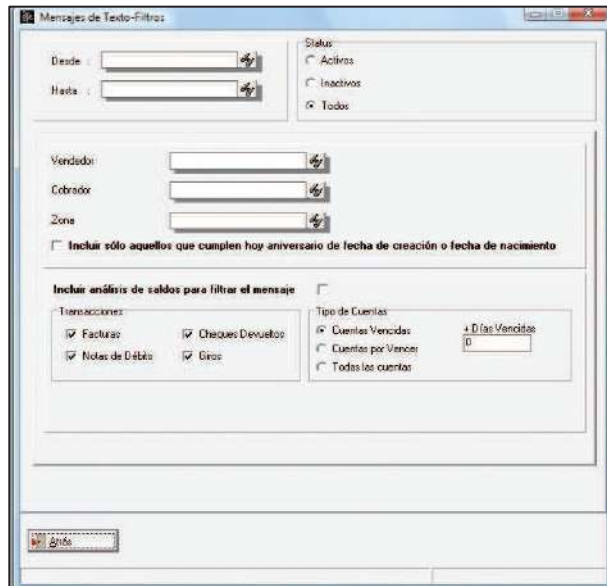
Especificar Vendedor, Cobrador o Zona especifica.

Incluir análisis de saldos para filtrar el mensaje. Transacciones.

En función de las transacciones indicadas Factura, Cheques devueltos, Notas de debito y Giros.

Tipo de cuentas

Especificar si se desea manejar Cuentas vencidas, Cuentas por vencer o Todas las cuentas. Se puede indicar cantidad de días vencidos.

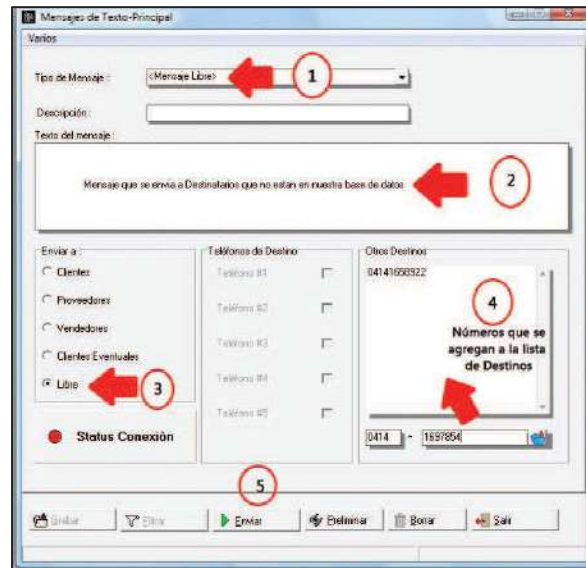


Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

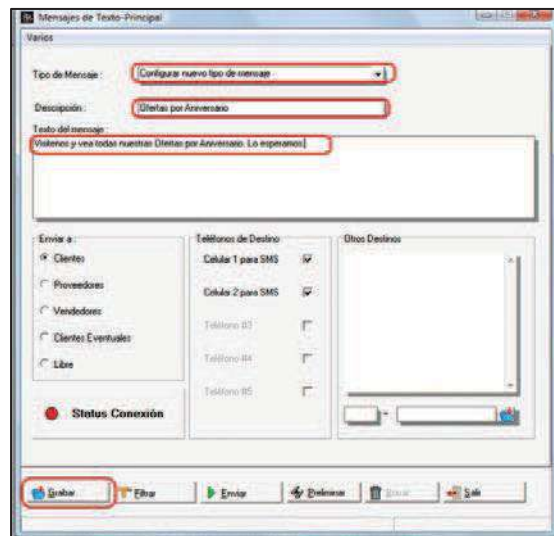
Mensaje Libre

- 1.- Seleccione Tipo de mensaje: Mensaje libre
- 2.- Escriba el contenido del mensaje en el cuadro "Texto del Mensaje"
- 3.- Indique a quien se le va a enviar el mensaje: Clientes, Proveedores, Vendedores (Cobradores), Clientes eventuales. En la ventana siguiente se muestra seleccionado "Libre".
- 4.- Por ser libre la sección de Teléfonos de destino no se activa, el número de destino debe colocarse en la sección Otros Destinos
- 5.- Hacer Clic en el botón "Enviar".

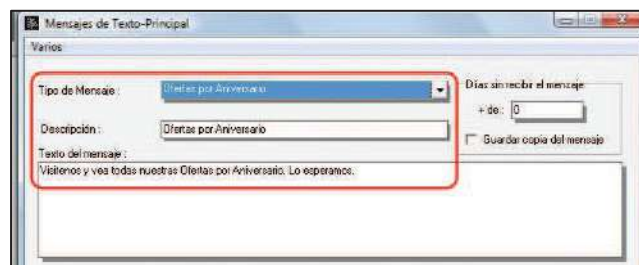


Configurar nuevo tipo de mensaje.

- 1.- En la opción "Tipo de Mensaje" seleccione "Configurar nuevo tipo de mensaje"
- 2.- En este caso el cuadro de "Descripción" se hace disponible para colocar el titulo del mensaje. En el ejemplo que se muestra en la ventana se titula "Ofertas por Aniversario".
- 3.- Escriba a continuación el texto del mensaje. En el ejemplo que se muestra en la ventana "Visítenos y vea todas nuestras Ofertas por Aniversario. Lo esperamos". Este mensaje será enviado a los clientes a los números de celulares 1 y 2.
- 4.- Haga clic en el botón Grabar para guardar el mensaje que quedará disponible para su posterior utilización.



Si se desea enviar el mensaje que se acaba de diseñar se abre la lista de Tipo de mensaje y se selecciona de ella el mensaje titulado "Ofertas por Aniversario".

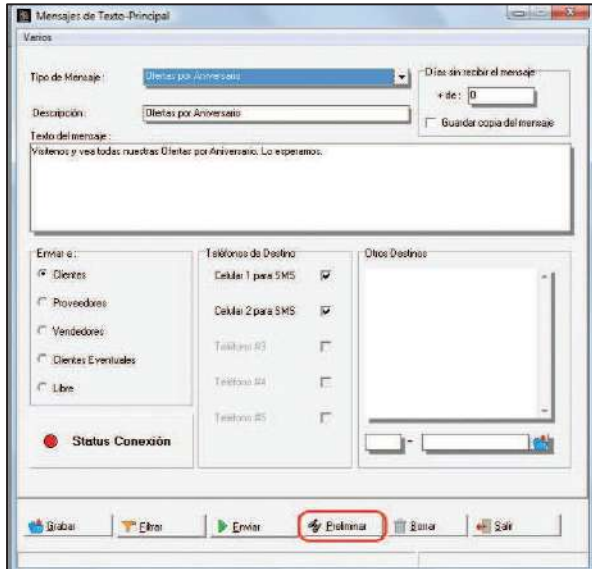


Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Preliminar.

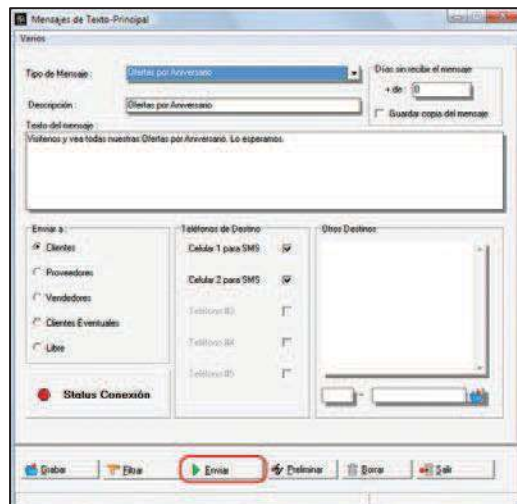
Permite observar el mensaje antes de ser enviado.



a2 Entrenamiento		Fecha	20/05/2010
		Hora :	04:33 p.m.
		Pág :	1
0414-5623897			
Preliminar de Mensajes - Bandeja de Salida.			
Teléfono	Destinatario	Mensaje	
0414-152639	MUCHAS COSA, C.A.	Visítenos y vea todas nuestras Ofertas por Aniversario. Lo esperamos.	
0416-589623	MUCHAS COSA, C.A.	Visítenos y vea todas nuestras Ofertas por Aniversario. Lo esperamos.	
Total Mensajes : 2			

Enviar.

Realiza el envío del mensaje.

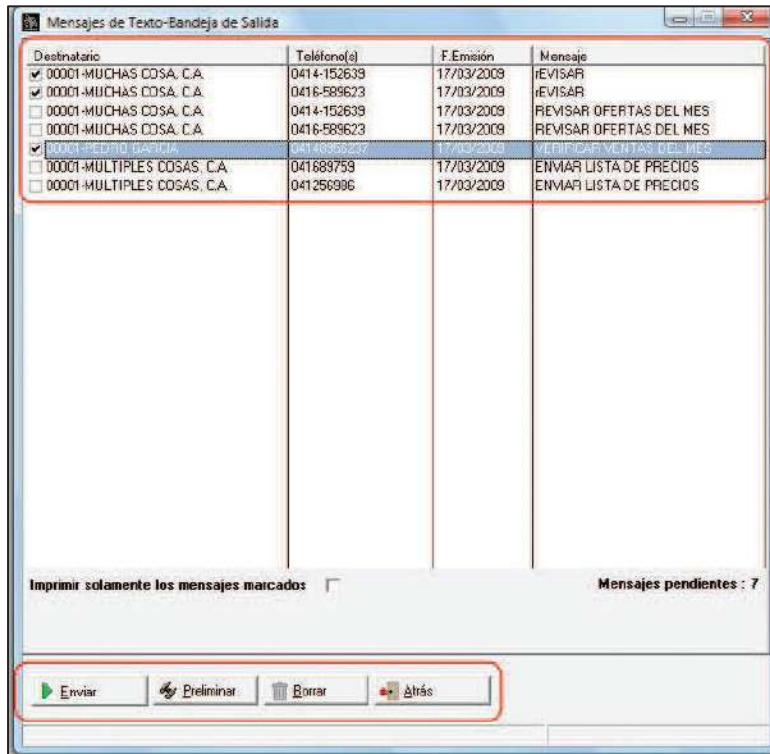
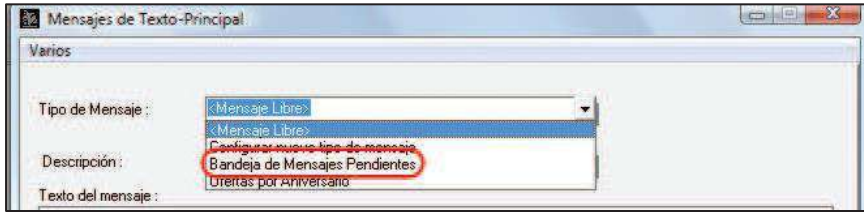


Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Bandeja de mensajes Pendientes.

Este tipo de mensaje permite visualizar los mensajes que se hayan creado y enviado desde las fichas de Clientes, proveedores o Vendedores (Cobradores). Todo esto para definir cuáles serán los mensajes que se enviarán.



Enviar.

Realiza el envío de los mensajes marcados para ser enviados.

Preliminar.

Permite observar los mensajes antes de ser enviados.

Borrar.

Permite eliminar los mensajes que se hayan seleccionado.

Atrás.

Retrocede en un paso la operación regresando a la ventana anterior a la actual.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

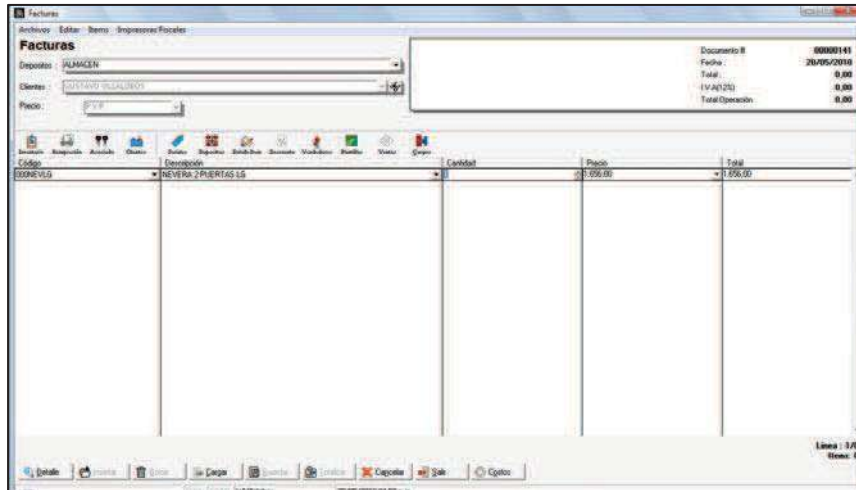
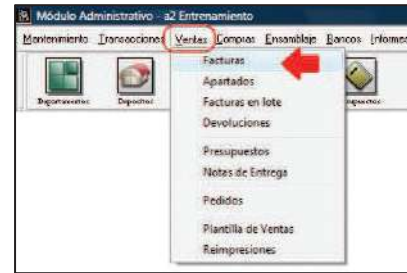
Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Menú Ventas – Facturas.

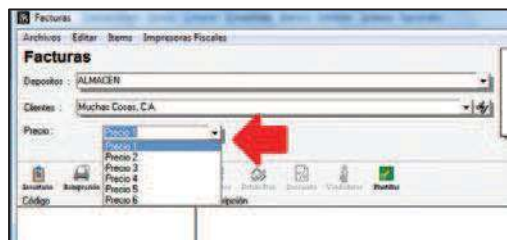
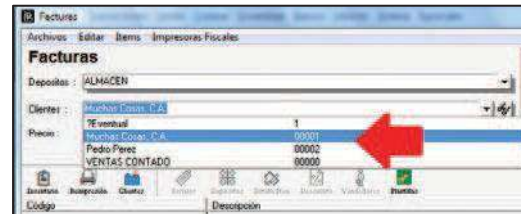
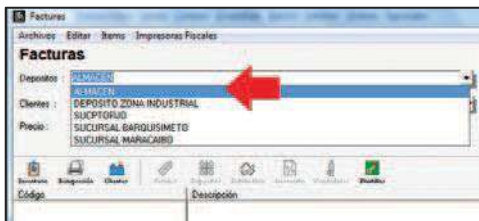
Son documentos que reflejan la acción de venta de un servicio o artículo de la empresa que emite la misma. En otras palabras, cuando se elabora una factura se transfiere ese bien de la empresa al cliente lo cual trae como consecuencia inmediata una descarga del inventario por concepto de facturación, además si la transacción no fue cancelada de contado se genera la cuenta por cobrar al cliente.

Para realizar Facturas (Ventas).

Paso a Paso



- Seleccione el depósito a utilizar como principal.
- Seleccione un cliente de la lista, haga clic en el botón a la derecha del cuadro de texto.
- Seleccione la moneda a utilizar (si maneja multimonedas).
- Seleccione el tipo de precio.
- Ingrese los productos en el grid central.
- Para finalizar el proceso presione el botón Totalizar.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Facturas

Archivos Editar Items Impresoras Fiscales

Depositos: ALMACEN

Clientes: GUSTAVO VILLALOBOS

Precio: PVP

Botones: Inventario, Suprimento, Anulado, Cliente, Buscar, Separar, Muestra, Guardar, Vista

Código	Descripción	Existencia	Precio	
000TEMP	TEMPRA 50 GENVEN	10 / 34	8,000	
000EFLOU	FLOURESC GENERAL E	7	34,520	
000ESTAR	ESTARTE G GENERAL	-10	6,900	
000NEVLG	NEVERA 2 F LG	12 / 32	1,505,450	
000REDVD	Reproductor Sony	0	150,000	
000DISUR	DISCO DUR MAXTOR	22 / 38	185,450	
000HARJUL	HARINA JUL	15 / 31	7,250	
000HARPAN	HARINA PAT PAN	-2 / 4	7,500	
000LAMPFLU	LAMPARA F GENERAL	2	125,450	
000TRANSF	TRANSFDR GENERAL	15	15,620	
000YOGURT	Figurt Fime	0	11,450	
000ZAP001	Sandalias Vv	31 / 61	155,440	
000ARROZ01	ARROZ ESF MARIU	18	3,500	
000COMB001	COMBO DIS		955,450	
000EMBFLU	PANT FLOL ZAMAK	FFC01	35,450	
000SERMANT	Machermant		125,450	
000AZUCAR01	AZUCAR CA ZUCARINA	20	3,500	
000MONSAN17	MONITOR L SANSUNG	LCD 17"	17 / 46	659,440

Facturas

Archivos Editar Items Impresoras Fiscales

Depositos: ALMACEN

Clientes: GUSTAVO VILLALOBOS

Precio: PVP

Botones: Inventario, Suprimento, Anulado, Cliente, Buscar, Separar, Muestra, Guardar, Vista

Descripción	Item	Marca	Modo	Existencia	Precio
ARROZ ESF	000ARROZ01	MARIU		18	3,500
AZUCAR CA	000AZUCAR01	ZUCARINA		20	3,500
COMBO DIS	000COMB001				955,450
DISCO DUR	000DISUR	MAXTOR		22 / 38	185,450
ESTARTE G	000ESTAR	GENERAL		-10	6,900
FLOURESC	000EFLOU	GENERAL E		7	34,520
Figurt Fime	000YOGURT			0	11,450
HARINA JUL	000HARJUL			15 / 31	7,250
HARINA PAT	000HARPAN	PAN		-2 / 4	7,500
LAMPARA F	000LAMPFLU	GENERAL	LF28135W	2	125,450
Machermant	000SERMANT				125,450
MONITOR L	000MONSAN17	SANSUNG	LCD 17"	17 / 46	659,440
NEVERA 2 F	000NEVLG	LG		12 / 32	1,505,450
PANT FLOL	000EMBFLU	ZAMAK	FFC01	16	35,450
Reproductor	000REDVD	Sony		0	150,000
Sandalias Vv	000ZAP001			31 / 61	155,440
TEMPRA 50	000TEMP	GENVEN		10 / 34	8,000
TRANSFDR	000TRANSF	GENERAL		15	15,620

Facturas

Archivos Editar Items Impresoras Fiscales

Depositos: ALMACEN

Clientes: GUSTAVO VILLALOBOS

Precio: PVP

Documento #: 00000141

Fecha: 21/05/2010

Total: 242,95

IVA(12%): 28,16

Total Operación: 271,11

Botones: Inventario, Suprimento, Anulado, Cliente, Buscar, Separar, Muestra, Guardar, Vista, Desc

Código	Descripción	Cantidad	Precio	Total
000ESTAR	ESTARTE GENERAL	1	16,03	16,03
000DISUR	DISCO DUR 160 GB MAXTOR	1	246,84	246,84
000HARPAN	HARINA PAN 1 KG	1	8,25	8,25

Linea: 4/3
Items: 3

Botones: Detalle, Inventa, Carga, Totalizar, Cancelar, Salir, Cerrar

Una vez seleccionados los artículos que conformarán la factura se hace clic en el botón "Totalizar". Aparecerá entonces la ventana de Totalización de la factura, donde se puede especificar según sea el caso, descuentos, fletes, clasificación entre otros.

Para indicar como se desglosará el pago de la factura se debe hacer clic en el botón "Forma de Pago", las cuales pueden ser, Efectivo, Cheque, Tarjeta de Crédito, Tarjeta de debito y por Retención de Impuestos. Especificado esto se hace clic en el botón Aceptar.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Formulario de configuración de facturas. Campos visibles: Vendedores: PEDRO GARCIA; Autozizados: [campo vacío]; Documento Origen: [campo vacío]; Total Bruto: 342,95; Descuento 1: 0,00 (0,00%); Flete Ventas: 0,00 (0,00%); Base Imponible: 234,70; I.V.A(12%): 28,16 (12,00%); Total Neto: 271,11; Total Cancelado: 0,00; Vuelto: 0,00; Saldo Operación: 271,11; Clasificación: <Ninguna>; Fecha Emisión: 21/05/2010; Fecha Vencimiento: 05/06/2010; Días de Vencimiento: 15; Condiciones de Pago: Crédito; Clientes: GUSTAVO VILLALOBOS; Formato de Impresión: FACTURA EN DOLARES; Serie Activa: [campo vacío]; Detalle o Comentario: No se aceptan devoluciones después de 24 horas.

Formulario de configuración de forma de pago. Campos visibles: Clientes: GUSTAVO VILLALOBOS; Totalizar Facturas: Bs.F 271.11 o Bs. 271.110.00; Interés y Manejo: 0.00.

Monto	Tipo	Tipo de Moneda	Detalle del documento
100,00	Efectivo	Efectivo Bs. Fuetes	
171,11	Cheque	Banco Confederado	CH. 451263
0,00	Efectivo	Efectivo Bs. Fuetes	

Vuelto: 0.00 271.11

Botones: Aceptar, Cancelar, Agelantos, Borrar, Emisor.

Por último nuevamente clic en el botón **Aceptar**.

Formulario de configuración de facturas actualizado. Campos visibles: Vendedores: PEDRO GARCIA; Autozizados: [campo vacío]; Documento Origen: [campo vacío]; Total Bruto: 342,95; Descuento 1: 0,00 (0,00%); Flete Ventas: 0,00 (0,00%); Base Imponible: 234,70; I.V.A(12%): 28,16 (12,00%); Total Neto: 271,11; Total Cancelado: 271,11; Vuelto: 0,00; Saldo Operación: 0,00; Clasificación: Venta de Mercancia; Fecha Emisión: 21/05/2010; Fecha Vencimiento: 05/06/2010; Días de Vencimiento: 15; Condiciones de Pago: Contado; Clientes: GUSTAVO VILLALOBOS; Formato de Impresión: Factura; Serie Activa: [campo vacío]; Detalle o Comentario: No se aceptan devoluciones después de 24 horas.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Barra de botones superior en Ventas.



Inventario.

Permite visualizar el listado de productos de la empresa y tener disponible toda la información de los mismos desde el botón de detalles.

Reimpresión.

Permite la reimpresión de documentos específicos elaborados en el sistema.

Asociado.

Permite la selección de productos utilizando el Código Único Asociado que se haya definido para el artículo.

Clientes.

La posibilidad de ingresar nuevos clientes desde el módulo de ventas

Seriales.

En la ventana de seriales en línea se debe seleccionar los que están asociados con los artículos que se encuentran en el proceso de venta

Depósitos.

Permite cambiar en cada línea del documento el depósito de donde será tomada la mercancía.

Detalle Item.

Utilizado para incorporar al documento cualquier comentario anexo al artículo los cuales no están configurados en la descripción del mismo

Descuento.

Los descuentos por ítem son muy útiles cuando se requiere dar un precio menor al estipulado a uno o varios productos en particular dentro del documento en elaboración.

Vendedores.

Permite indicar un vendedor particular para uno o varios de los artículos que conforman la factura.

Plantillas.

A través de esta opción se puede crear una lista de productos que puede ser cargada automáticamente y completa desde el modulo de ventas.

Ventas.

Permite visualizar un Resumen de las ventas desde el Menú de ventas. Esta opción es activable o no desde las políticas avanzadas de venta.

Cargos.

Permite la inclusión de los cargos automáticos desde el módulo de facturación tradicional, de esta manera podemos crear las facturas con los cargos que se hayan generado desde la última fecha de pago

Barra de botones inferior en Ventas.



En la barra de botones de Ventas tenemos 7 botones con las siguientes funciones de izquierda a derecha:

Detalle.

Muestra información relacionada con el artículo resaltado en el Grid de Ventas. Puede consultar todo lo referente a Costos y Precios, Existencias, Sustitutos, Ofertas y Presentaciones, Seriales, Proveedores, Operaciones, Estadísticas y Proyecciones, Código Único Asociado y Histórico.

Insertar.

Se utiliza para insertar otro ítem en el documento, inmediatamente anterior al seleccionado.

Borrar.

Elimina la línea activa o marcada del grid.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Cargar.

Muestra listado de documentos Pendientes del mismo tipo. a2 administrativo está capacitado para guardar y cargar las operaciones, cuando se carga, en estas ventanas se muestra una lista de documentos los cuales pueden ser filtrados por tipo de documento y estatus de los mismos. Esta opción permite importar los datos de un presupuesto para convertirlo en factura.

Estatus de los Documentos.

Procesados.

El estatus de procesados se logra al totalizar Facturas, Apartados y Devoluciones, también al cargar cualquier operación en tránsito y convertirla en factura.

Pendientes.

Son todos los documentos guardados.

Tránsito.

Se llaman en tránsito a aquellas transacciones que realizan una venta pero no han sido facturadas, por ejemplo una nota de entrega o pedido totalizado, presupuestos y apartados.

Guardar.

Almacena en disco el documento activo con estatus de Pendiente.

Totalizar.

Muestra ventana de totalización del documento.

Cancelar.

A todos los módulos de transacciones de inventario le fue incluido el botón de cancelar. Con esto lo que se busca es poder borrar todos los productos de una transacción activa sin tener que ir borrando uno a uno.

Salir.

Costos.

Permite ajustar los precios de los artículos al momento de elaborar las transacciones tomando en cuenta los Costos o el monto total de la operación. Este botón se activa o desactiva mediante una política avanzada que se encuentra asociada las transacciones de ventas, Factura, Apartados, Presupuestos, Notas de Entrega, Pedidos y Devoluciones.

Como Configurar la Ventana de Totalización.

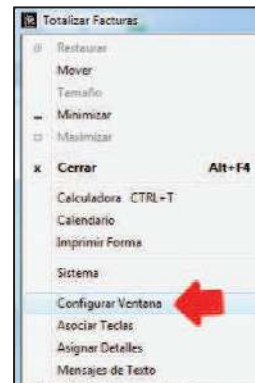
The screenshot shows the 'Totalizar Facturas' window with the following fields and values:

- Nombre: Guillermo Villalobos
- Documento Origen: [Empty]
- Total Bruto: 4,461.32
- Descuento 1: 0.00 (0.00%)
- Flete Ventas: 0.00 (0.00%)
- Base Imponible: 4,461.32
- I.V.A(13%): 401.57 (9.00%)
- Total Neto: 4,863.49
- Total Cancelado: 0.00
- Vuelto: 0.00
- Saldo Operación: 4,863.49
- Tipo Operación: Ninguna
- Fecha Emisión: 19/05/2009
- Fecha Vencimiento: 20/05/2009
- Días de Vencimiento: 1
- Condiciones de Pago: Crédito
- Clientes: Guillermo Villalobos
- Serie Activa: [Empty]

Buttons: Guardar, Cancelar

La ventana de totalización permite colocar información para procesar la transacción de compras o ventas.

Las opciones: Configurar Ventana de Totalización, Asociar Teclas y Asignar Detalles solo puede configurarlas el usuario Master. Para cambiar la ventana de totalización haga clic derecho en el logo de a2 y seleccione Configurar Ventana, se mostrará la ventana de totalización en modo edición, los cuadros de textos en gris oscuro indican que el campo está invisible.



Podrá hacer clic derecho sobre cualquiera de los campos y elegir las opciones: Incluir, Ocultar, No Modificable y Restablecer valores defecto.

Para ocultar o mostrar ciertos campos, haga clic derecho sobre el cuadro de texto y seleccionar la opción Ocultar o Incluir según sea el caso.

La opción No Modificable es utilizada por el administrador de la aplicación para restringirle al usuario la modificación del campo.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

La opción Restablecer valores por defecto, presentará la ventana Totalizar con los campos que trae predefinidos por la aplicación.

Configuración de Totalizar Facturas

Vendedores: [Campo]

Autosocios: [Campo]

Documento Origen: [Campo]

Total Bruto: 0.000

Descuento 1: 0.000

Descuento 2: 0.000

Flote Ventas: 0.000

Base Imponible: 0.000

I.V.A.: 0.000

I.V.A. 2: 0.000

Descuento: 0.000

Total Neto: 0.000

Total Cancelado: 0.000

Vuelto: 0.000

Saldo Operación: 0.000

Clasificación: [Campo]

Fecha Emisión: [Campo]

Fecha Vencimiento: [Campo] Días de Vencimiento: [Campo]

Condiciones de Pago: [Campo]

Clientes: [Campo]

N.I.I.: [Campo]

R.I.F.: [Campo]

Teléfono contacto: [Campo]

Dirección Despacho: [Campo]

Formato de Impresión: [Campo]

Serie Activa: [Campo]

Detalle o Comentarios: [Campo]

Aplicar Ingresos

Aplicar Ingresos

Seleccione el campo y presione el botón derecho de su mouse para activar o desactivar

Guardar Cancelar

Presione botón derecho del mouse para activar o desactivar el campo.

Forma de Pago (Trabajando con Caja).

Al hacer clic en el botón "Forma de Pago" se despliega una ventana donde se puede desglosar la forma de pago del cliente al momento de cancelar el documento de venta realizado, las formas de pago disponibles son: Efectivo, Cheque, Tarjeta de Crédito, Tarjetas de Débito y Retenciones de Impuestos. EL monto total de la operación se muestra en la parte superior izquierda, el cual puede ser distribuido entre las formas de pago antes mencionadas.

Además si el cliente posee pagos adelantados se permite la aplicación del mismo de forma total o parcial al monto a cancelar. Si el cliente desea pagar solo una parte del monto total y el resto acreditarlo a su cuenta simplemente ingrese la cantidad en la forma de pago correcta y el resto será el saldo de la operación.

Nota: Para calcular un porcentaje del monto a cancelar solo escriba la cantidad acompañada del signo de %.

Para terminar la descripción del pago presione el botón Aceptar.

Totalizar Facturas

Vendedores: Wilmer Vilalobos

Documento Origen: [Campo] Número de Control: [Campo]

Total Bruto: 4.483,92

Descuento 1: 0,00 0,00%

Flote Ventas: 0,00 0,00%

Base Imponible: 4.483,92

I.V.A(9%): 403,57 9,00%

Total Neto: 4.883,49

Total Cancelado: 0,00 [Botón Forma de Pago]

Vuelto: 0,00

Saldo Operación: 4.883,49

Tipo Operación: [Campo]

Fecha Emisión: 19/05/2009

Fecha Vencimiento: 20/05/2009 Días de Vencimiento: 1

Condiciones de Pago: Crédito

Clientes: Gustavo Vilalobos

Serie Activa: [Campo]

Aceptar Cancelar

Forma de Pago

Clientes: Gustavo Vilalobos

Totalizar Facturas: Bs.F 4.883,49 Bs. 4.883.490,00

Intereses y Manejo: 0,00

Monto	Tipo	Banco	Detalle del documento
6003,43	Efectivo	Efectivo Bs. Fuentes	

Vuelto: 0,00 0,00

Aceptar Cancelar Agregar Eliminar Financiar

Indique el monto a cancelar

Aplicación de Pagos adelantados. Saldo a la Fecha:

Bs.F 150,00

Monto del pago: [Campo]

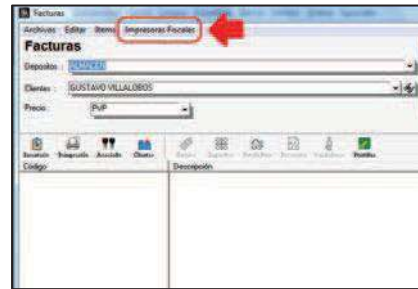
Aceptar Cancelar

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

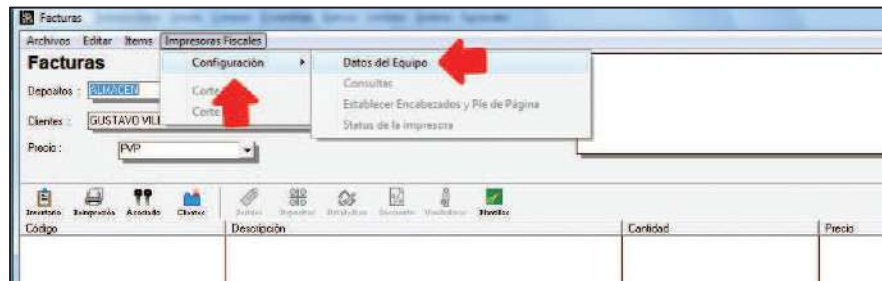
Impresora fiscal

Desde la opción de Facturas del menú de Ventas se puede configurar la impresora fiscal conectada en nuestro sistema para que pueda ser utilizada desde este módulo en particular (para poder realizar las labores de configuración se debe tener acceso al sistema con el usuario Master).



Seleccione la opción Impresora fiscal

Se desplegará un menú donde se encuentra disponible la **opción Configuración y las opciones corte x y Corte z** se encuentran desactivadas y solo estarán disponibles una vez que se realice la configuración de la impresora fiscal deseada.



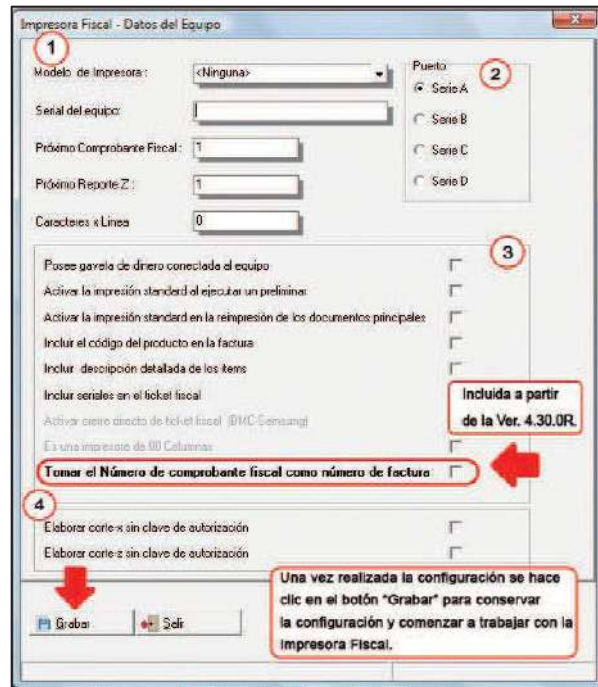
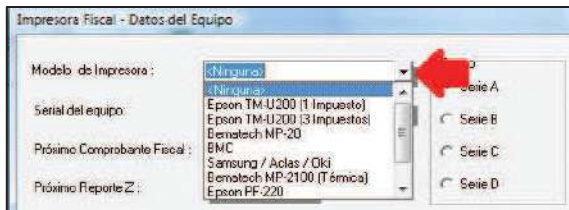
La opción Configuración desplegará un menú con otras opciones, inicialmente se debe seleccionar la opción Datos del Equipo.

Aparece la siguiente Ventana donde las opciones disponibles son:

Grupo 1 Modelo de impresora.

Permite seleccionar el modelo de impresora disponible para a2 Herramienta Administrativa Configurable como muestra la ventana siguiente entre las impresoras disponibles se encuentran

- Epson TM-U200 (1 impuesto)
- Epson TM-U200 (3 impuestos)
- Bematech MP-20
- BMC
- Samsung / Aclas / Oki
- Bematech MP-2100 (Termica)
- Epson PF-200
- Epson PF-300
- VMax
- Hasar Modelo SMH/PT-100FVE



Serial del equipo.

A manera informativa indicar el serial de la impresora.

Próximo Comprobante Fiscal.

Indique el próximo número correlativo o consecutivo del comprobante fiscal.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Próximo Reporte Z.

Escriba e el próximo número correlativo o consecutivo que va a tener el próximo reporte Z.

Caracteres X Línea.

Cantidad de caracteres soportado por Líneas.

Grupo 2

Puerto.

Seleccione el puerto por donde se encuentra conectada la impresora al equipo.

Grupo 3

Posee gaveta de dinero conectada a la impresora.

Posibilidad de conectar al puerto serial de la impresora la Gaveta de Dinero o Drawer Cash.

Activar la impresión estándar al ejecutar un preliminar.

Al tildar esta opción permite enviar el preliminar a la impresora estándar del sistema y no a la impresora fiscal.

Activar la impresión estándar en la reimpresión de los documentos principales.

Al tildar esta opción permite enviar los documentos a reimprimir a la impresora estándar del sistema y no a la impresora fiscal.

Incluir código del producto en la factura.

Inicialmente solo se imprime la descripción del producto pero si además se requiere el código del artículo debe tildarse esta opción.

Incluir descripción detallada de los ítems.

Permite complementar la descripción del artículo. Para ello se utiliza el botón Detalle del Item, la información que allí se coloque aparecerá en la factura complementando la Descripción original del artículo.

Incluir serial en el ticket.

Si se requiere que aparezcan los seriales de los artículos en la factura debe tildarse esta opción.

Activar cierre directo de ticket fiscal (BMC-Samsung).

Esta opción obliga la impresión del Ticket Fiscal en el caso que se detenga por fallas en la comunicación.

Es una impresora de 80 Columnas.

Indique si el modelo seleccionado es una impresora de 80 Columnas por ejemplo la impresora OKI ML-1120.

Tomar el Número de comprobante fiscal como número de factura.

El correlativo que genera la impresora fiscal será utilizado por a2 Herramienta Administrativa Configurable como único número de documento

Grupo 4

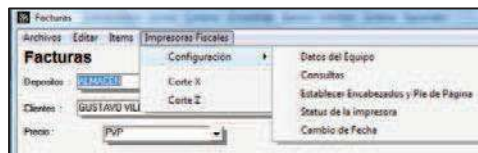
Elaborar corte – X sin clave de autorización.

Tilde esta opción si los usuarios podrán efectuar el corte x sin necesidad de autorización.

Elaborar corte – Z sin clave de autorización.

Tilde esta opción si los usuarios podrán efectuar el corte z sin necesidad de autorización.

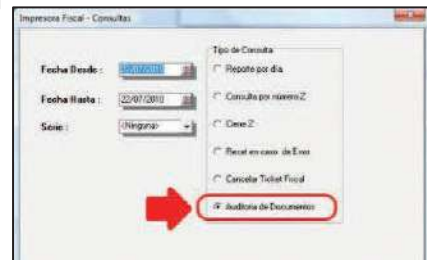
Una vez realizada la configuración de la impresora seleccionada se activaran el resto de las opciones de los menús disponibles.



Consultas.

Permite consultar información filtrando por rango de fechas y seleccionando el tipo de consulta que se requiera como se muestra en la siguiente ventana. Estas opciones dependerán del modelo de impresora fiscal utilizada en el sistema. La nueva opción de **“Auditoria de Documento” (Versión. 4.30)** permite elaborar auditorías de documentos para detectar si falta algún documento. En caso de ser así se le podrá dar el Status de “Anulado”.

En el ejemplo que se muestra en la imagen siguiente podemos notar la ausencia de las facturas 00000512 y 00000513 debido a una interrupción eléctrica que ocasiona la cancelación del comprobante fiscal y el aumento del correlativo.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

0000509	00001 JOSE	6.000,00	Facturas	Procesada	MASTER	AL
0000510	00001 JOSE	6.000,00	Facturas	Procesada	MASTER	AL
0000511	00001 JOSE	3.000,00	Facturas	Procesada	MASTER	AL
0000512	00001 JOSE	3.000,00	Facturas	Procesada	MASTER	AL
0000513	00001 JOSE	6.000,00	Facturas	Procesada	MASTER	AL
0000514	00001 JOSE	3.000,00	Facturas	Procesada	MASTER	AL
0000515	00001 JOSE	6.000,00	Facturas	Procesada	MASTER	AL

Observe que faltan las Facturas 0000512 y la 0000513

A través del nuevo módulo de auditoría de documentos podemos incorporar estos dos documentos como facturas anuladas en el sistema.

Documento	Fecha	Descripción
0000512	22/07/2010	Documento no existe
0000513	22/07/2010	Documento no existe

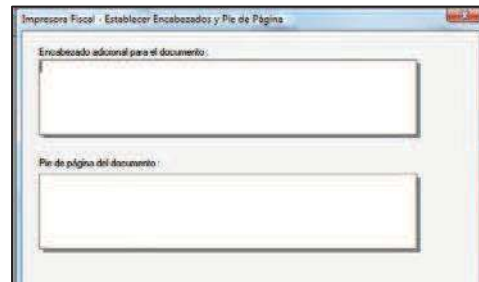
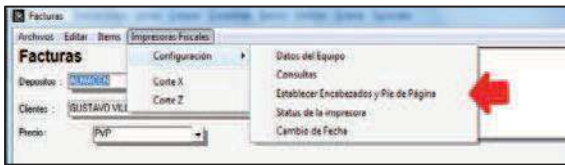
Documento	Fecha	Descripción	Cantidad	Valor	Estado
0000510	22/07/2010	00001 JOSE HENRIQUE JOSE HENRIQUE BAIAYO	1	6.000,00	Factura
0000511	22/07/2010	00001 JOSE HENRIQUE JOSE HENRIQUE BAIAYO	1	6.300,00	Factura
0000512	22/07/2010	ANULADO	0	0,00	Factura
0000513	22/07/2010	ANULADO	0	0,00	Factura
0000514	22/07/2010	00001 JOSE HENRIQUE JOSE HENRIQUE BAIAYO	1	3.000,00	Factura
0000515	22/07/2010	00001 JOSE HENRIQUE JOSE HENRIQUE BAIAYO	1	6.000,00	Factura

Nota.

Activar Política básica 17 Ventas Activada, "Realizar primero la impresión del documento antes que la actualización". Esto busca Eliminar la posibilidad de que una factura que no se imprima quede grabada en el sistema.

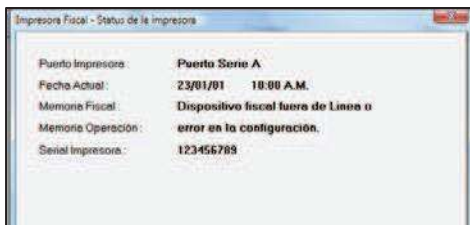
Establecer Encabezados y pie de páginas.

Permite agregar encabezado y pie de para ser impreso en el documento.



Status de la impresora.

Información general del estado actual de la impresora. Como Puerto de conexión, Fecha Actual, Memoria Fiscal, Memoria de Operación y Serial de la impresora.



Resumen de Ventas



Posibilidad de tener de forma rápida resúmenes de operaciones de Ventas que pueden ser parametrizados según las necesidades particulares de cada uno de los usuarios. Al hacer clic en el botón de Resumen de Ventas aparecerá la siguiente ventana donde inicialmente se muestra la información de la fecha actual.

Fecha Desde – Fecha Hasta.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Permite seleccionar el rango de fechas para las que requiera visualizar la información.

Mostrar por.

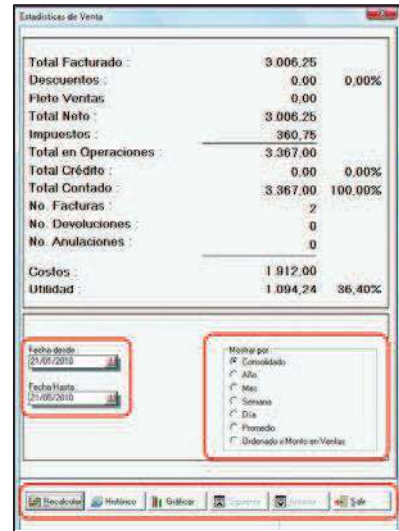
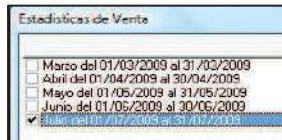
Posibilidad de especificar diferentes parámetros para visualización de información por ejemplo, Consolidado, año, mes, entre otros como se observan en la ventana.

Recalcular.

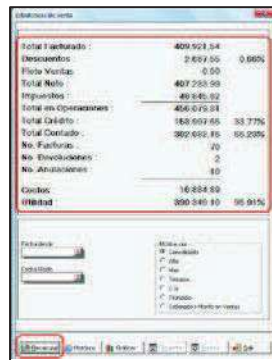
Cuando se cambian los valores del rango de fechas o Mostrar por, se debe hacer clic en el botón "Recalcular para actualizar la información correspondiente.

Histórico.

Permite tener acceso a la información de periodos anteriores. Al hacer clic en el botón Histórico aparecerá una ventana con la lista de los periodos anteriores existentes, se marca el que se desea observar y se hace clic en el botón Salir que se encuentra en la parte inferior de la ventana.

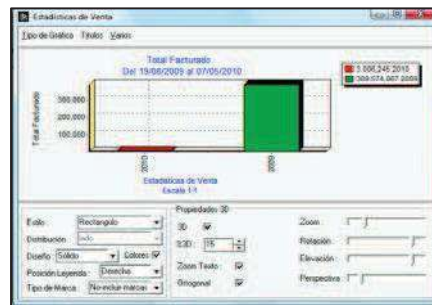


Esto nos lleva a la ventana principal donde se debe hacer clic en el botón Recalcular para actualizar la información correspondiente.



Graficar.

Permite elaborar un grafico con los datos actuales en la ventana. Al hacer clic en el botón Graficar aparecerá la siguiente ventana. Desde esta ventana se especifica la operación que se desea graficar y valore como la Escala para el Gráfico y el acumulado que puede ser por Año, mes o Semana. Especificados estos valores se hace clic en el botón Graficar para visualizar el mismo.

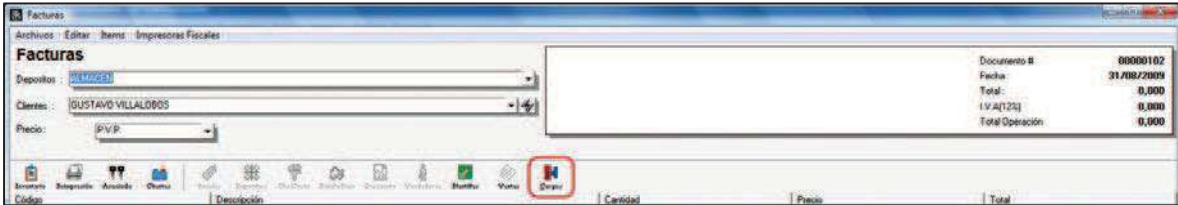


Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Cargos Automáticos.

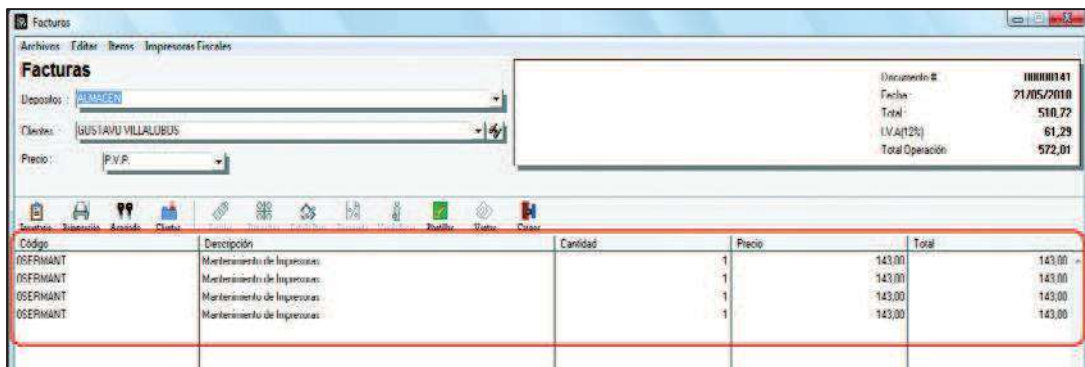
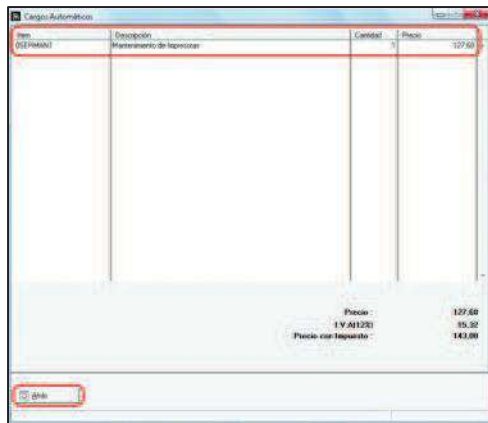
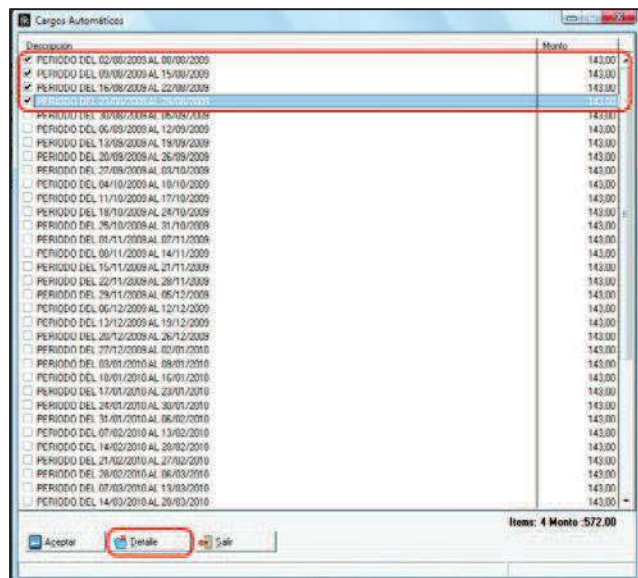
Permite la inclusión de los cargos automáticos desde el módulo de facturación tradicional, de esta manera podemos crear las facturas con los cargos que se hayan generado desde la última fecha de pago.



Al hacer clic en el botón de Cargos automáticos aparecerá la siguiente ventana. En esta se muestran todas las facturaciones pendientes por los cargos automáticos se debe entonces seleccionar aquellos cargos que serán cancelados tomando en cuenta, que debe realizarse desde los más antiguos hacia los más nuevos no pueden seleccionarse los más recientes ni aleatoriamente.

Detalle.

Si desea ver el contenido del documento se debe hacer clic en el botón Detalle. Una visualizada la información puede regresar a la ventana anterior haciendo clic en el botón Atrás. Al regresar se hace clic en el botón Aceptar y la información correspondiente será colocada en el grid de facturación para su correspondiente totalización.



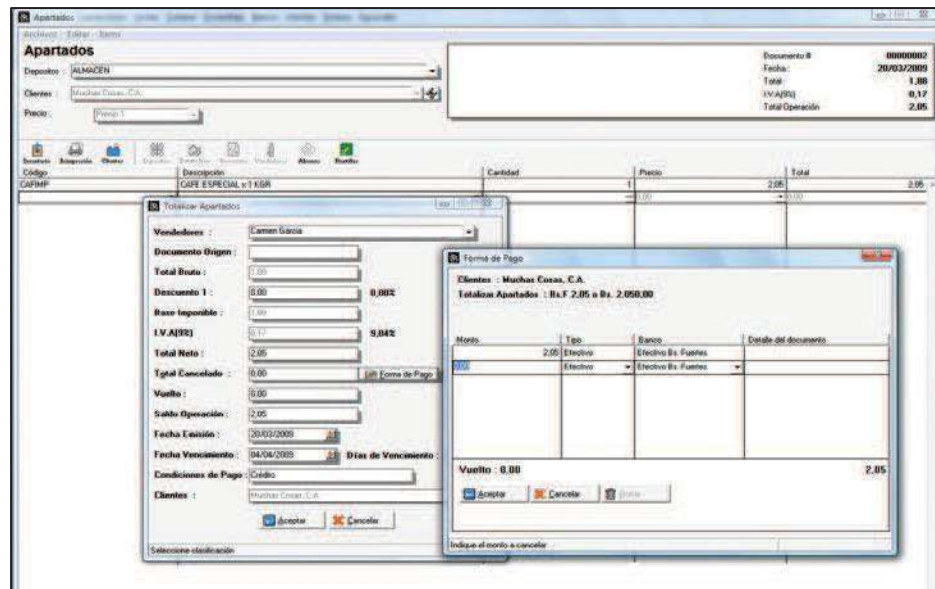
Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

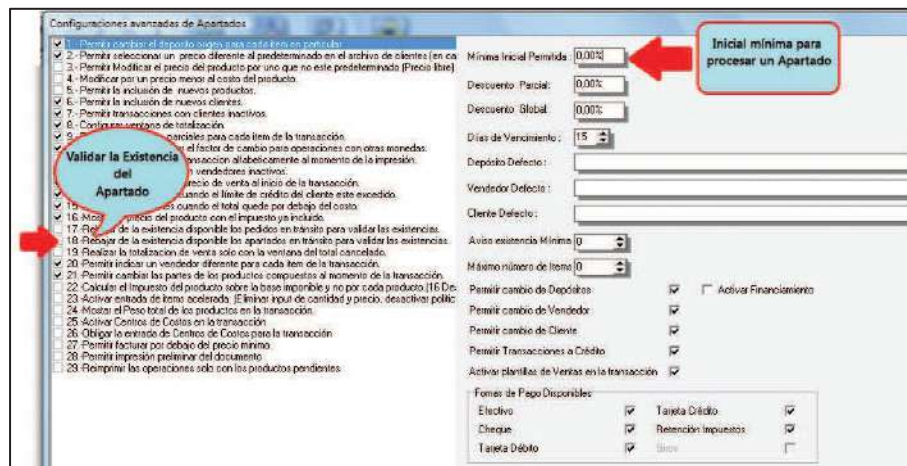
Apartados.

Son aquellos documentos que involucran una transacción comercial entre la empresa y su cliente donde se genera una deuda o saldo por cobrar y no hay salida de inventario de forma inmediata. Según las normas establecidas por la organización se puede hacer entrega de la mercancía al momento de cancelar el 80%(Ejemplo) del saldo y dejar pendiente la factura para ser procesada al momento de su cancelación total.

En el modulo de Apartados, se pueden realizar abonos al momento de la transacción. Esto permite realizar pagos al apartado sin generar una factura hasta que termine de pagar el monto del apartado o puede devolverse el dinero al cliente. A diferencia de la facturación a crédito, en la cual el cliente se lleva la mercancía y la paga en cuotas. En apartados, no se factura la mercancía, ésta queda en la empresa, el cliente paga en varias partes hasta cancelarla totalmente y poder llevarse la mercancía; en este momento es cuando se realiza la factura. Es una modalidad muy utilizada en tiendas de ropa.



En las políticas avanzadas de apartados puede establecerse el valor de la Mínima Inicial Permitida para realizar el apartado.

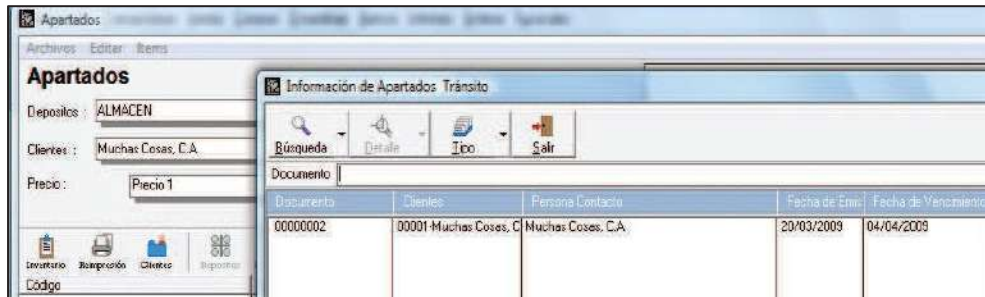
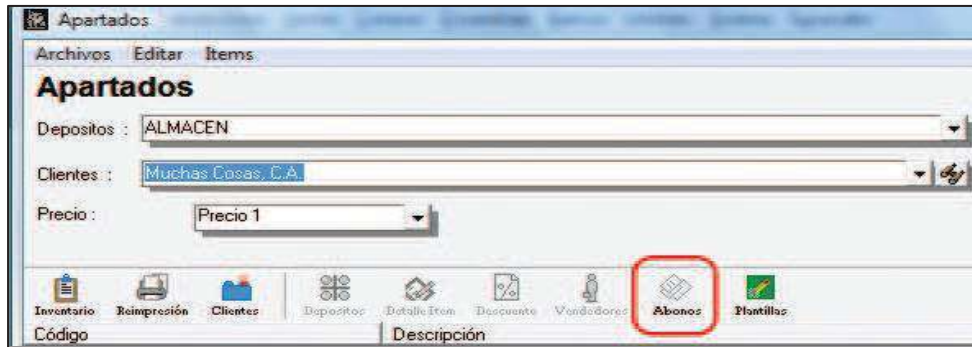


Abonos

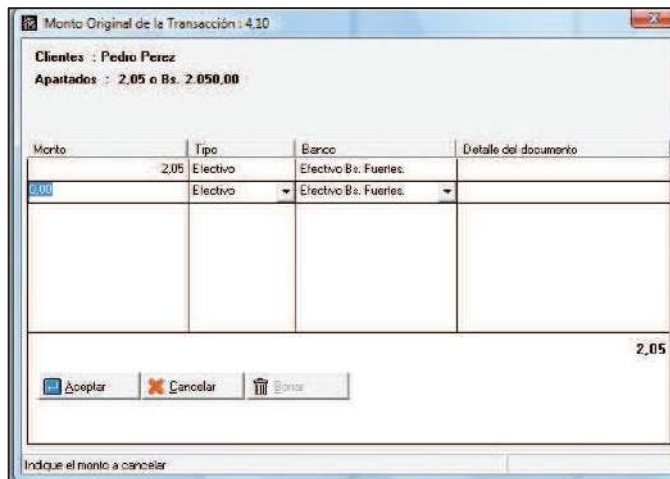
En la ventana de Apartados, aparecerá el botón Abonos que permite buscar algún apartado creado para realizarle un abono y así disminuir la cuenta.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R



Nota: Cuando el cliente desee cancelar el total de la mercancía, a través del botón Cargar presente en la ventana de facturación podrá seleccionar el apartado para facturarlo.



En la ventana de Cuentas por Cobrar podrá seleccionar el cliente y elegir el menú Pendientes – apartados, para visualizar todos los abonos que ha realizado el cliente.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

B Apart tlos

Cientas : Muchas Cosas, CA

Fecha	Tip	Número	Monto Original	Saldo	Moneda
2003/2009	ABON	00000014		2.05	BS Bolívar Fuerte
					Tot<I : 2.05

Num ***** 05:24 P.M. 20/03/2009

a2 Entrenamiento

Gane 68 entr Av. Pi y Suñer

Telefono:

Rif: J-789654-6

RI: CIBO DE CAJA

00000016

Fecha: 23/03/2009

Hora:

Pag.

Hemos recibido de: Pedro Perez

La cantidad de: 2.05

Son: DOS CO 05 100

Concepto de: Abono a Apanados Documento : 00000003

Pedro Perez

Total Efectivo : _____

Total Cheque : 0,00

Total T. Débito : 0,00

Total T. Crédito : 0,00

Recepcionado por: _____

Operador: iASTER

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Facturas en lote.

El hecho de facturar en masa solo se puede lograr, para aquellos clientes que posean cargos automáticos configurados. Esta opción de a2, permite realizar todas aquellas facturas, procedentes de cargos automáticos de clientes. Los cargos automáticos se utilizan normalmente para facturación de servicios donde el cliente está suscrito. No quiere decir que no pueda existir otro tipo de aplicación, todo dependerá del tipo de negocio y del integrador que implante a2. Solo puede facturarse productos que utilicen costo promedio, no es permitido artículos con tipo de costo en matrices o lotes.

Cargos automáticos fijos.

Estos cargos pueden ser de productos o servicios y se asignan directamente a la ficha del cliente, mediante el botón cargos automáticos.

Cargos eventuales.

Estos cargos se asignan sólo para la transacción que se está totalizando, de forma que no queda almacenada en la ficha del cliente. Se realizan a través del botón **Avanzados** de la ventana de facturas en lote.

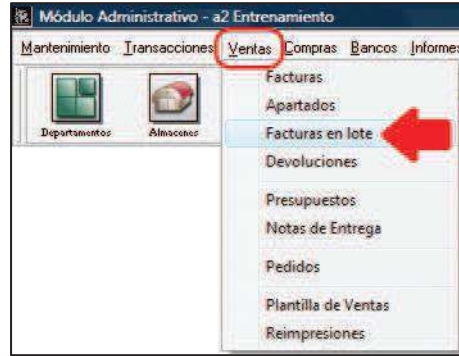
En la facturación en lote, el sistema verifica si existen convenios de precios y descuentos para el cliente y los aplica al asignar el precio del cargo automático.

Botón Avanzado.

Permite incluir y modificar cargos eventuales que se aplicarán en la facturación en lote.

Botón Preliminar.

Permite visualizar el preliminar de facturación en lotes, con esta opción usted podrá realizar procesos como visualizar, modificar, eliminar y comparar transacciones del preliminar de facturación para luego concluir el proceso con la totalización, solo es permitido un preliminar a la vez.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

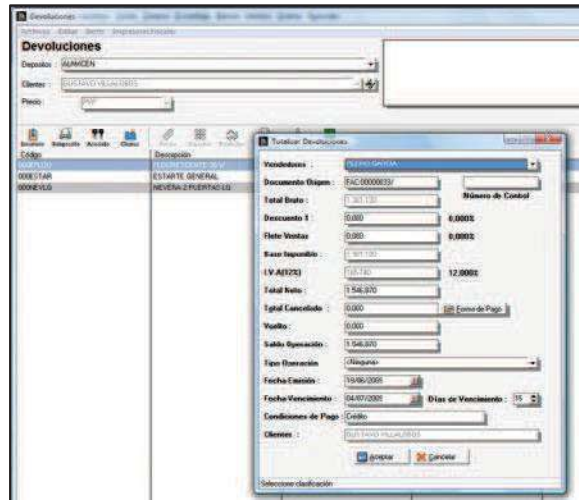
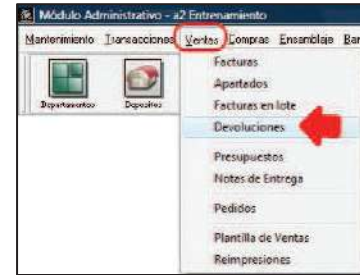
Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Devoluciones.

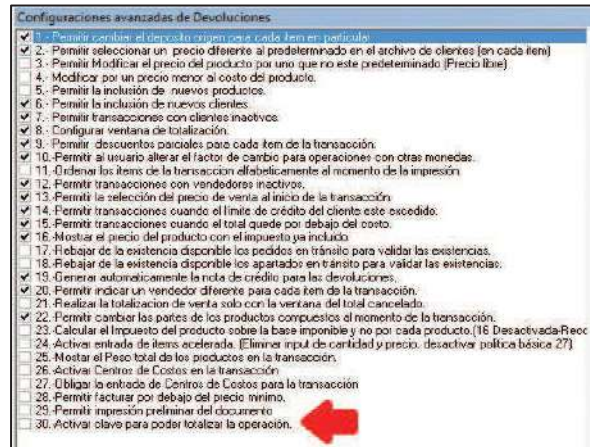
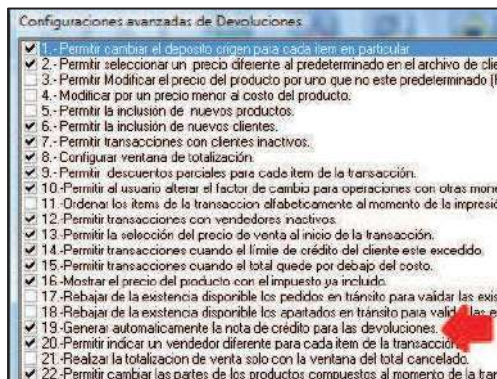
Las devoluciones en los procesos de ventas son muy útiles, ya que en una sola operación se ingresa en el inventario las unidades procesadas y se elabora la nota de crédito en el estado de cuenta del cliente.

Paso a Paso:

- En el menú Ventas seleccione Devoluciones.
- Haga clic en el botón Cargar para buscar la factura de la que desea hacer devolución.
- Puede eliminar productos o modificar la cantidad de productos que desea devolver.
- Proceda a totalizar.



Nota de crédito automática: Si la transacción se genera a crédito el sistema podrá emitir la nota de crédito automática y quedará reflejada en el estado de cuenta del cliente. Se requiere activar la política avanzada de devoluciones # 19 "Generar automáticamente la nota de crédito para las devoluciones":



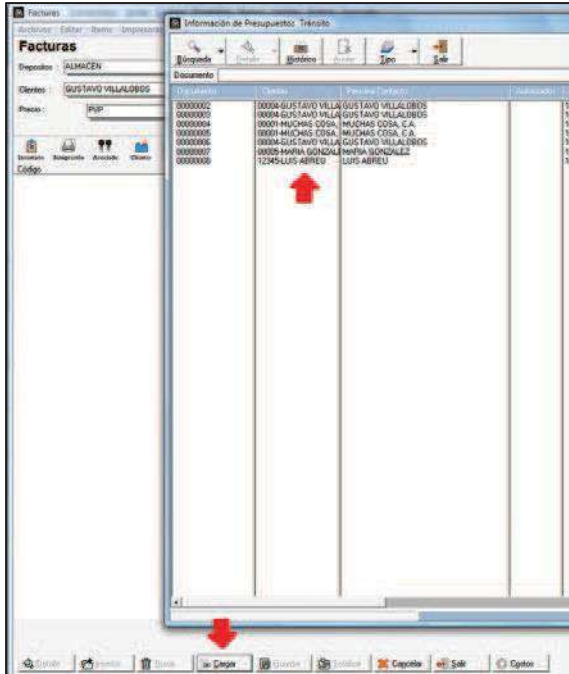
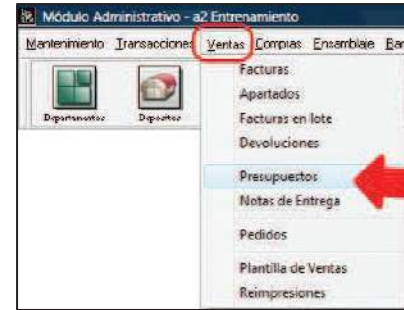
Si quiere restringir el uso de las devoluciones puede activar la Política Avanzada # 30 "**Activar clave para poder totalizar operación**", de forma que el usuario podrá crear la devolución pero para totalizarla será necesario incluir la clave del supervisor.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

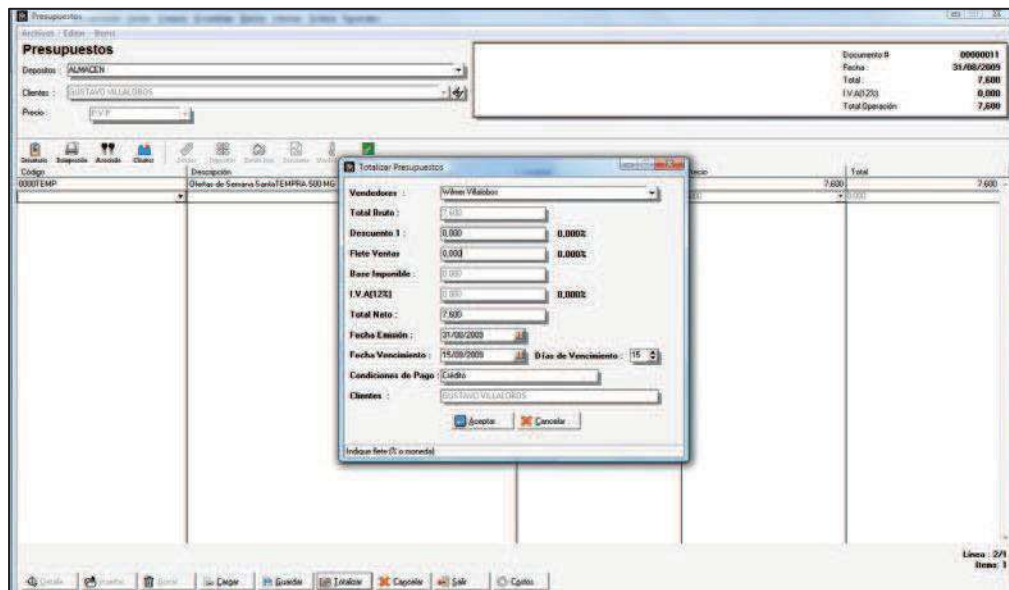
Presupuestos.

Un buen sinónimo es Cotización, conceptualmente hablando es un documento donde se expresa una oferta de un servicio o bien de parte de la empresa a un cliente. La emisión de presupuestos es parte del día a día del tipo de negocios donde su target son empresas y no consumidor final, aunque existen sus excepciones. Este documento es la constancia legal de una oferta de la empresa, por lo cual se debe tener mucho cuidado en su elaboración. El paso inmediato al presupuesto es recibir una orden de compra, confirmando la decisión del cliente en realizar la compra por el precio fijado en el presupuesto, de aquí nace la importancia y relevancia de la cotización.



Si activa la Política Avanzada de presupuestos # 29 **“Autorizado para modificar presupuestos”**, el usuario podrá cargar un presupuesto creado y modificarlo sin tener que generar otro número de presupuesto.

Desde el Módulo de facturas podrá cargar los presupuestos en tránsito y facturarlos.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Nota de entregas.

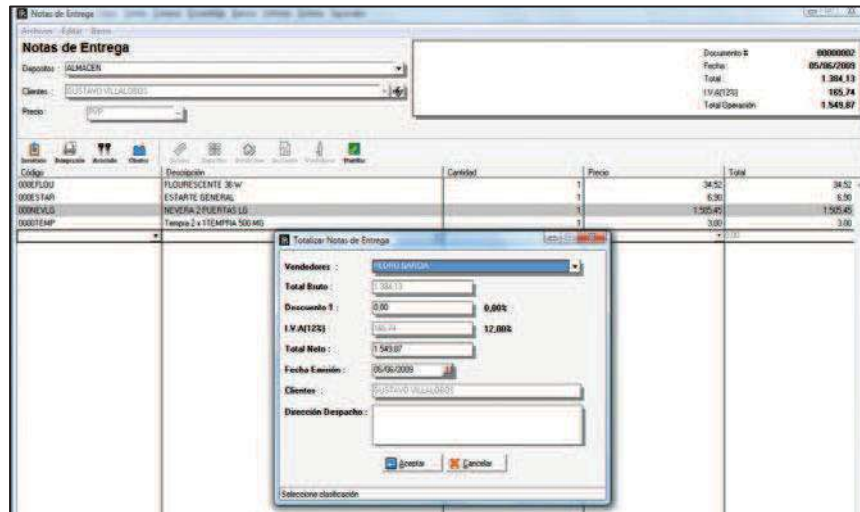
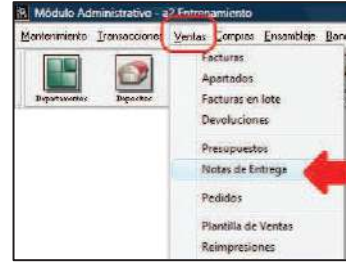
Documento utilizado para dar fe de la entrega o despacho de una mercancía al cliente, en ella se especifica los artículos con sus respectivas cantidades a hacer entregadas. Su elaboración puede ser antes o después de la facturación, todo depende de las políticas internas de la empresa. En todo caso puede utilizarse la función de Cargar para importar la Factura, Apartado, Pedido o Presupuesto si este existe, donde este reflejado lo solicitado por el cliente.

Para tener un control sobre los seriales de productos entregados puede activar las políticas asociadas a seriales:

Política Básica de Notas de entrega # 9, "La Transacción maneja seriales.

Política Básica de Notas de entrega # 10, "Obligar la entrada de seriales al momento de elaborar la transacción",

Política Básica de Notas de entrega #11, "Incluir seriales nuevos al momento de la transacción".

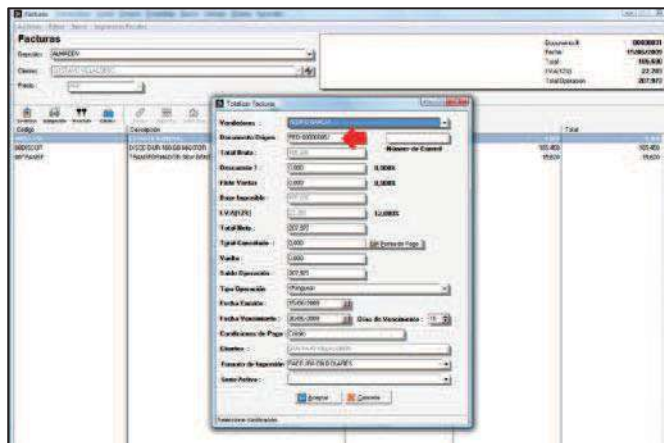
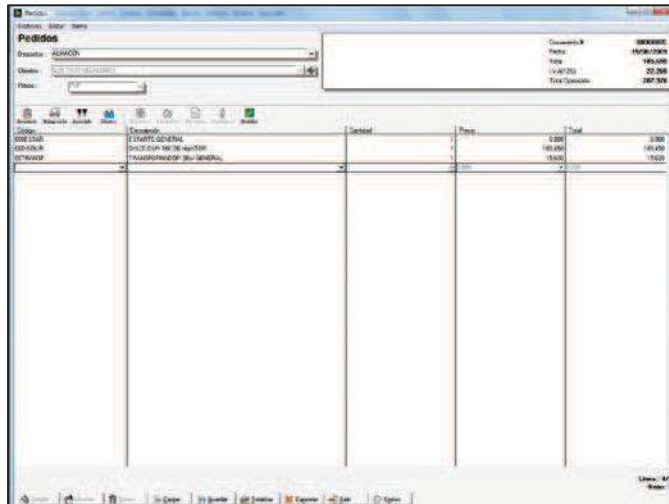


Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Pedidos.

Un Pedido se utiliza para indicar la intención del cliente en efectuar una compra, mas no la realiza. Al elaborarse un pedido normalmente no se ejecuta la descarga de inventario de los productos (puede cambiarse este comportamiento en las políticas del sistema) por lo tanto, si al momento de la entrega de mercancía o pago del pedido, este no procede por falta de inventario o dinero según sea el caso, no altera el inventario y mucho menos las operaciones en las cuentas por cobrar del cliente.



Plantillas de Ventas.

A través de las plantillas de venta podemos crear una lista de productos que puede ser cargada automáticamente desde el módulo de ventas. Esta modalidad tiene cierta similitud con los productos compuestos, sin embargo, difiere en lo siguiente:

- No es un producto, de manera que no se incluye en la ficha de productos.
- Se le puede establecer una vigencia de manera que puede utilizarse para crear ofertas de grupo de productos o combos.
- Se le puede incluir una % de comisión fijo para todos los productos incluidos en la misma.
- Los precios pueden ser automáticos de manera que al momento de seleccionar la plantilla los precios sean en función de la suma de los precios de las partes o pueden ser manuales de manera que se establezca un precio fijo para la plantilla y sus productos.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

- Al momento de cargar una plantilla desde el módulo de ventas todos los productos son cargados en el Grid de Ventas como productos individuales.

Obsérvese el botón denominado **Plantillas**.



De igual forma al momento de la impresión los productos son detallados en el documento de forma individual con todas sus características.

En una plantilla de ventas pueden incluir productos, servicios, productos compuestos, ofertas y presentaciones e inclusive productos por lotes y tallas y colores.

Crear una Plantilla de Ventas.

Una vez activada la plantilla de ventas aparecerá la siguiente ventana donde comenzaremos a configurar la plantilla.

Haga Clic en el botón "Incluir".

Una ventana de software titulada 'Plantilla de Ventas'. Contiene los siguientes campos: 'Código:' con un campo de texto vacío; 'Activo:' con un botón de selección; 'Descripción:' con un campo de texto vacío; 'Descripción Detallada:' con un área de texto grande; 'Vigente desde:' con un selector de fecha; 'Vigente hasta:' con un selector de fecha; 'Comisión:' con un campo de texto que muestra '0.000'; 'Precio de Venta:' con un menú desplegado que muestra 'Cálculo automático de Precios'. En la parte inferior hay una barra de botones con 'Incluir', 'Modificar', 'Eliminar', 'Imprimir', 'Escabular' y 'Salir'. Una flecha roja apunta al botón 'Incluir'.

Seguidamente completar la información que pide esta ventana.

Código.

Escriba el código que será asignado a la plantilla de ventas.

Activo.

Especifique si esta activa o no tildando esta opción.

Descripción.

Nombre o identificación de la plantilla.

Descripción detallada.

Escriba una información más detallada con respecto al contenido de la plantilla.

Vigencia Desde – Vigencia hasta.

Combinando estas dos opciones se puede especificar un rango de fechas donde será valedera la plantilla para las ventas.

Comisión.

Si las ventas realizadas con la plantilla asumieran adicionalmente alguna comisión.

Precio de venta.

Se utiliza para especificar la forma en la que será indicado:

- Cálculo automático de precios
- Ajuste Manual de Precios.

Una ventana de software titulada 'Plantilla de Ventas - Modificar'. Contiene los siguientes campos: 'Código:' con el valor 'PLANT01'; 'Activo:' con un botón de selección; 'Descripción:' con el valor 'VACACIONES FERRETERIAS'; 'Descripción Detallada:' con un área de texto grande; 'Vigente desde:' con el valor '01/06/2000'; 'Vigente hasta:' con el valor '31/06/2000'; 'Comisión:' con el valor '0.000'; 'Precio de Venta:' con un menú desplegado que muestra 'Cálculo automático de Precios'. En la parte inferior hay una barra de botones con 'Siguiente' y 'Cancelar'.

Especificada toda esta información se debe hacer clic en el botón Siguiente, como muestra la ventana siguiente. Se mostrara una ventana donde se debe indicar:

Seleccione.

Permite indicar cuáles son los artículos que se irán agregando a la plantilla.

Cantidad.

Cuantos artículos serán especificados en la plantilla.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Presentación.

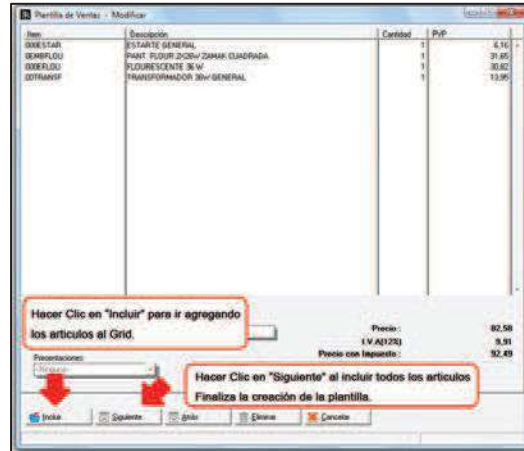
Si el artículo tiene definidas presentaciones podrán ser seleccionadas desde esta lista desplegable.

Incluir.

Una vez indicada esta característica de los elementos de la plantilla se debe hacer clic en el botón Incluir.

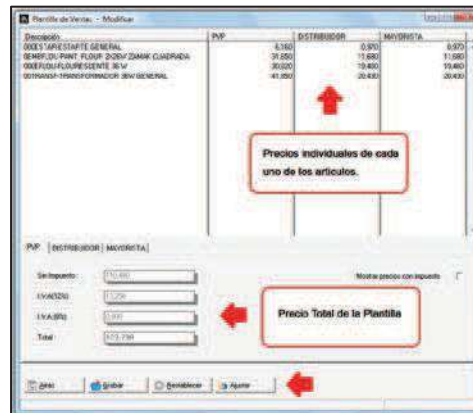
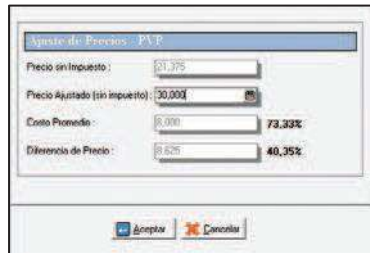
Siguiente.

Finalmente una vez que se han agregado todos los artículos que conformarán la plantilla de ventas se debe hacer Clic en el botón "Siguiente" y la plantilla quedara registrada en la lista de Plantillas disponibles para las ventas.



Ajustar.

Para realizar algún cambio en alguno de los precios totales de la plantilla se debe hacer clic en el botón ajustar. Aparecerá otra ventana donde se debe escribir el ajuste de precio correspondiente como se muestra en las siguientes imágenes. Se debe tener claro que el ajuste se hace sobre el total de la plantilla y el mismo será distribuido entre los diferentes artículos que la conformen.



Grabar.

Especificados todos los elementos que conforman la plantilla se hace clic en el botón "Grabar"

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

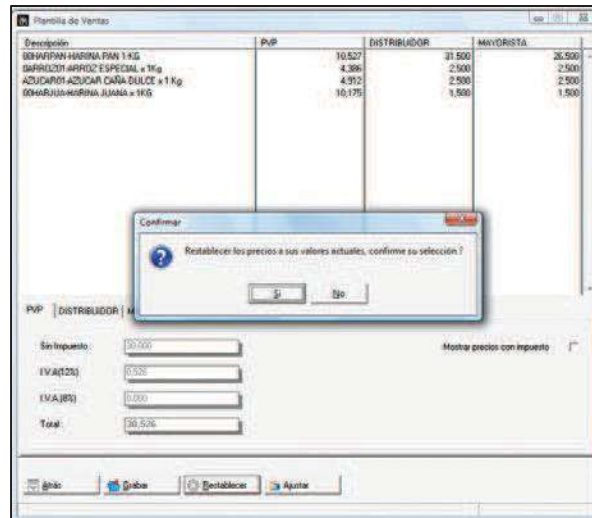
Eliminar.

Permite eliminar un artículo de la lista que se ha creado en la parte superior de la ventana. Se debe seleccionar el artículo que se desea borrar de la lista y hacer clic en el botón eliminar.



Restablecer.

Lleva los precios a sus valores originales.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

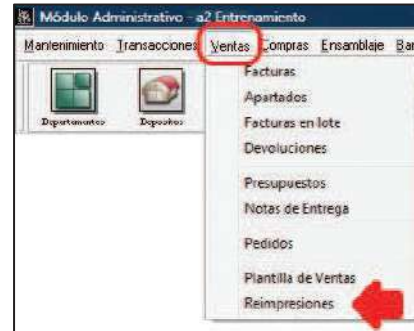
Reimpresiones

Permite volver a imprimir grupos de documentos, pueden ser:

- Facturas
- Apartados
- Devoluciones
- Presupuestos
- Notas de Entrega
- Pedidos

Permite especificar fecha o estatus del documento que se desea reimprimir.

Permite Filtrar los documentos bajo ciertas características.



Tipo Transacción.

Permite indicar el tipo de operación que puede realizar, Facturas, Apartados, Devoluciones, Presupuestos, Notas de Entrega, Pedidos.

Status.

Puede seleccionarse entre documentos Procesados o Pendientes.

Clientes.

Permite seleccionar un Cliente en particular.

Desde – Hasta.

Permite seleccionar un Documento o un rango de Documentos.

Usuario.

Permite indicar un Usuario en particular.

Fecha Desde – Fecha Hasta.

Posibilidad indicar un rango de fechas.

Serie.

Posibilidad de indicar la serie que se desea reimprimir

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Menú Compras.

Compra de mercancía.

Su función es la de ingresar al inventario de la empresa los productos facturados por el proveedor, igualmente la compra de servicios; además se registran las Compras a Crédito lo que genera las Cuentas por Pagar de la empresa.

Es uno de los procesos administrativos más delicado ya que se tocan partes vitales en la administración como lo son: Inventario y Cuentas por Pagar (CxP).



Paso a Paso

1. Seleccione el depósito a utilizar como principal.
2. Seleccione un proveedor de la lista.
3. Seleccione la moneda a utilizar.
4. Ingrese los productos en el grid central.



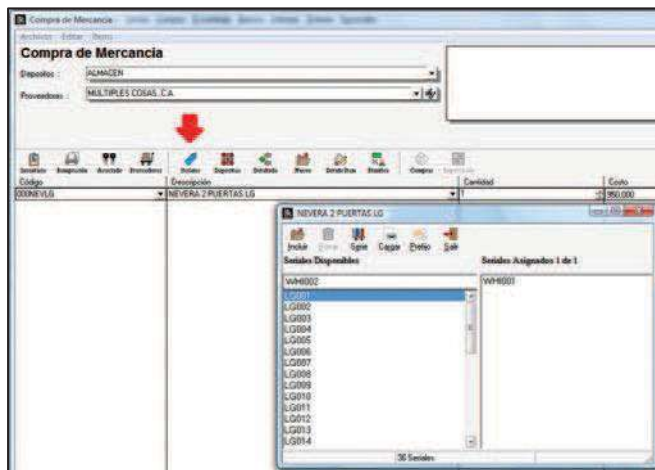
5. Para finalizar el proceso presione el botón de Totalizar.



Seriales.

Si alguno(s) de los artículos que se están ingresando al momento de la compra hace uso de los seriales se debe hacer Clic en el botón Seriales, aparecerá una ventana donde será posible ingresar los seriales correspondientes.

Nota: Este procedimiento fue explicado en la opción Inventario del menú Mantenimiento.



Recuerde tomar en cuenta las políticas correspondientes al Manejo de Seriales, estas son las políticas Básicas # 9, 10 y 11 de Compras.

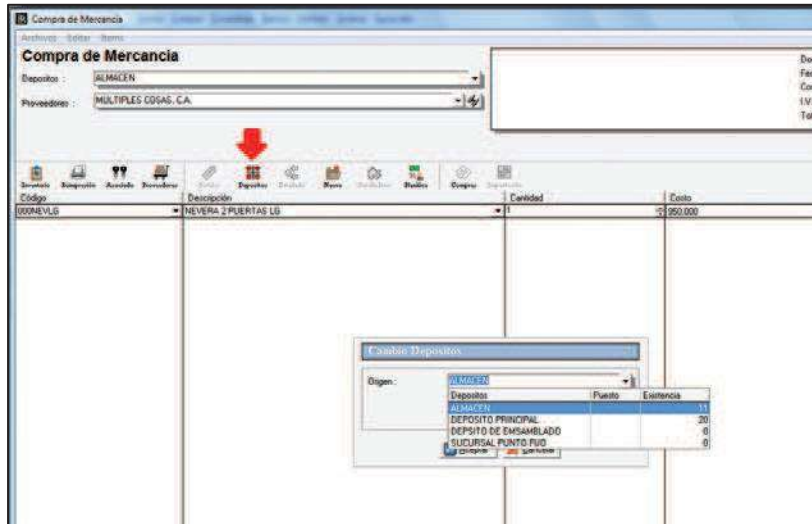
Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R



Cambio de Depósito.

Posibilidad de cambiar el depósito por cada ítem. Cuando la política del usuario lo permite se puede cambiar en cada línea del documento el depósito de donde será ingresada la mercancía. En esta pantalla simplemente se muestra la lista de depósitos disponibles, seleccione uno y presione el botón de **Aceptar**.



Política Avanzada # 1, "Permitir cambiar el depósito destino para cada ítem en particular"

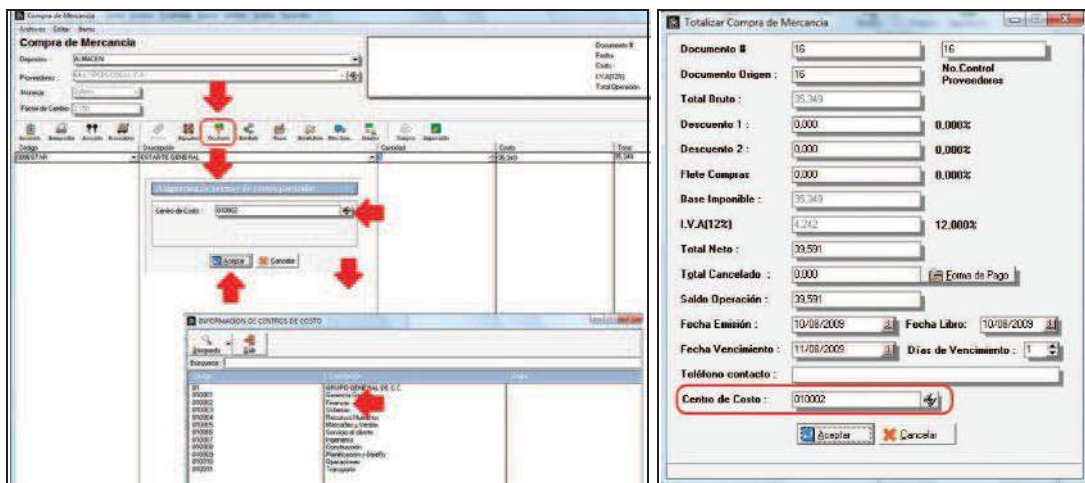


Centro de Costo en compras.

Si a2 contabilidad está instalado podrá asignar centros de costos a la compra de mercancía. Se requiere activar la política avanzada de compras # 21, "Activar centros de costo en la transacción".

Centro de Costo General. Se indica el centro de costo en la ventana de totalización de la compra, éste afectará a todos los ítems de la factura.

Centro de Costo por Ítems: En cada ítem podrá pulsar el botón centro de costo al posicionarse en la columna cantidad del grid.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R



Detallado *Unidades Detalladas.*

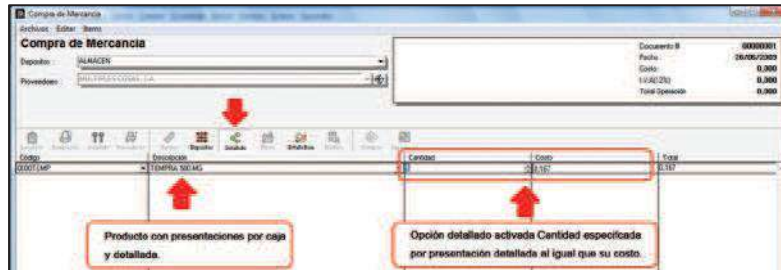
Detallado

Si el artículo seleccionado tiene definidas presentaciones para manejarse como detallado, al momento de la compra podrá hacerla por la unidad completa o la unidad detallada. Si se ingresa el artículo sin hacer clic en el botón detallado se estará ingresando en unidad completa si se hace clic en el botón detallado se estará ingresando por unidad detallada.

Unidad Completa.



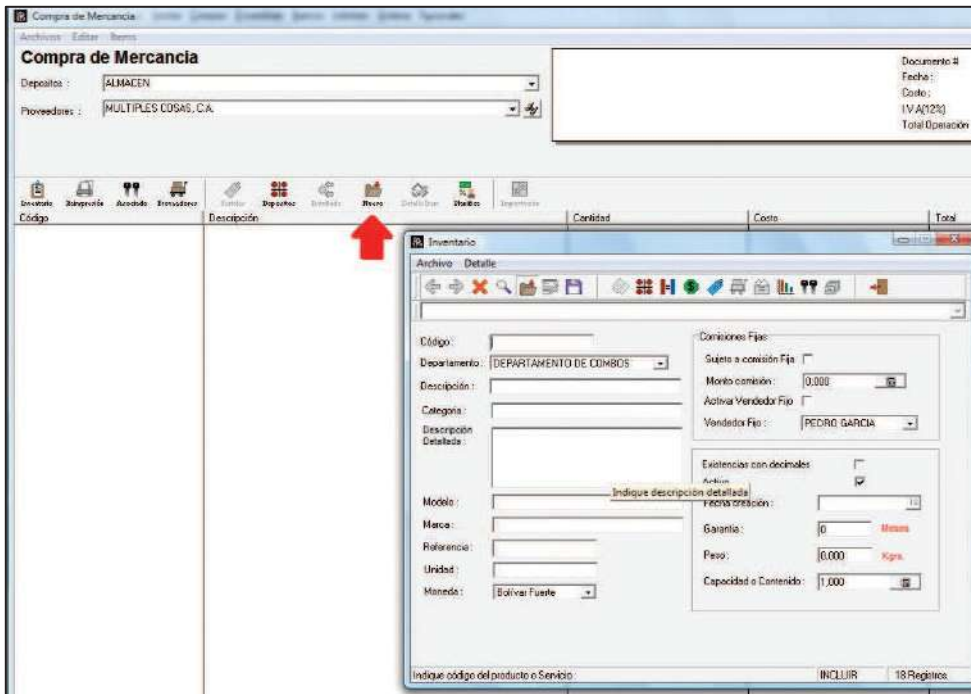
Unidad Detallada.



Adicionalmente para que este botón se encuentre disponible se debe tener activada la política avanzada de **Compras # 25 "Permitir Operaciones con unidades detalladas"**.

Nuevo.

Permite agregar nuevos artículos al momento del registro de la compra.



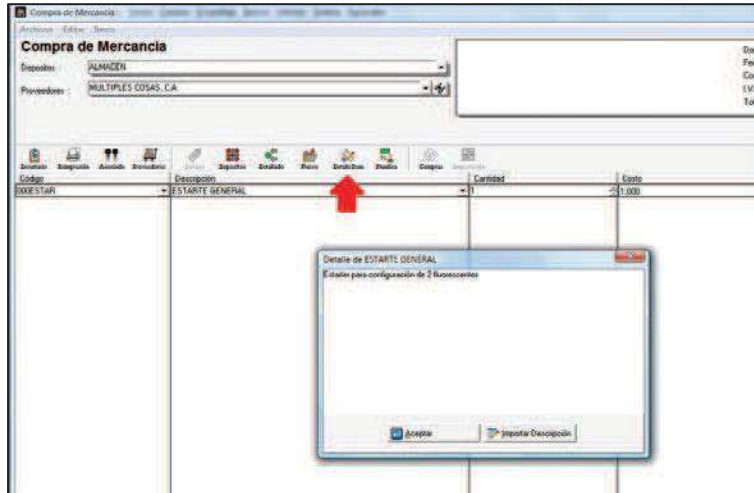
Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R



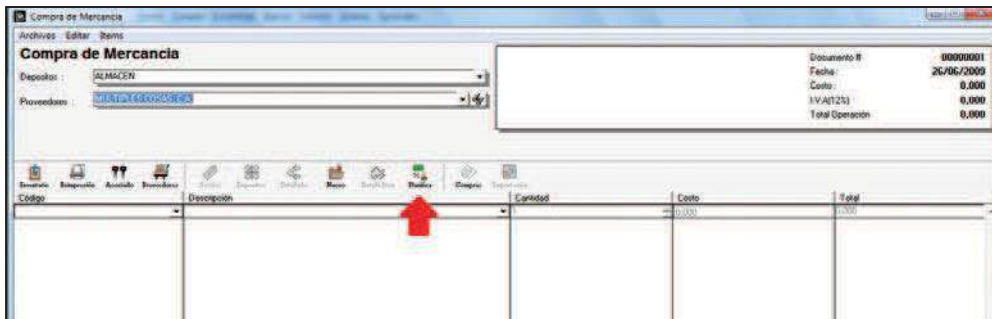
Detalle del Item.

Permite agregar un comentario adicional a los artículos individualmente al momento del registro de la factura de compras.



Planificación de Compras.

Permite al momento de elaborar cualquier documento de compras sugerir una cantidad a pedir de los productos del proveedor con el que se está trabajando, teniendo la posibilidad de poder aplicar varios criterios:



Muestra los artículos de ese proveedor con su existencia actual. Aparecen 6 columnas Código del Artículo, Descripción, Orden de Compra, Existencia, Cantidad y Costo Reposición.

Código	Descripción	O.Compra	Existencia	<Cantidad	Costo Reposi...	Ve
0000PFLU	FLUORESCENTE 36 W	0	10	0	0	30,00
000ESTAR	ESTARTE GENERAL	0	7	0	0	76,00
000NEVLG	NEVERA 2 PUERTAS LG	0	27	0	0	950,00
000SDIUR	DISCO DUR 160 GB MAXTOR	0	40	0	0	150,00
00HARJUA	HARINA JUANA x 1KG	0	2	0	0	27,00
00HARIPAN	HARINA PAN 1 KG	0	-7	0	0	1,50
00TRANSF	TRANSFORMADOR 36w GENERAL	0	4	0	0	7,00
00AFROZD1	AFROZ ESPECIAL x 1Kg	0	22	0	0	10,00
AZUCARD1	AZUCAR CAÑA DULCE x 1 Kg	0	16	0	0	2,50
MONSAN17	MONITOR LCD 17" SANSUNG	0	25	0	0	116,10
PANTFLUD	PANT. FLUDR 2X 26W ZAMAK CUADRADA	0	19	0	0	12,00

Orden Compra.

Cantidad de artículos que se encuentran pedidos en Órdenes de compra.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Existencia.

Existencia actual de los artículos en el inventario.

Cantidad.

Cantidad a pedir de un determinado producto. Esta cantidad puede ser indicada según varios criterios como se explicará más adelante.

Costo Reposición:

Criterios para indicar la cantidad de Compras.

Al hacer clic con el botón derecho del mouse dentro de la ventana que indica los productos y sus existencias aparece un menú donde se muestran una serie de opciones con las que se puede especificar la cantidad de los artículos que se desean comprar.

Código	Descripción	0 Compra	Existencia	<Cantidad>	0o Reposi...	Ve
000EFLU0	FLUORESCENTE 36W	0	10	1	20.00	76.00
000ESTAR	ESTARTE GENERAL	0	10	1	76.00	950.00
000NEVLG	NEVERA 2 PUERTAS LG	0	27	12	150.00	150.00
000DISDUR	DISCO DUR 160 GB MAXTOR	0	40	10	27.00	1.50
000HARJUA	HARINA JUANA x 1KG	0	-2	1	7.00	10.00
000HARIPAN	HARINA PAN 1 KG	0	-7	5	2.50	116.10
000TRANSF	TRANSFORMADOR 36W GENERAL	0	4	10	12.00	
000ARR020	ARRIPEZ ESPECIAL x 1kg	0	22	10	2.50	
AZUCAR001	AZUCAR CAÑA DULCE x 1 Kg	0	16	10	116.10	
MONSANT7	MONITOR LCD 17" SAMSUNG	0	25	10	116.10	
PANTFLU0	PANT. FLUOR 2X 36W 23MMx CUADRADA	0	19	10	12.00	

Asignar Cantidad de la Última Compra.

Colocará las cantidades correspondientes a los artículos según la última compra que se haya realizado de los mismos.

Código	Descripción	0 Compra	Existencia	<Cantidad>	0o Reposi...	Ve
000EFLU0	FLUORESCENTE 36W	0	10	1	20.00	76.00
000ESTAR	ESTARTE GENERAL	0	10	1	76.00	950.00
000NEVLG	NEVERA 2 PUERTAS LG	0	27	12	150.00	150.00
000DISDUR	DISCO DUR 160 GB MAXTOR	0	40	10	27.00	1.50
000HARJUA	HARINA JUANA x 1KG	0	-2	1	7.00	10.00
000HARIPAN	HARINA PAN 1 KG	0	-7	5	2.50	116.10
000TRANSF	TRANSFORMADOR 36W GENERAL	0	4	10	12.00	
000ARR020	ARRIPEZ ESPECIAL x 1kg	0	22	10	2.50	
AZUCAR001	AZUCAR CAÑA DULCE x 1 Kg	0	16	10	116.10	
MONSANT7	MONITOR LCD 17" SAMSUNG	0	25	10	116.10	
PANTFLU0	PANT. FLUOR 2X 36W 23MMx CUADRADA	0	19	10	12.00	

Poner Cantidad a cero (0).

Colocar todas las cantidades en cero.

Código	Descripción	0 Compra	Existencia	<Cantidad>	0o Reposi...	Ve
000EFLU0	FLUORESCENTE 36W	0	10	0	20.00	76.00
000ESTAR	ESTARTE GENERAL	0	10	0	76.00	950.00
000NEVLG	NEVERA 2 PUERTAS LG	0	27	0	150.00	150.00
000DISDUR	DISCO DUR 160 GB MAXTOR	0	40	0	27.00	1.50
000HARJUA	HARINA JUANA x 1KG	0	-2	0	7.00	10.00
000HARIPAN	HARINA PAN 1 KG	0	-7	0	2.50	116.10
000TRANSF	TRANSFORMADOR 36W GENERAL	0	4	0	12.00	
000ARR020	ARRIPEZ ESPECIAL x 1kg	0	22	0	2.50	
AZUCAR001	AZUCAR CAÑA DULCE x 1 Kg	0	16	0	116.10	
MONSANT7	MONITOR LCD 17" SAMSUNG	0	25	0	116.10	
PANTFLU0	PANT. FLUOR 2X 36W 23MMx CUADRADA	0	19	0	12.00	

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Asignar existencia actual.

Indica que la cantidad que será especificada para los artículos es la existencia actual.

Código	Descripción	O. Compra	Existencia	Cantidad	Costo Repos.	Ve
000EFL0U	FLOUDESCENTE 36 w	0	7	7	20.00	-
000E1TAR	ESTARTE GENERAL	0	10	10	76.00	-
000NEVL5	NEVERA 2 PUERTAS LG	0	27	27	550.00	-
000DISUR	DISCO DUR 160 GB MAXTOR	0	48	48	150.00	-
00HARJUA	HARINA JUANA x 1KG	0	-2	-2	27.00	-
00TRANSF	TRANSFORMADOR 30w GENERAL	0	4	4	7.00	-
0ARRIC201	ARRIOZ ESPECIAL x 1kg	0	22	22	10.00	-
AZUCAR01	AZUCAR CAÑA DULCE x 1 Kg	16	16	16	2.50	-
MONSAM17	MONITOR LCD 17" SANSUNG	25	25	25	116.10	-
PANTFLUD	PANT. FLUIDR 2X 28W ZANAK CUADRADA	19	19	19	12.00	-

Alcanzar existencia máxima.

Para utilizar esta opción los artículos en la lista deben tener indicada en su ficha la cantidad máxima de este artículo. El a2 Herramienta Administrativa Configurable sumara a la existencia actual tanto artículos como haga falta para llegar a la cantidad indicada como máximo.

Código	Descripción	O. Compra	Existencia	Cantidad	Costo Repos.	Ve
000EFL0U	FLOUDESCENTE 36 w	0	43	43	20.00	-
000E1TAR	ESTARTE GENERAL	0	10	10	76.00	-
000NEVL5	NEVERA 2 PUERTAS LG	0	27	27	550.00	-
000DISUR	DISCO DUR 160 GB MAXTOR	0	48	48	150.00	-
00HARJUA	HARINA JUANA x 1KG	0	-2	02	27.00	-
00TRANSF	TRANSFORMADOR 30w GENERAL	0	4	4	7.00	-
0ARRIC201	ARRIOZ ESPECIAL x 1kg	0	22	22	10.00	-
AZUCAR01	AZUCAR CAÑA DULCE x 1 Kg	16	0	0	2.50	-
MONSAM17	MONITOR LCD 17" SANSUNG	25	0	0	116.10	-
PANTFLUD	PANT. FLUIDR 2X 28W ZANAK CUADRADA	19	0	0	12.00	-

Ver histórico del producto.

Esta opción permite basados en diferentes criterios poder conocer el movimiento de los productos.

Código	Descripción	O. Compra	Existencia	Cantidad	Costo Repos.	Ve
000EFL0U	FLOUDESCENTE 36 w	0	7	7	20.00	-
000NEVL5	NEVERA 2 PUERTAS LG	0	27	0	550.00	-
000DISUR	DISCO DUR 160 GB MAXTOR	0	48	10	175.00	-
00HARJUA	HARINA JUANA x 1KG	0	-2	82	27.00	-
00HARPAN	HARINA PAN x 1 Kg	0	-7	57	3.00	-
00TRANSF	TRANSFORMADOR 30w GENERAL	0	4	46	7.00	-
0ARRIC201	ARRIOZ ESPECIAL x 1kg	0	22	0	10.00	-
AZUCAR01	AZUCAR CAÑA DULCE x 1 Kg	16	0	0	2.50	-
MONSAM17	MONITOR LCD 17" SANSUNG	25	0	0	116.10	-
PANTFLUD	PANT. FLUIDR 2X 28W ZANAK CUADRADA	19	0	0	12.00	-

Fecha Desde – Fecha Hasta.

Especificar un periodo de tiempo para realizar la búsqueda de la información.

Inventario: seleccionar cual es el artículo del que se quiere chequear el histórico.

Usuario

Indicar un usuario.

Adicionalmente se tiene el botón Operaciones el cual permite realizar un filtro para el histórico según el tipo de transacción y su respectivo Status.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Una vez especificadas todas las características para el filtrado del histórico se debe hacer Clic en el botón **"Iniciar"**.

El resultado será un listado que se muestra en la ventana como sigue

Descripción del Item	Tipo Do...	Docum.	Fecha	Depositos	Caric...	Monto Sin Impuesto	Total sin Impuesto
000ESTAR ESTARTE GENERAL	COM	1	05/06/2009	ALMACEN	1	1,00	1,00
000ESTAR ESTARTE GENERAL	COM	2	05/06/2009	ALMACEN	1	1,00	1,00
000ESTAR ESTARTE GENERAL	COM	3	05/06/2009	ALMACEN	1	6,00	6,00
000ESTAR ESTARTE GENERAL	COM	7	05/06/2009	ALMACEN	1	1,00	1,00
000ESTAR ESTARTE GENERAL	COM	4	06/06/2009	ALMACEN	1	1,00	1,00
000ESTAR ESTARTE GENERAL	COM	5	06/06/2009	ALMACEN	1	1,00	1,00
000ESTAR ESTARTE GENERAL	COM	6	06/06/2009	ALMACEN	1	1,00	1,00
000ESTAR ESTARTE GENERAL	COM	15266	01/06/2009	ALMACEN	10	1,00	10,00

Finalmente este resultado puede ser impreso al hacer Clic en el botón **"Imprimir"**

Con el Botón Preliminar el resultado será el siguiente

Código	Descripción	D.Cargos	Existencia	Cantidad	Dc.Reposi	Vc
000ESTAR	ESTARTE GENERAL	10	10	1	7,00	
000ESTAR	NEVERA 2 PUERTAS LG	10	27	10	95,00	
000ESTAR	DISCO DURE 80GB 7200R	10	40	10	150,00	
000ESTAR	IMPRESORA JAMA + 1KG	0	-2	1	97,00	
000ESTAR	JARDINERA 1 LIT	100	-1	10	3,00	
000ESTAR	TRANSFORMADOR 35W GENERAL	0	4	10	7,00	
000ESTAR	ARROZ ESPECIAL + 1kg	0	22	10	13,00	
MONBAN17	MONITOR LCD 17" SANSUNG	0	16	10	286	
MONBAN17	MONITOR LCD 17" SANSUNG	0	25	10	115,10	
PANTFLUC	PANT. FLUOR 2 X 20W ZANAK CUADRADA	0	19	10	10,00	

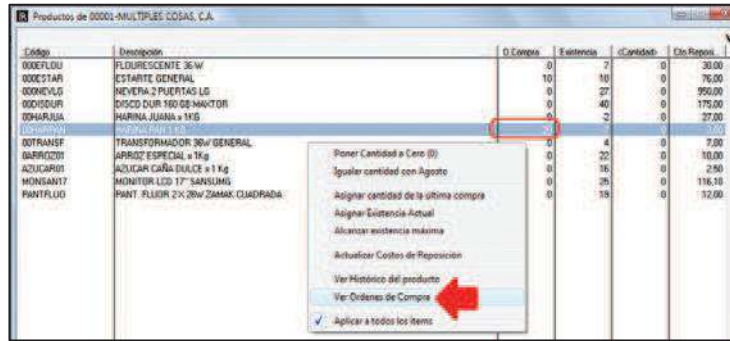
Código	Descripción	D.Cargos	Existencia	Cantidad	Dc.Reposi
000ESTAR	FLUORESCENTE 36 W	0	7	1	
000ESTAR	ESTARTE GENERAL	10	16	1	
000ESTAR	NEVERA 2 PUERTAS LG	0	27	10	
000ESTAR	DISCO DURE 80GB 7200R	0	40	10	
000ESTAR	IMPRESORA JAMA + 1KG	0	-2	1	
000ESTAR	JARDINERA 1 LIT	0	-1	10	
000ESTAR	TRANSFORMADOR 35W GENERAL	20	-7	10	
000ESTAR	TRANSFORMADOR 35W GENERAL	0	4	10	
000ESTAR	ARROZ ESPECIAL + 1kg	0	22	10	
AZUCAR01	AZUCAR CAÑA DULCE + 1 kg	0	16	10	
MONBAN17	MONITOR LCD 17" SANSUNG	0	25	10	
PANTFLUC	PANT. FLUOR 2 X 20W ZANAK CUADRADA	0	19	10	

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

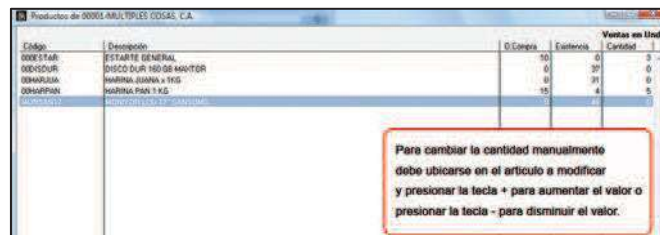
Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Ver órdenes de compra.

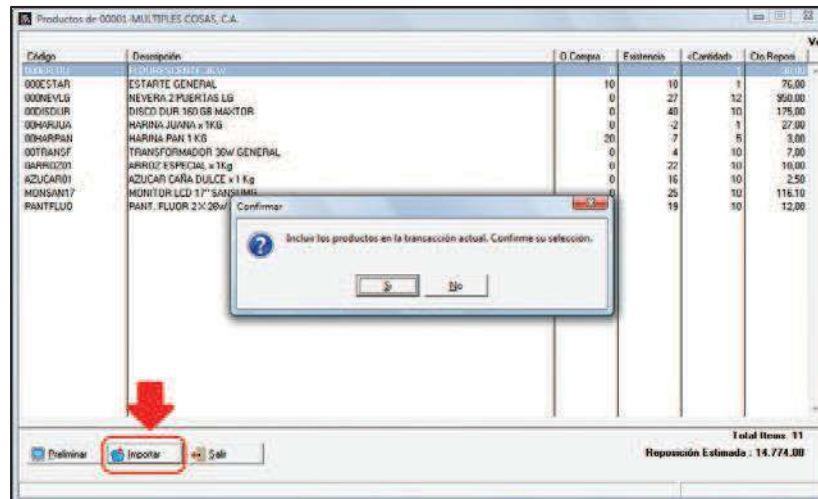
Si el artículo seleccionado tiene órdenes de compra pendientes



Nota: La cantidad también puede ser ingresada seleccionando el artículo que se desea modificar y presionando la tecla con el signo Mas (+) aumentar la cantidad y desea disminuir la cantidad se debe hacer Clic en el signo (-).

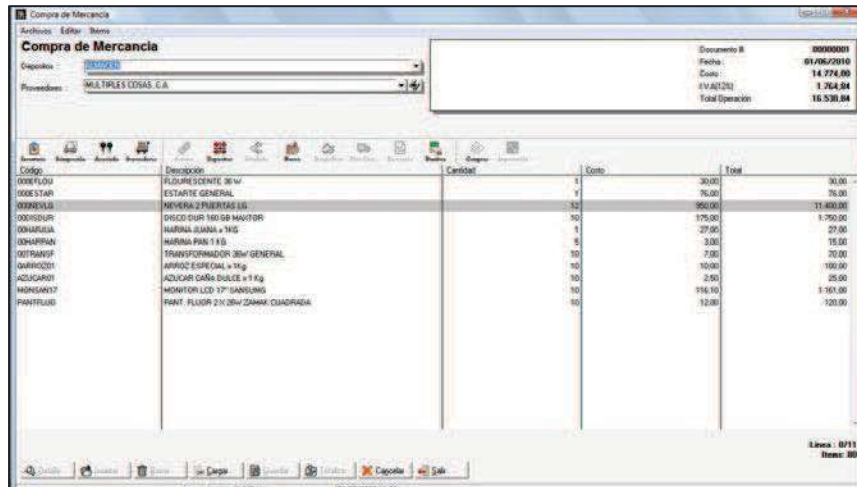


Por último se tiene el botón "Importar" el cual permitirá enviar los artículos que aparecen en la lista hacia el grid de la Compra donde se ingresan los artículos de la compra.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R



Resumen de Compras.

Este botón permite obtener de forma rápida un resumen de las operaciones de compras el cual puede ser configurado según las necesidades particulares de cada usuario.

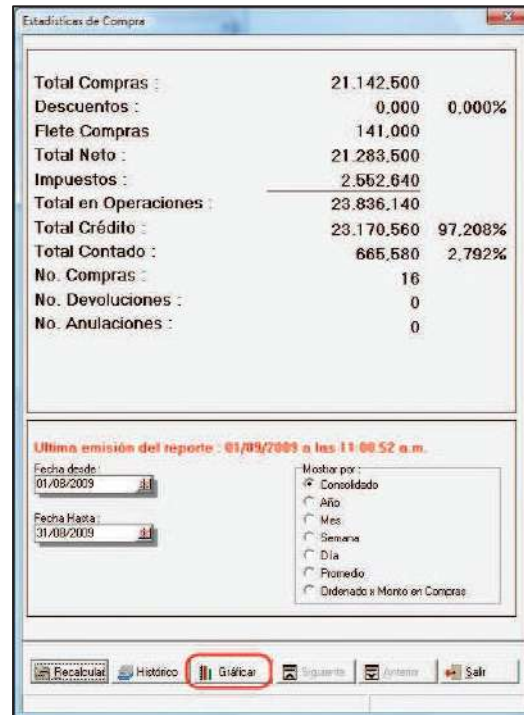
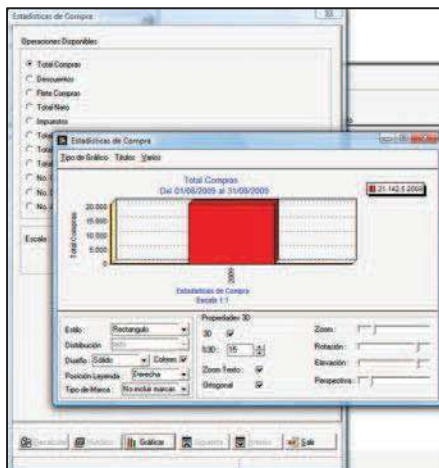
Se puede configurar para mostrar la información por rango de fecha, por Consolidado, Año, Mes, Día, Promedio y Ordenado x Monto de Compras.

Para tener disponible este botón debemos activar la Política Avanzada de Compras # 28 "Activar Resumen de Compras"



Esta opción también nos permite generar un grafico de los datos presentados en el cuadro de resumen.

Esta opción nos permite también consultar la información de periodos cerrados previamente utilizando el botón "Histórico".



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

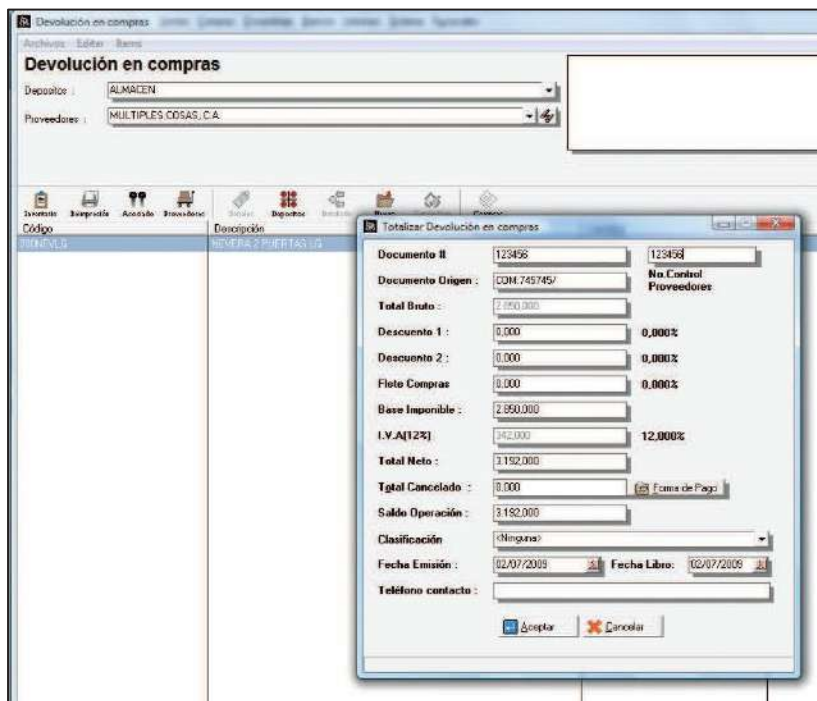
Devolución en compras.

Al realizar devoluciones en Compras se están haciendo dos tareas a la vez, una de Descargo de Inventario por concepto de devolución a proveedor y la Nota de Débito por el monto contemplado en el documento. Las devoluciones a Proveedor puede ser por defectos de fábrica en los productos, artículos vencidos, entre otros.

Si es de contado: No genera nota de débito, solo descarga del inventario los productos.

Si es a crédito: Genera una nota de débito en cuentas por pagar, requiere activar la política avanzada de compras #

14 "Emitir nota de débito al momento de la devolución en compras".



Órdenes de compra.

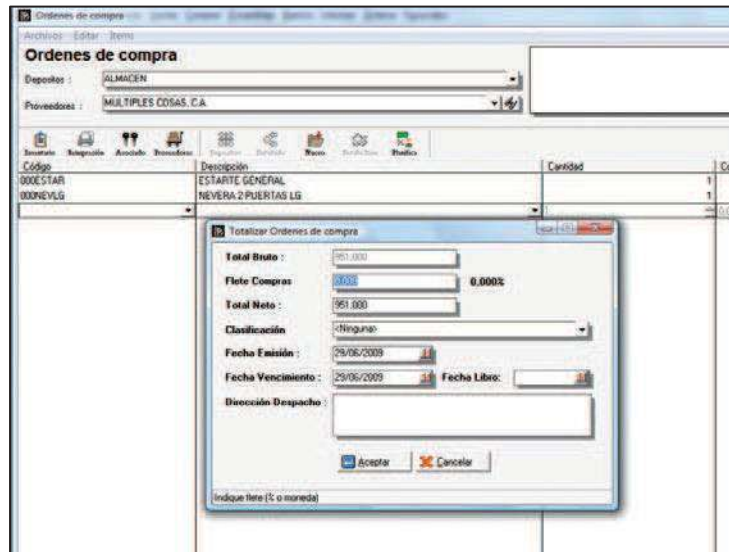
Las Órdenes de Compra (ODC), son documentos que una vez emitidos, establece un vínculo entre el proveedor y la empresa, ya que esta expresa y da fe de la intención de compra de algún bien o servicio del proveedor involucrado. Posibilidad de elaborar una Orden de Compra a partir de un Pedido en las transacciones de Ventas. Con esto, el pedido de un cliente se puede transformar en una ODC para posteriormente elaborar la Orden de Compra.



Una vez totalizada la orden de compra adquiere el estatus "en tránsito" y podrá ser cargada en la compra de mercancía, seleccionando el botón cargar.

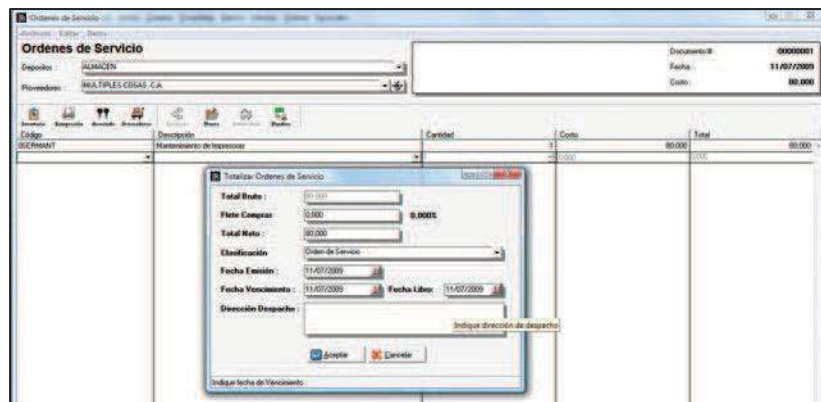
Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R



Órdenes de servicio.

Es un documento similar a la orden de compra que sólo permite hacer la solicitud de servicios, no permite ingresar productos. Una vez totalizada la orden de servicio adquiere el estatus "en tránsito" y podrá ser cargada en la compra de mercadería, seleccionando el botón cargar.



<p>a2 Entrenamiento</p> <p>Telefono: 0414-5623897 Rif: J-123456-7</p> <p>Proveedor: MULTIPLES COSAS, C.A. Dirección:</p> <p>Telefono:</p>	<p>ORDEN DE SERVICIO</p> <p>00000001 Fecha: 11/07/2009 Pag: 1 Hora: 11:05:53</p>
--	---

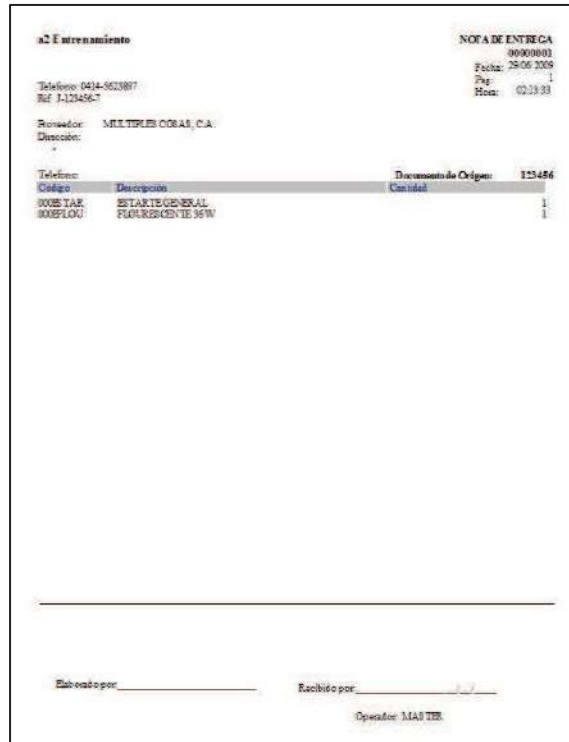
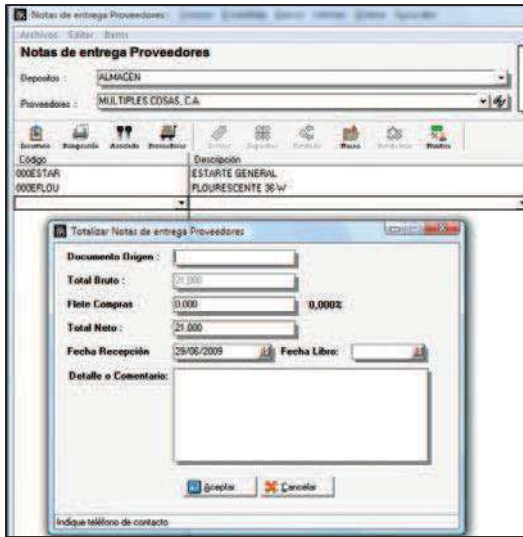
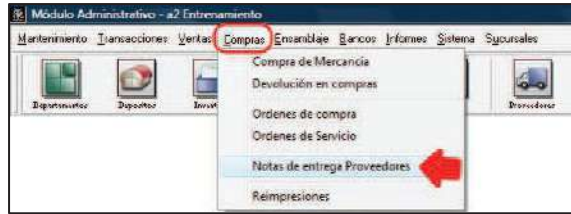
Código	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Total
0SERMANT	Mantenimiento de Impresoras	1	80,000	80,000

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Notas de Entrega Proveedores.

Cuando en las relaciones comerciales con los proveedores se establecen créditos en las compras de productos, estos al momento del despacho envían con la mercancía una nota de entrega que especifica las cantidades y el monto en dinero de la compra. La Nota de Entrega emitida por el proveedor es el documento que certifica la entrega de los productos a la empresa, además es el soporte físico para realizar la carga de inventario a través de esta transacción.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Menú Compras – Reimpresiones.

Permite volver a imprimir grupos de documentos, pueden ser:

- Compra de mercancía
- Devolución en compras
- Órdenes de compra
- Ordenes de servicio
- Notas de Entrega Proveedores



Permite Filtrar los documentos bajo ciertas características.

Tipo Transacción.

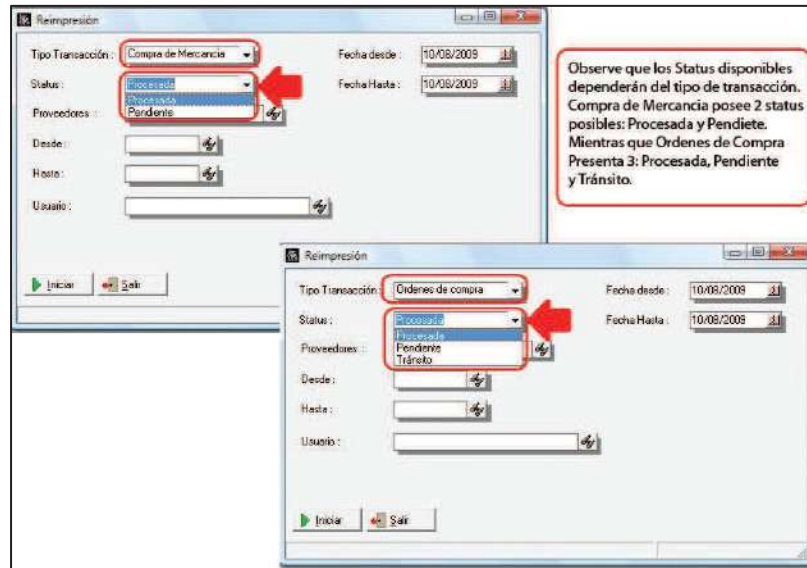
Permite indicar el tipo de operación que puede realizar, Facturas, Apartados, Devoluciones, Presupuestos, Notas de Entrega, Pedidos.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Status.

Puede seleccionarse entre documentos Procesados o Pendientes.



Clientes.

Permite seleccionar un Cliente en particular.

Desde – Hasta.

Permite seleccionar un Documento o un rango de Documentos.

Usuario.

Permite indicar un Usuario en particular.

Fecha Desde – Fecha Hasta.

Posibilidad indicar un rango de fechas.

Resultado de la reimpresión.

a2 Entrenamiento		Documento de Origen:	
Telefono:	0414-2823887	COMPR	16366
Rut:	J-1234567	Fecha:	01.08.2008
Proveedor:	MULTIPLES COSAS, C.A.	Hora:	11:09:33
Dirección:		Por:	1
Telefono:	Descripción	Cantidad	Precio Unitario / Total
000EFLOU	FLUORESCENTE 36 W	10	20,000 / 200,000
000ESTAR	ESTARTE GENERAL	10	1,000 / 10,000
000NEVLO	NEVERA 2 PUERTAS LG	12	850,000 / 11.400,000
MABE001-MABE002-MABE003-MABE004			
MABE005-MABE006-MABE007-MABE008			
MABE009-MABE010-MABE011-MABE012			
Total/Compan:		11.610,000	Total Neto:
Flete:		0,000	I.V.A.
Descuento:		0,000	1.383,200
Otro descuento:		0,000	0,000 %
			Total Operacion:
			11.003,200
			Saldo Factura:
			11.003,200
Operador: MASTEJ			

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Ensamblaje de productos.

Los productos ensamblados es una característica con la que cuenta el sistema a la hora de crear la estructura del inventario, que consiste en crear un producto conformado de diferentes elementos (materia prima, productos) que previamente debe estar creados, parecido a un producto compuesto, a diferencia de los productos compuestos este si maneja existencia, los productos ensamblados una vez que se cierra una orden de ensamblaje, ingresan al inventario a través un cargo de inventario con su respectivo costo promedio generado y un descargo de los productos que lo componen, que son los elementos que lo conforman.

Al igual que el resto del inventario, los productos ensamblados pueden manejarse por lotes o tallas y colores, igualmente pueden manejar seriales, de manera que al momento de ingresar al inventario como productos terminados se alimentan los seriales de la transacción.

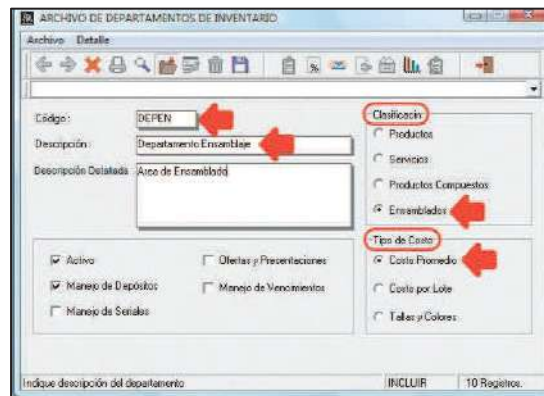
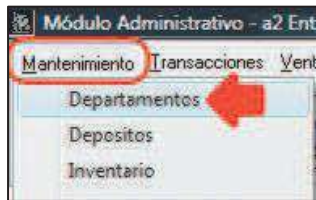
Pasos para crear un producto ensamblado.

Crear un Departamento de Inventario.

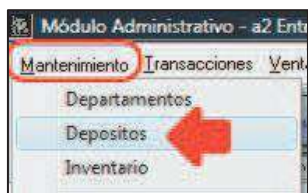
En el módulo de a2Admin, efectuar Clic en el Menú Mantenimiento opción

Departamentos.

Crear el departamento indicando su clasificación como ensamblados.

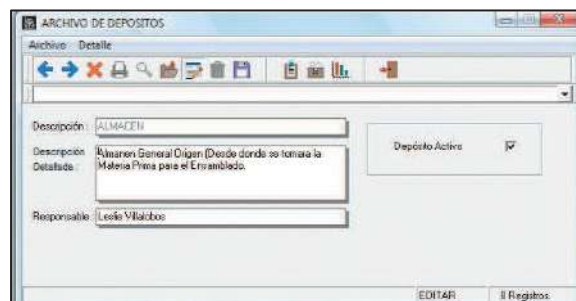


Crear el Depósito de Origen y el Depósito Tránsito.



El depósito origen.

Es el depósito que dispone de los elementos inicial (Materia prima, Productos) que conforma la disponibilidad inicial que va dar origen al producto ensamblado.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

El depósito en tránsito.

Es el depósito que al emitir la orden de ensamblaje, recibe del depósito origen la transferencia de los productos y la cantidad que se necesita para elaborar el producto ensamblado.

Incluir los componentes (materia Prima, elementos) que van conforman el producto que se va ensamblar.

Paso a paso

Ejecutar el módulo a2Admin.



Nota: Para seguimiento se debe crear el Departamento de Ferretería y posteriormente incluir los artículos que se indican más adelante. Cree el departamento como se especifica en la siguiente imagen.

Efectuar Clic en el **Menú Mantenimiento** y seleccione la **opción Inventario**.
Incluir los siguientes productos con su descripción, costo y existencias respectivas

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Costos y Precios PANT. FLUOR 2 X 26W ZAMAK CUADRADA PANTFLUO

Costos y % de Utilidad

Costo Anterior: 12,000 55,201%

Costo Actual: 12,000 55,201%

Costo Promedio: 12,000 55,201%

Costo Reposición: 12,000 55,201%

Impuestos: I.V.A(12%) 12,000% Exento

P.V.P. | Mayorista | Especial

Utilidad: 55,2005% 14,706 Redondeo: Sin Redondeo

Sin Impuesto: 26,706

I.V.A(12%): 3,214

P.V.P.: 30,000

Indique costo anterior:

EXISTENCIA POR DEPOSITOS PANT. FLUOR 2 X 26W ZAMAK CUADRADA

Descripción	Existencia	Puesto	Status
ALMACEN	20		Activo
BOLIVAR CIUDAD	0		Activo
CIUDADEBOLIVAR	0		Activo

Sólo consulta:

Ordenes de compra: 0

Pedidos: 0

Apartados: 0

Existencia Mínima: 0

Existencia Máxima: 0

Datos para la reposición:

Días Entrega Mercancia: 0

Número de compras al año: 0

Total Existencia: 0

Items: 8

Total Costo: 0,000

Aceptar

Artículos para complementar el ejercicio.

Código	Departamento	Descripción	Descripción detallada	Marca	Referencia	Unidad
TRANSF38	Ferretería	Transformador 39w General	Transformador 39w General	General	Transformador	Unid
ESTAR01	Ferretería	Estarte General	Estarte General	General	Estarte	Unid
FLUO38	Ferretería	Fluorescente 38W General	Fluorescente 38W General	General	Fluorescente	Unid

Costos y existencias de los artículos

Código	Costo Anterior	Costo Actual	Costo promedio	Costo Reposición	P.V.P.	Existencia
TRANSF38	20	20	20	20	35	20
ESTAR01	2	2	2	2	5	20
FLUO38	25	25	25	25	40	20

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Incluir los productos que se van a ensamblar.

Paso a paso

Ejecutar el módulo a2Admin.



Efectuar Clic en el **Menú Mantenimiento** y seleccione la **opción Inventario**.
Incluir el producto que se va a ensamblar.



Efectuar las configuraciones iniciales.

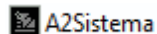
Crear las clasificaciones.

La clasificación es una etiqueta predeterminada que permite identificar posteriormente con mayor facilidad las transacciones que se generan durante el proceso de ensamblaje bien sea transferencias, cargos y descargos de inventario.

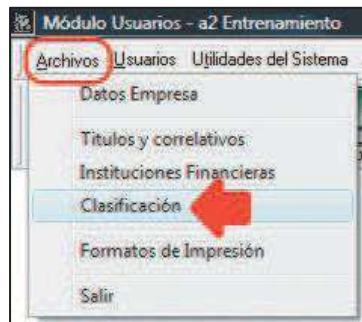
Paso a paso

Crear las siguientes clasificaciones
Ejecute el módulo de a2Sistema.

Efectuar Clic sobre el botón del archivo ejecutable del módulo a2Sistema.



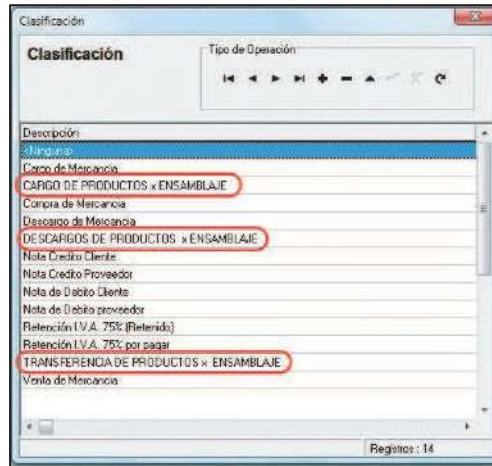
Seleccione el Menú **Archivos** y seleccione la opción **Clasificación**.



En la ventana de clasificación escriba las etiquetas que se desea asignar a cada clasificación.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R




Ejemplo. Descargos de productos x Ensamblaje, Cargo de Productos x Ensamblaje, Transferencia de productos x Ensamblaje

Efectuar las configuraciones iniciales.

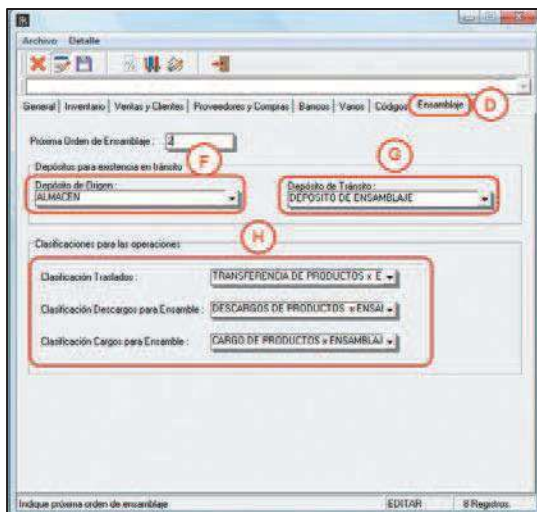
En Títulos y Correlativos, efectué las Configuraciones iniciales indicando los depósitos de origen y tránsito que corresponden a la ubicación de los componentes durante el proceso de ensamblaje.

Paso a paso.

- Ejecutar el módulo de a2Sistema.
- Efectuar Clic en el **menú Archivo** y seleccione la opción **Títulos y Correlativos**.
- Efectuar Clic en el botón Modificar Registro. 
- Efectuar Clic en la **ficha Ensamblaje**.
- Escriba el próximo **número de la orden** de Ensamblaje.
- Seleccione el depósito de origen
- El depósito origen es el área donde se encuentran inicialmente los elementos que van a formar parte del producto que se desea ensamblar y estos elementos son los que van a conformar una orden de ensamblaje.
- Seleccionar el depósito de tránsito.
- El depósito de tránsito, es el área hacia donde se transfiere los artículos ya ensamblados.

Clasificación para las operaciones.

Seleccione la clasificación para las diferentes operaciones que se dan dentro del proceso del ensamblaje, como son la clasificación traslados, clasificación Descargos para Ensamblaje, clasificación Cargos para Ensamblaje, observe la ventana anterior.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

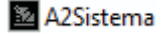
Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Elaborar un formato de Impresión.

El sistema por defecto incorpora unos formatos predeterminados para las transacciones de ensamble, estos deben ser adecuados a la exigencias de cada usuario, para esto se debe utilizar el editor de formato.

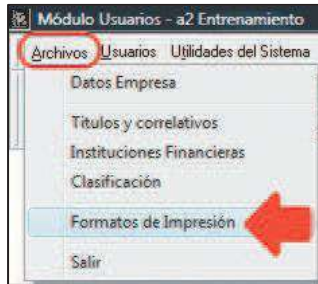
Paso a paso

Ejecute el módulo de a2Sistema.

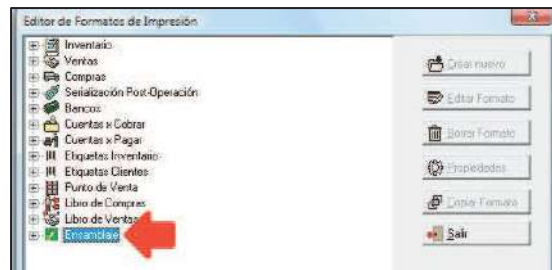


Efectuar Clic en el **menú Archivos**.

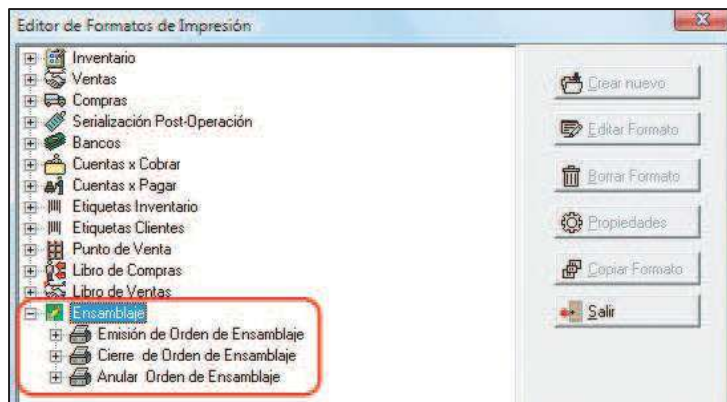
Seleccione la opción de **Formatos de Impresión**.



Efectuar Clic en el Nodo de Ensamblaje, luego en Emisión de Orden de Ensamblaje.



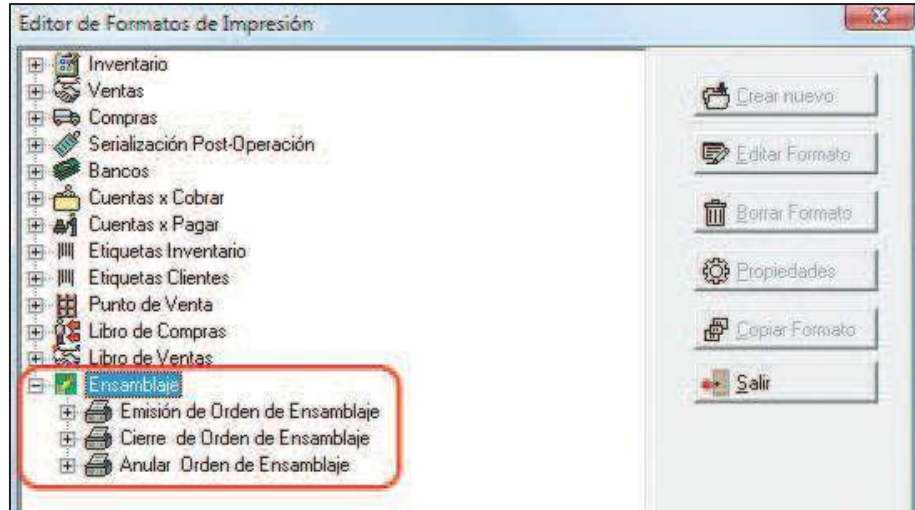
Selecione el formato que viene prediseñado en la aplicación, llamado **ENSAMBLAJE**.



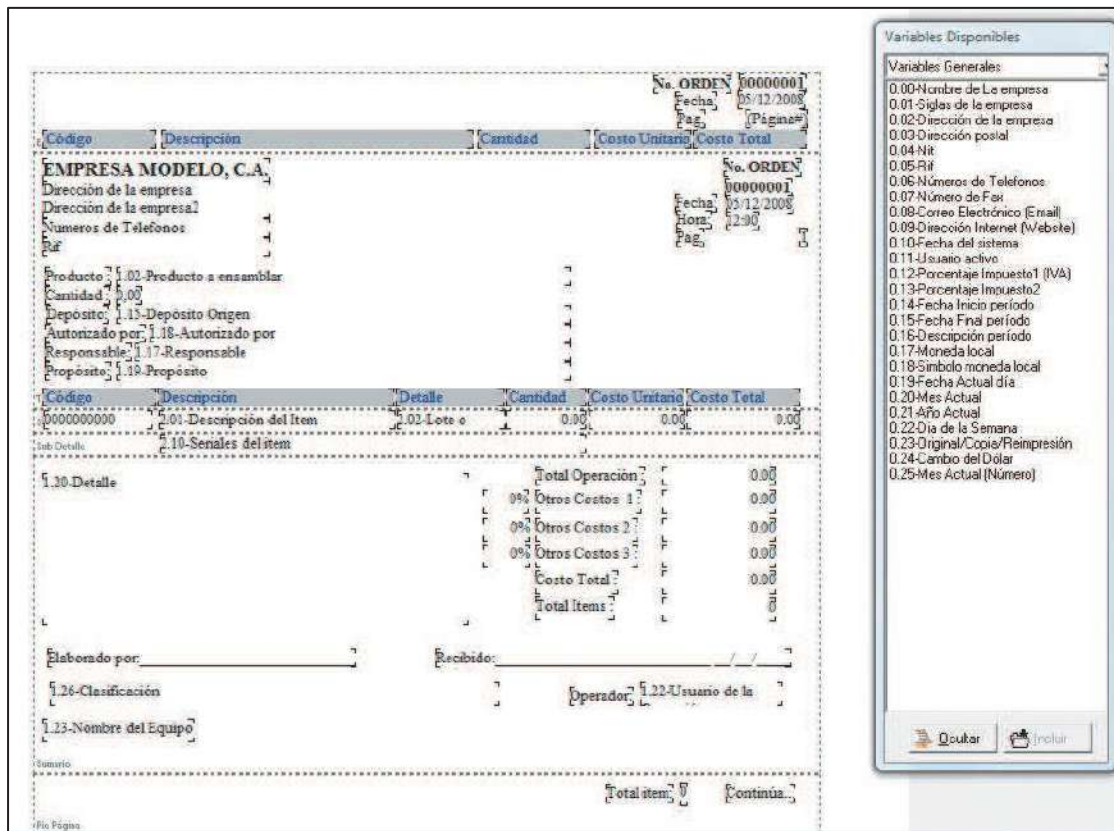
Seleccione el formato que desee modificar y efectué **Clic** en el botón **Editar Formato**.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R



Efectué Clic en el botón Editar Formato, Observe el formato y las variables disponibles, estas las puede anexar al formato, para mayor información consulte en el módulo de a2Sistema el tema relacionado al editor de formato.



Crear la plantilla de ensamble del producto.

Al momento de crear la plantilla se debe indicar la cantidad de productos que se desea elaborar con los componentes (elementos, materia prima) que se incluyen en la plantilla. Los componentes o materia prima de una orden pueden ser de cualquier tipo excepto producto compuestos.

Las presentaciones pueden ser las partes que conforman una orden de ensamble.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Paso a Paso.

Ejecute el módulo a2Admin.



Efectuar Clic en el Menú Ensamblaje y Seleccione la opción Plantillas de Ensamblaje.



En la ventana Plantillas de Ensamblaje, en la parte superior de dicha ventana se encuentran las siguientes opciones:

- Selección: Indique el producto que desea ensamblar.
- Cantidad: Indicar la cantidad total que se desea ensamblar.

En la **parte inferior de la Ventana**, seleccione los elementos (Materia prima, producto) que va componer el producto final que se desea ensamblar, indicar la cantidad que se requiere de cada uno de los elementos.

En la **opción presentación**, se debe seleccionar la presentación que desea incluir dentro del producto ensamblado.

Efectué Clic en el **Botón Incluir**.

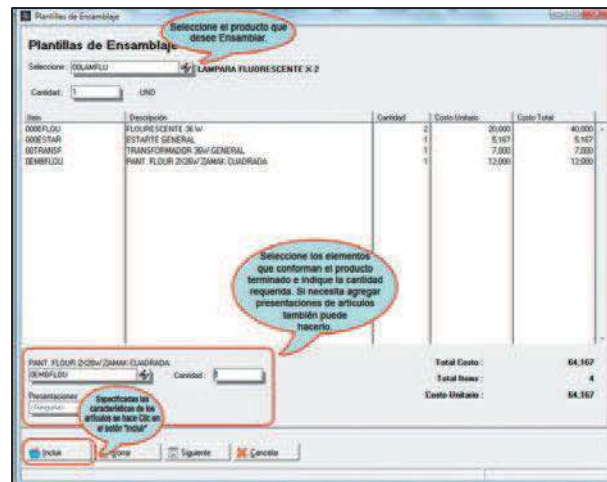
Efectuar Clic en el **Botón Siguiente**, para pasar a la ventana Plantillas de Ensamblaje – Totalizando.

En la **ventana** Plantillas de Ensamblaje – Totalizando, **indicar otros costos y Gastos adicionales**. Al final se observará el total de Costos más Gastos.

Escriba el **detalle o Comentario** que se desea.

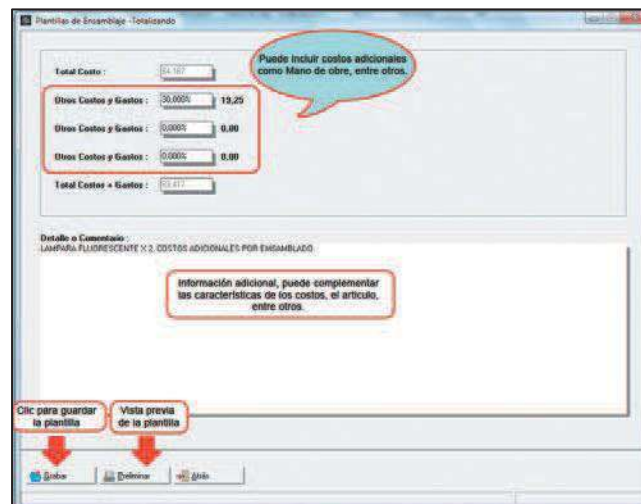
A través del **Botón Preliminar**, se observa el preliminar de la plantilla.

Efectuar Clic en el **Botón Grabar** para guardar la plantilla.



Nota.

Se puede crear presentaciones para que forme parte de una orden de ensamblaje.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

a2 Entrenamiento		Fecha :	17/08/2009																																																												
N.I.T. /R.I.F. J-123456-7		Hora :	04:55 p.m.																																																												
		Pág :	1																																																												
0414-5623897																																																															
Plantillas de Ensamblaje - Preliminar.																																																															
Descripción : 00LAMFLU-LAMPARA FLUORESCENTE X 2																																																															
Cantidad : 1 UND																																																															
<table border="1"><thead><tr><th>Item</th><th>Descripción</th><th>Cantidad</th><th>Costo Unitario</th><th>Costo Total</th></tr></thead><tbody><tr><td>000EFLOU</td><td>FLOURESCENTE 36 W</td><td>2</td><td>20,000</td><td>40,000</td></tr><tr><td>000ESTAR</td><td>ESTARTE GENERAL</td><td>1</td><td>5,167</td><td>5,167</td></tr><tr><td>00TRANSF</td><td>TRANSFORMADOR 36W GENERAL</td><td>1</td><td>7,000</td><td>7,000</td></tr><tr><td>DEMBFLOU</td><td>PANT. FLOUR 2X26W ZAMAK CUADRADA</td><td>1</td><td>12,000</td><td>12,000</td></tr><tr><td colspan="2">LAMPARA FLUORESCENTE X 2, COSTOS ADICIONALES POR EMSAMBLADO.</td><td>Total Costo :</td><td></td><td>64,167</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>30,000% Otros Costos</td><td></td><td>19,25</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>Otros Costos 2 :</td><td></td><td>0,00</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>Otros Costos 3 :</td><td></td><td>0,00</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>Total Costo :</td><td></td><td>83,417</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>Total Items :</td><td></td><td>4</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>Costo Unitario :</td><td></td><td>83,417</td></tr></tbody></table>				Item	Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	000EFLOU	FLOURESCENTE 36 W	2	20,000	40,000	000ESTAR	ESTARTE GENERAL	1	5,167	5,167	00TRANSF	TRANSFORMADOR 36W GENERAL	1	7,000	7,000	DEMBFLOU	PANT. FLOUR 2X26W ZAMAK CUADRADA	1	12,000	12,000	LAMPARA FLUORESCENTE X 2, COSTOS ADICIONALES POR EMSAMBLADO.		Total Costo :		64,167			30,000% Otros Costos		19,25			Otros Costos 2 :		0,00			Otros Costos 3 :		0,00			Total Costo :		83,417			Total Items :		4			Costo Unitario :		83,417
Item	Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total																																																											
000EFLOU	FLOURESCENTE 36 W	2	20,000	40,000																																																											
000ESTAR	ESTARTE GENERAL	1	5,167	5,167																																																											
00TRANSF	TRANSFORMADOR 36W GENERAL	1	7,000	7,000																																																											
DEMBFLOU	PANT. FLOUR 2X26W ZAMAK CUADRADA	1	12,000	12,000																																																											
LAMPARA FLUORESCENTE X 2, COSTOS ADICIONALES POR EMSAMBLADO.		Total Costo :		64,167																																																											
		30,000% Otros Costos		19,25																																																											
		Otros Costos 2 :		0,00																																																											
		Otros Costos 3 :		0,00																																																											
		Total Costo :		83,417																																																											
		Total Items :		4																																																											
		Costo Unitario :		83,417																																																											

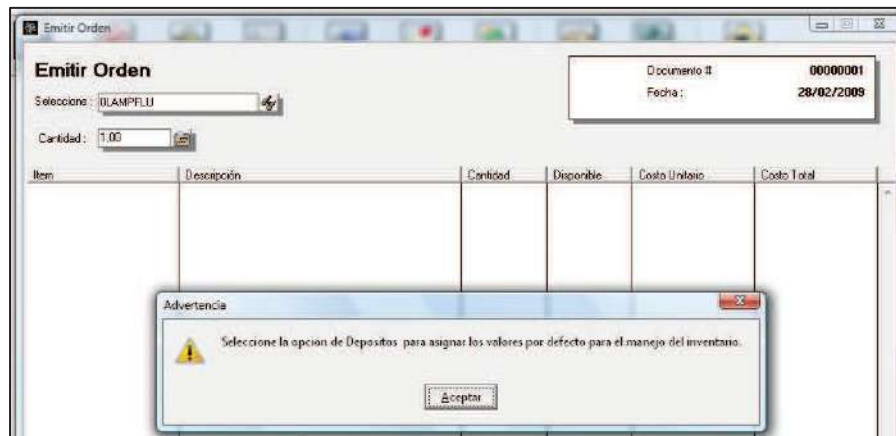
Nota.

Al momento de grabar la plantilla pueden indicarse los porcentajes adicional correspondientes al porcentaje de gasto u otros costos que se desea incluir como parte del costo del producto ensamblado.

Creación de Ordenes de ensamblaje.

Al crear una orden de ensamblaje, se genera una transferencia de los componentes que conforman el producto ensamblado hacia el depósito de tránsito (Ej. Depósito Ensamblaje) y genera una orden de ensamblaje en tránsito con su respectivo documento de salida.

Nota: Al tratar de emitir una orden sin efectuar una configuración inicial de los depósitos, tanto el depósito origen como el depósito de tránsito, el sistema emite un mensaje de advertencia. Observe la siguiente ventana.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

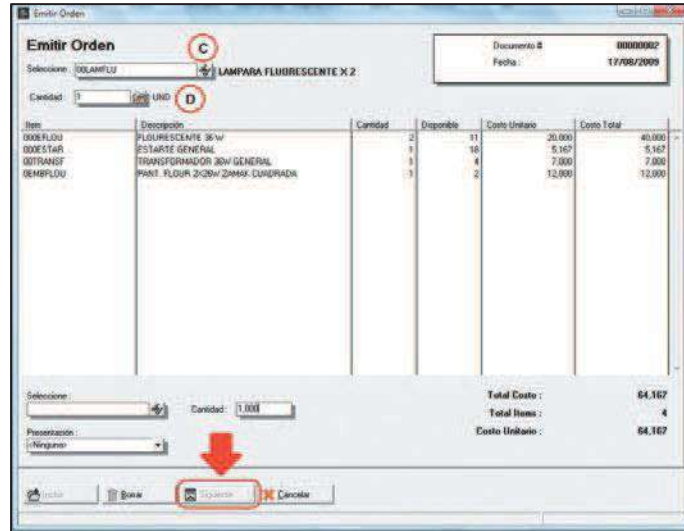
Paso a paso

- A. Efectuar Clic en el menú Ensamblaje.
- B. Seleccione la opción Emitir Orden.



- C. Seleccione, se debe seleccionar el producto que se desea ensamblar, previamente creado en la ventana plantillas de ensamblaje.
- D. Cantidad, debe indicar la cantidad de productos que se desea ensamblar.

Efectué Clic al **Botón Siguiente**, para dar paso a la ventana Emitir Orden – Totalizar, Otros datos adicionales pueden ser incluidos al momento de totalizar la orden de ensamblaje: Fecha de Entrega se debe indicar la fecha estimada de entrega, Se debe seleccionar la orden de Compra, Responsable, Autorizado, Propósito, Clasificación y el Detalle o Comentario.

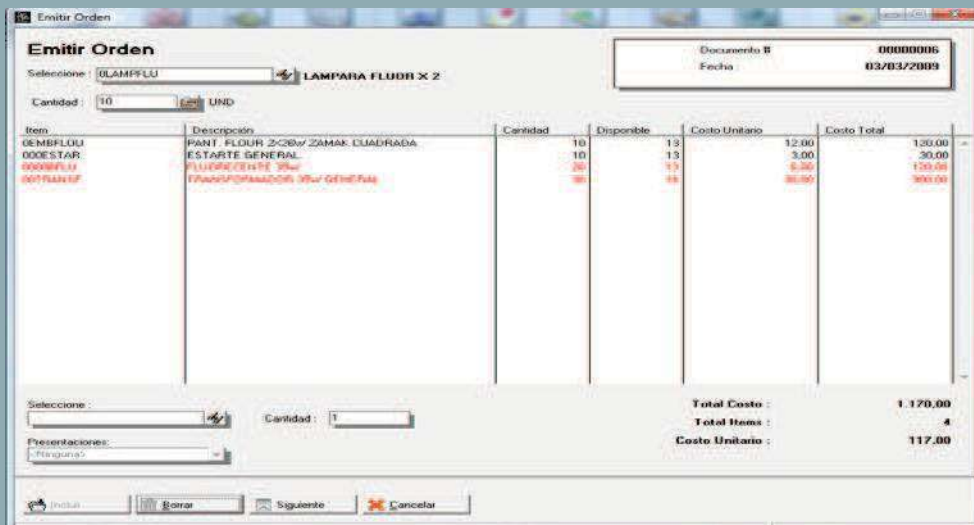


Nota.

Al momento de generar la orden, los componentes pueden ser modificados o reemplazados por otros, así como sus cantidades pulsando las teclas del símbolo + para incrementar la cantidad y la tecla del símbolo - para disminuir la cantidad, con su consecuente modificación del costo promedio del producto final.

Cuando se selecciona un producto y la cantidad excede de la cantidad disponible en el inventario o su existencia es cero, este producto aparece en la ventana Emitir Orden con el texto color rojo.

Cuando se anexa un producto diferente a los que se encuentran en la plantilla la relación con esta se pierde.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Al efectuar Clic en el **Botón Preliminar**, muestra un preliminar de la orden ensamble.

a2 Entrenamiento		Fecha :	17/08/2009	
N.I.T. /R.I.F. J-123456-7		Hora :	05:47 p.m.	
		Pág :	1	
0414-5623897				
Emitir Orden - Preliminar.				
Descripción : 00LAMFLU-LAMPARA FLUORESCENTE X 2				
Cantidad : 1 UND				
Fecha Entrega (estimada) : 03/03/2009				
No. Orden de Compra : 00000003				
Item	Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
000EFLOU	FLOURESCENTE 36 W	2	20,000	40,000
000ESTAR	ESTARTE GENERAL	1	5,167	5,167
00TRANSF	TRANSFORMADOR 36W GENERAL	1	7,000	7,000
0EMBFLUO	PANT. FLOUR 2X26W ZAMAK CUADRADA	1	12,000	12,000
LAMPARA FLUORESCENTE X2, COSTOS ADICIONALES POR EMSAMBLADO.		Total Costo :		64,167
		30,000% Otros Costos		19,25
		Otros Costos 2 :		0,00
		Otros Costos 3 :		0,00
		Total Costo :		83,417
		Total Items :		4
		Costo Unitario :		83,417

Botón Grabar, permite confirmar su selección de procesar la transacción de emitir orden.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Ejemplo de una orden de Ensamblaje.

a2 Ensamblamiento No. ORDEN: 00000002

0414562007 Fecha: 17/05/2009

1-1294567 Hora: 09:52:46 p.m.

Pag: 1

Producto: 06LAMPILLAMPARA FLUORESCENTE X 20W
 Cantidad: 1
 Depósito: ALMACEN
 Autorizado por: Nora Reyes
 Responsable: Nora Reyes
 Propósito: Ensamblar Lámparas para la Venta

Código	Descripción	Detalle	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
000EFLU	FLUORESCENTE 20W		2	20000	40000
000ESTAR	ESTARTE GENERAL		1	5167	5167
00TRANSF	TRANSFORMADOR 30W		1	7000	7000
000EFLU	PANT. FLOUR. X 20W 2ANAK		1	12000	12000

LAMPARA FLUORESCENTE X 20W COSTOS ADICIONALES POR ENSAMBLADO.	Total Operación :	64167
	30000 Otros Costos 1 :	16250
	0.000% Otros Costos 2 :	0.000
	0.000% Otros Costos 3 :	0.000
	Costo Total :	80417
	Total Impuestos :	0

Elaborado por: _____ Recibido: _____

CARGO DE PRODUCTOS A ENSAMBLAR Operator: MASTER

A2PC12

Nota: Si alguno de los componentes de la orden *maneja seriales* los mismos pueden indicarse al momento de elaborar la misma o al momento de cerrar la orden.

Emilir Orden

Item	Descripción	Cantidad	Cantidad de Seriales
SDP001	SERIALS ESPECIAL PARA PANTALLA		

<p>Seriales Disponibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> SDP001 SDP002 SDP003 SDP004 SDP005 SDP006 SDP007 SDP008 SDP009 SDP010 	<p>Seriales de la Transacción:</p> <p>SDP001</p>
---	--

9 1

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Consultar Órdenes.

Aquellas órdenes cuyo status se encuentren en tránsito, pueden ser consultadas con todos sus detalles, las mismas pueden ser reimprimas al mismo tiempo.

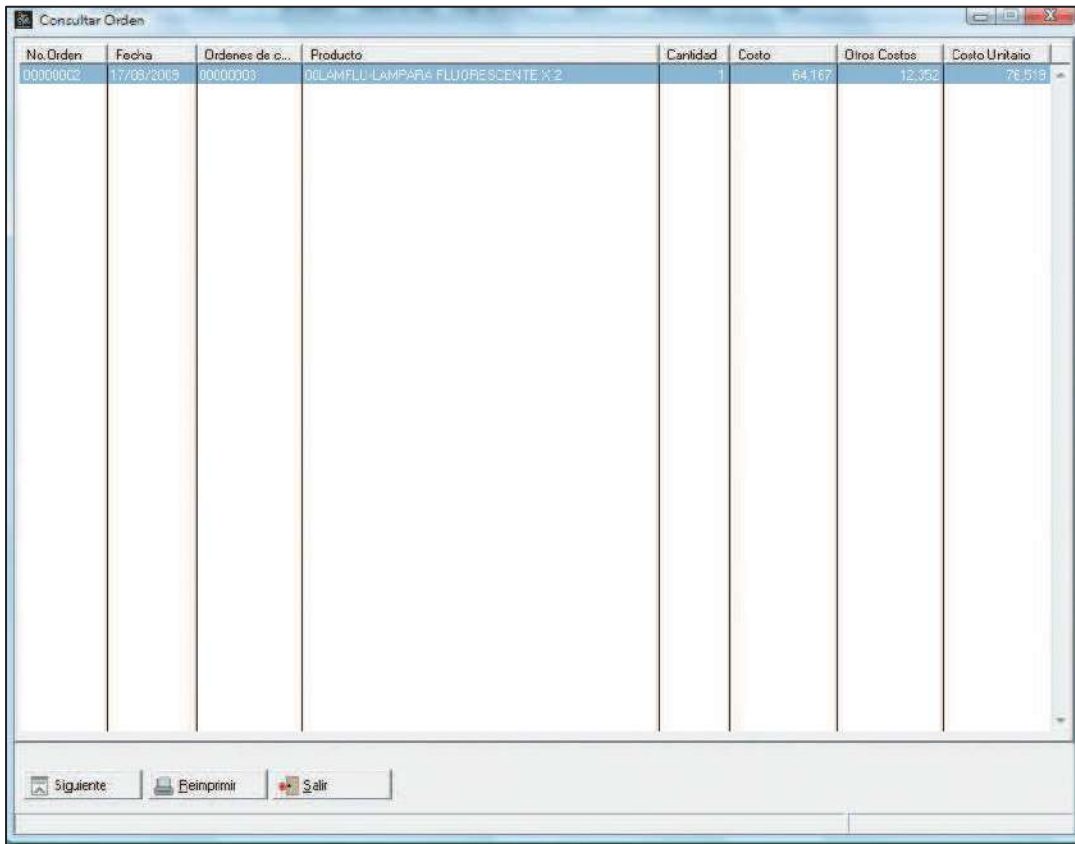
Paso a paso

Efectuar Clic en el Menú Ensamblaje.

Seleccionar la opción Consultar Orden.



En la ventana Consultar Orden, se debe seleccionar la orden y efectuar Clic en el **botón Siguiente**. En el ejemplo de la imagen aparece solo una Orden pero recuerde que aparecerá la lista de todas las órdenes elaboradas para su consulta.



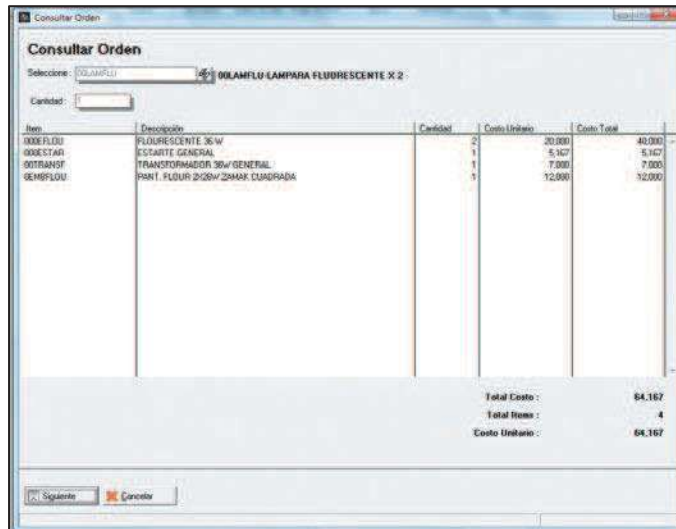
No.Orden	Fecha	Ordenes de c...	Producto	Cantidad	Costo	Otros Costos	Costo Unitario
00000002	17/08/2005	00000003	00LAMPFLU-LAMPARA FLUORESCENTE X2	1	64.167	12.352	76.519

El botón Reimprimir permite imprimir de nuevo el documento (Orden de producción), Solo se debe seleccionar con un Clic aquella orden que se requiera imprimir.

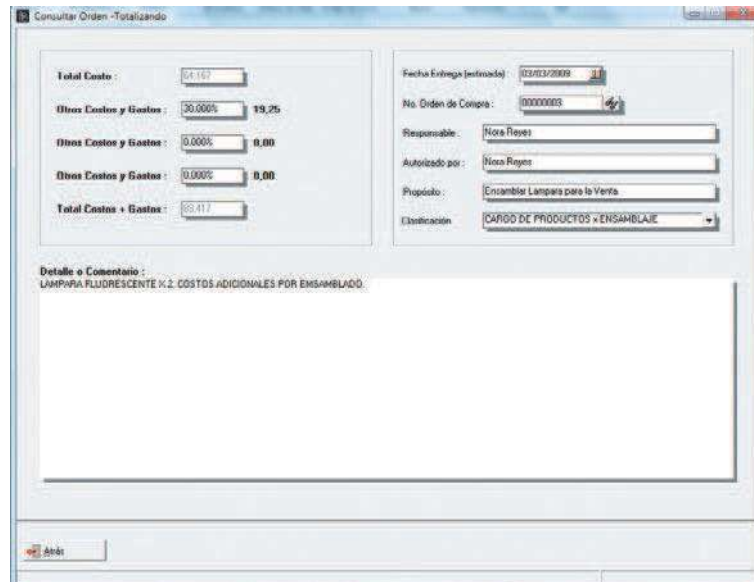
Al efectuar Clic el botón siguiente, pasa a la ventana Consulta Orden, donde se observa los componentes (Materia Prima) con sus cantidades y precio del producto que se desea ensamblar.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R



Al efectuar el botón siguiente, pasa a la venta Consultar Orden – Totalizador, observe la siguiente ventana.



Cierre de Orden.

Una vez que el producto este procesado la orden puede ser cerrada para descargar el inventario de forma definitiva e ingresar el producto ensamblado al inventario, incrementando así el inventario.

Paso a paso

Efectuar Clic en el Menú Ensamblaje.

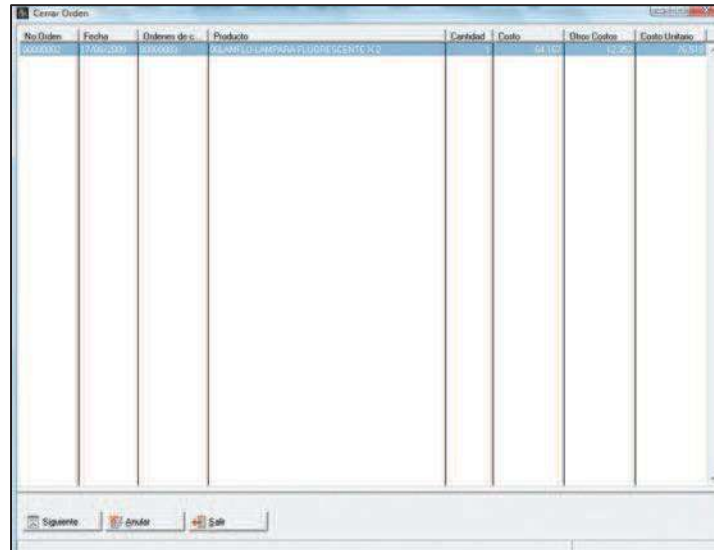
Seleccionar la opción Cerrar Orden



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

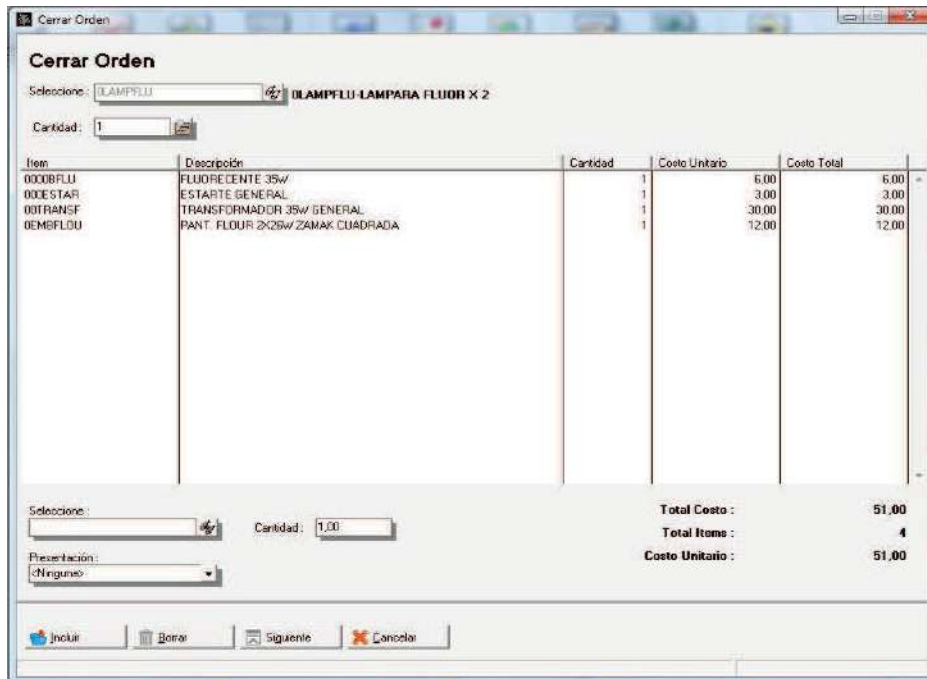
En la ventana Cerrar Orden, se selecciona la orden y se efectúa Clic en el botón siguiente



Nota.

Cualquier ajuste o reemplazo de los componentes puede ser realizado al momento de cerrar la orden.

En esta ventana se puede cambiar los componentes de la orden, puede ser incluyendo elementos o eliminando. Al efectuar Clic en el botón Siguiete en la ventana anterior pasan a la ventana Cerrar orden totalizando. El costo unitario final será el producto de los costos de componentes que se hayan utilizado durante su proceso de ensamblado + los otros costos asociados.



Transacciones que se generan al momento de cerrar la orden de ensamblado.

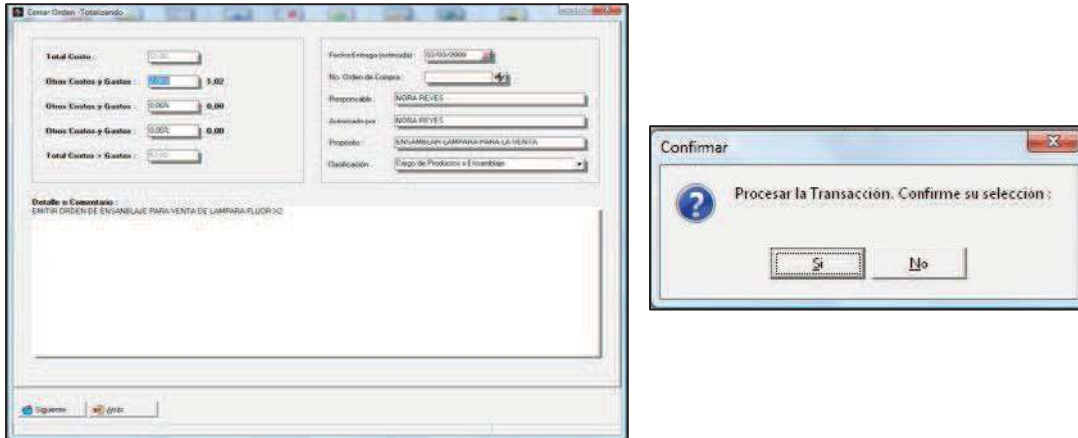
Son Dos (2) transacciones se generan al momento de cerrar una orden:

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

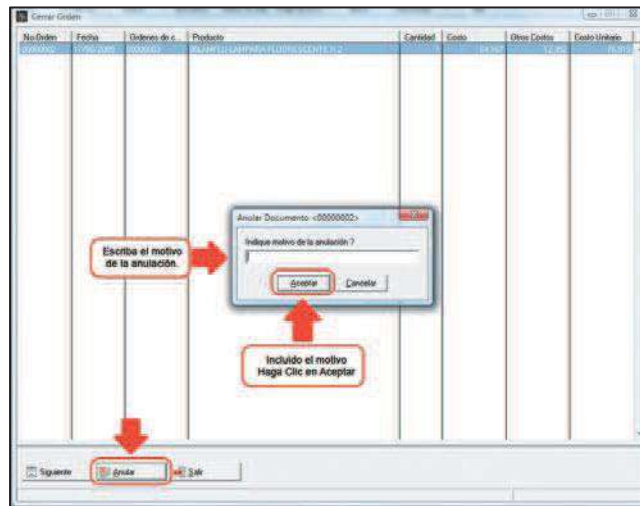
Un (1) descargo de inventario que corresponde a todos los componentes que se utilizaron en el producto ensamblado.
Un (1) cargo de inventario que corresponde al producto ensamblado.

Al efectuar Clic en el botón Siguiente de la próxima ventana, se totaliza la transacción.



Anular Orden de Producción.

Se debe entrar a la opción de Cerrar orden allí aparece la lista ordenes existentes para anular alguna de ellas debe en primer lugar seleccionarla y luego hacer Clic en el botón Anular.



Nota.

Las órdenes pueden ser anuladas al momento de su cierre.
Cuando esto ocurre se genera nuevamente una transferencia de las partes hacia su depósito de origen.

Nota.

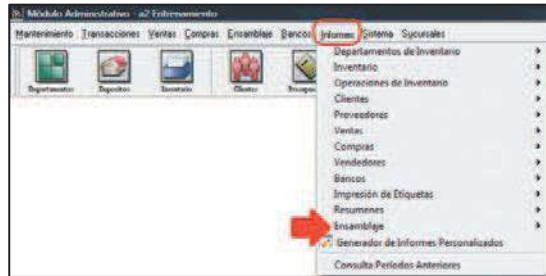
Una orden de ensamblaje puede tener un costo mayor o menor al momento del cierre ya sea por reemplazo en las partes o por variación en las cantidades. Es a través del reporte de "Ordenes de Ensamblaje" que podemos analizar estas variaciones.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Informes disponibles.

En la aplicación existen los informes de Plantillas de Ensamblaje, Órdenes de Ensamblaje, Consumo del Periodo.

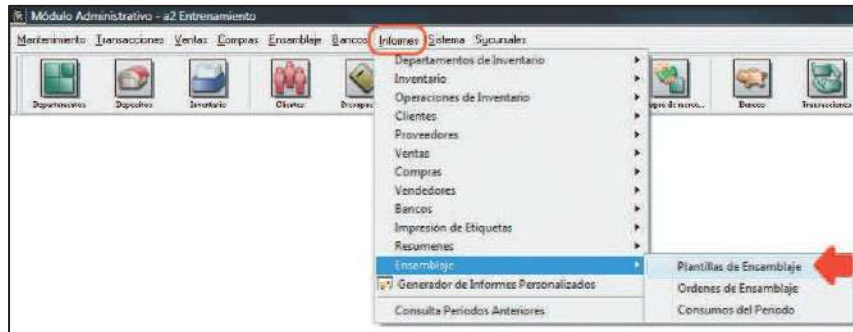


Informe Plantillas de Ensamblaje.

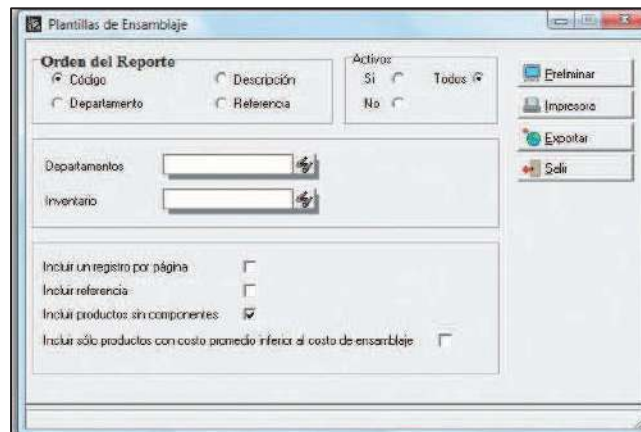
Este informe permite observar las plantillas de Ensamblaje previamente creadas.

Paso a paso.

- Efectuar Clic en el Menú Informe.
- Seleccione la opción Ensamblaje.
- Seleccione Plantillas de Ensamblaje.



En la ventana Plantillas de Ensamblaje, seleccione las opciones que desea, en este ejemplo se seleccionó el departamento, incluir referencia, incluir productos sin componentes.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

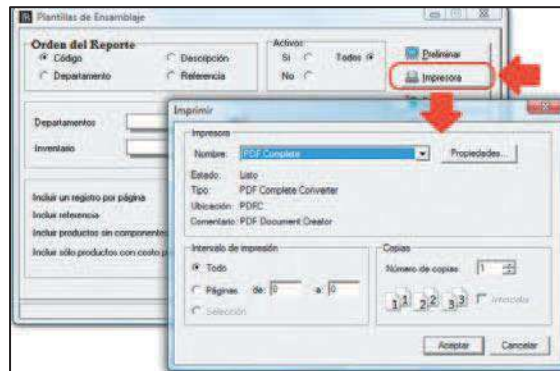
Al efectuar Clic en el **Botón Preliminar** de la ventana anterior, muestra así un preliminar de dicha solicitud. Observe que en el preliminar muestra dos plantillas con sus respectivos elementos (Productos).

a2 Entrenamiento Fecha : 10/08/2009
Hora : 03:26 p.m.
Pag : 1

0414-5823897
Plantillas de Ensamblaje del 01/08/2009 al 31/08/2009

Código	Descripción	Unidad	Cantidad	
00LAMFLU	LAMPARA FLUORESCENTE X2	UND	1	
Código	Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Total Costo
000EFLOU	FLUORESCENTE 36 W	2	20,000	40,000
000ESTAR	ESTARTE GENERAL	1	5,187	5,187
000TRANSF	TRANSFORMADOR 36W GENERAL	1	7,000	7,000
000MBFLDU	PANT. FLOUR 2X26W ZANAK CUADRADA	1	12,000	12,000
Total Componentes : 4				64,187
Otros Costos 30% :				19,256
Otros Costos 0% :				0,000
Otros Costos 0% :				0,000
Total Costo :				83,417
Costo Unitario :				83,417
Costo Promedio :				78,000
Diferencia :				-5,417
Total Items :				1

Al hacer Clic sobre el **Botón Impresora** aparecerá la ventana para seleccionar la impresora por donde se desea imprimir el reporte de Plantillas de Ensamblaje.

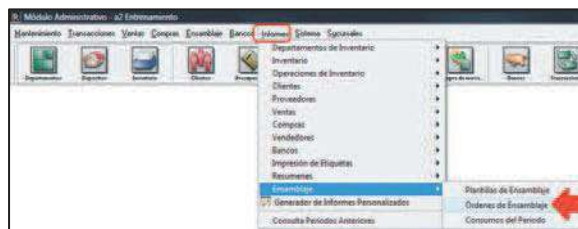


Al hacer Clic sobre el **Botón Exportar** aparecerá la ventana para seleccionar el formato (ASCII, Documento Word, Excel, HTML, a2 Visor y Texto-Solo Datos) hacia donde se requiere enviar el reporte de Plantillas de Ensamblaje.



Informe Órdenes de Ensamblaje.

Efectuar Clic en el Menú Informes.
Seleccione la opción Ensamblaje y posteriormente Órdenes de Ensamblaje.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

En la Ventana órdenes de Ensamblaje, seleccione las opciones que se requiera, en este ejemplo se selecciono el departamento de ensamblaje, Incluir Ordenes en Tránsito, Ordenes Procesadas y detallar Componentes, al finalizar con el proceso de selección efectuar Clic en el Botón Preliminar..

Observe la orden de ensamblaje en su modalidad de preliminar.

a2 Entrenamiento Fecha : 18/08/2009
Hora : 04:05 p.m.
Pág : 1

0414-9623897
Órdenes de Ensamblaje del 01/08/2009 al 31/08/2009

No.Orden	Descripción	Fecha	Status	Ctd. Inicial	Costo Inicial	Ctd. Final	Costo Final	C. Unitario
00000002	00LAMFLU-LAMPARA FLUORESCENTE	17/08/2009	Tránsito	1	83,417	0	0,000	83,417
	Código	Descripción		Cantidad	Costo Unitario		Costo Total	
	000EFLU	FLUORESCENTE 36 W		2	20,000		40,000	
	000ESTAR	ESTARTE GENERAL		1	5,167		5,167	
	00TRANSF	TRANSFORMADOR 36W GENERAL		1	7,000		7,000	
	00EMBFLU	PAINT. FLUOR 2X26W ZAMAK CUADRADA		1	12,000		12,000	
	Total Componentes :			4			64,167	
					Otros Costos :		19,250	
							83,417	
Total Items :				1	83,417	0	0,000	

Informe Consumos del Período.

Efectuar Clic en el Menú Informes.

Seleccione la opción Ensamblaje y posteriormente consumos del período.

Seleccione el rango de fecha que se desea consultar, el orden que desea del reporte y demás opciones y efectué Clic en el Botón Preliminar.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Observe el informe del consumo del período.

a2 Entrenamiento		Fecha :	18/08/2009
0414-5623897		Hora :	04:14 p.m.
Consumos del Periodo del 01/08/2009 al 31/08/2009		Pág :	1
Código	Descripción	Cantidad	Costo
000EFLOU	FLOURESCENTE 36 W	2	40.000
000ESTAR	ESTARTE GENERAL	1	5.167
00TRANSF	TRANSFORMADOR 38W GENERAL	1	7.000
0EMBFOU	PANT. FLOUR 2X26W ZAMAK CUADRADA	1	12.000
		Total Costo :	64.167
		Total Items :	4

Menú Bancos – Transacciones.

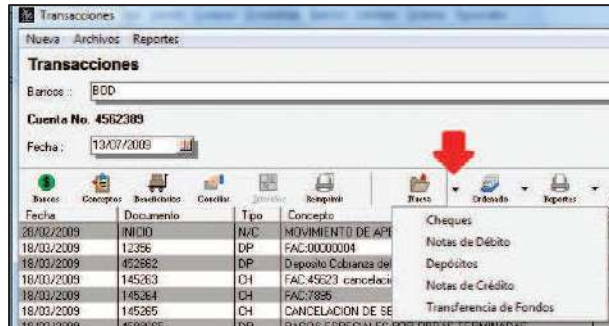
Los controles bancarios por parte de la empresa permiten detectar fallas de las instituciones bancarias y propias, además, cuando se realizan todas las operaciones de forma correcta y oportuna se obtienen saldos reales de las cuentas actualizadas mucho antes que el propio banco.



En las transacciones Básicas y Transferencias entre cuentas, se desglosa el ingreso o egreso según sea el caso en Conceptos. Se recomienda configurar los conceptos igual o lo más parecido posible, a las cuentas contables asignadas a bancos, así su contabilización podrá hacerse de manera transparente y rápida.

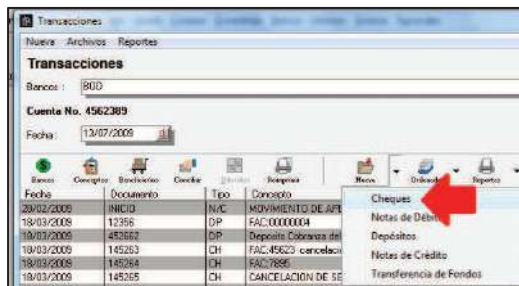
Nuevo.

Permite la elaboración de las transacciones básicas del Banco como son:



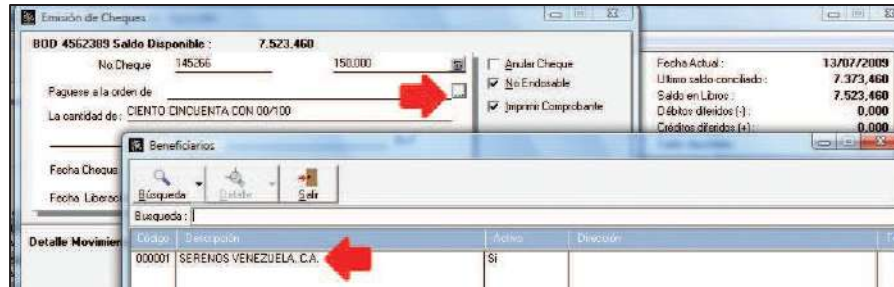
- Elaboración de Cheques: haga clic en el botón Nuevo, luego en Cheques.
- Notas de Débito: haga clic en el botón Nuevo, luego en Notas de Débito.
- Depósitos: haga clic en el botón Nuevo, luego en Depósitos.
- Notas de Crédito: haga clic en botón Nuevo, luego Notas de Crédito.
- Transferencia de Fondos.

Elaboración de Cheques.

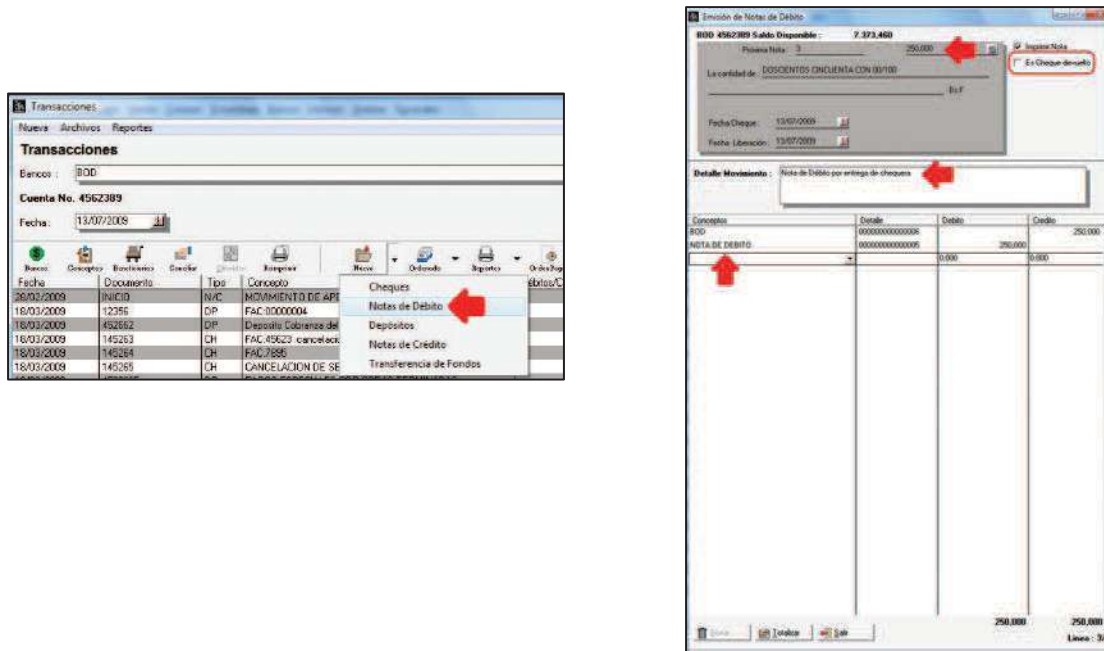


Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R



Notas de Debito.



Elaboración de Depósitos Bancarios.

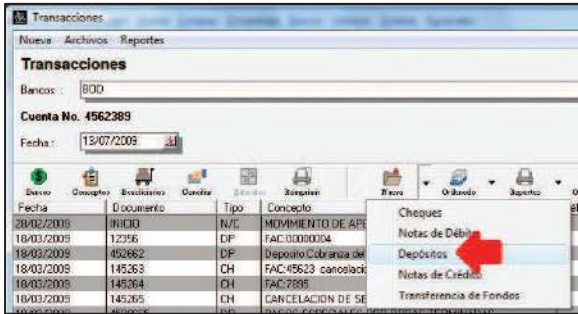
El mecanismo de depósitos bancarios de a2 tiene dos vertientes, la primera para realizar **depósitos bancarios no relacionados con las Ventas** y la segunda de **Ventas Diarias y la Cobranza**.

Depósito bancario no relacionado con la venta.

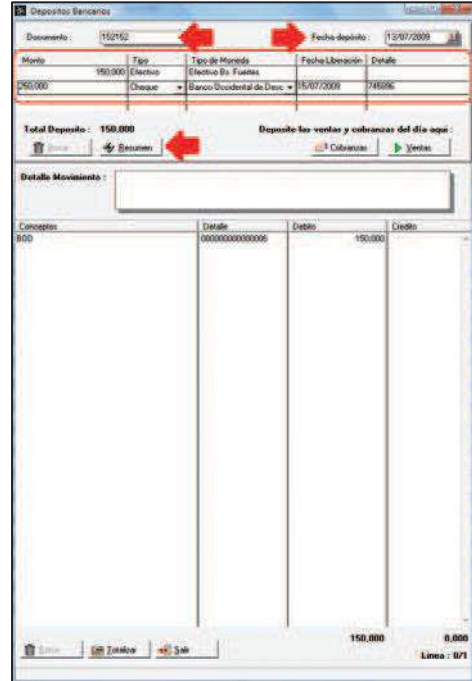
Hacer clic en el botón Nuevo y seleccionar la opción Depósitos.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

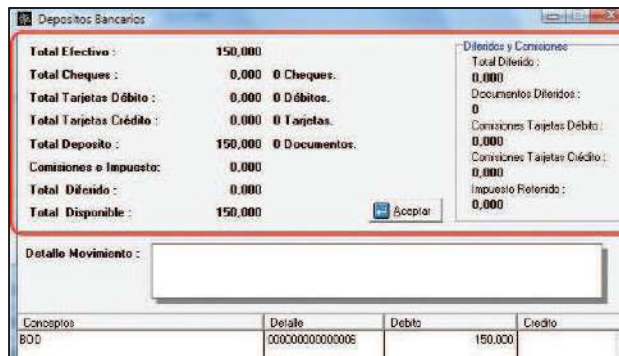
Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R



Aparece la ventana que se muestra a la derecha, donde se indica las cantidades a depositar y su respectivo tipo (Efectivo, cheque, Tarjeta de Débito y Tarjeta de crédito) además de indicar el Banco, Fecha de liberación y el detalle correspondiente para número de cheque, de tarjeta de crédito o tarjeta de debito.



El botón “**Resumen**” muestra la siguiente ventana. Donde se puede observar todas las características de la transacción.



Luego de indicar la información inicial se debe especificar el Detalle del movimiento, las cuentas que intervienen en la transacción y por ultimo hacer Clic en el botón de Totalizar.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Monto	Tipo	Tipo de Moneda	Fecha Liberación	Detalle
150,000	Efectivo	Efectivo Fv. Fuentes		
150,000.000	Cheque	Banco Geodental de Breco	15/07/2009	745996

Conceptos	Detalle	Debito	Credito
BOD	00000000000000000000	150,000	
INGRESOS VARIOS	80000000000000000000		150,000

Código	Descripcion	Debitos	Creditos
00000000000000	BOD	150,000	
00000000000000	INGRESOS VARIOS		150,000

Realizar Depósitos No Relacionados con las Ventas.

Paso a Paso

- Seleccione el botón Nueva y elija Depósitos.
- Ingrese el número de Depósito y presione ENTER, luego la fecha a realizar la operación.
- Ingrese el monto, luego seleccione el tipo de forma de pago (Efectivo, Cheque, Tarjeta de Crédito o Débito) haga clic en el botón ubicado a la derecha de la celda o presione la tecla ALT+ Flecha Abajo. En los casos distintos a efectivo seleccione el nombre o descripción de la entidad emisora, ingrese la fecha de liberación y las observaciones. Para abrir una nueva línea presiona la tecla de Flecha Abajo.
- Para eliminar un rubro mueva el cursor con las flechas arriba o abajo hasta estar sobre él, luego haga clic en el botón Borrar.
- Seleccione o escriba el concepto de la operación. Presione dos veces la tecla Enter o una vez TAB para salir. Se abrirá una ventana en la que puede colocar un detalle o información adicional para la operación.
- Introduzca el o los conceptos de tipo Crédito, que sumen la cantidad total del Depósito. Para abrir una nueva línea presione la tecla de Flecha Abajo. o y presione ENTER dos veces para introducir la cantidad. Si escribe un concepto que no existe, automáticamente el sistema preguntará si desea incluir un nuevo concepto sin necesidad de salir del Banco e ir a la opción Conceptos.
- Haga clic en el botón Totalizar para finalizar el proceso.

Eliminar líneas del comprobante.

Para eliminar un concepto mueva el cursor con la flecha arriba o abajo hasta estar sobre él, luego haga clic en el botón Borrar.

Depósitos de Ventas Diarias o Cobranzas del día:

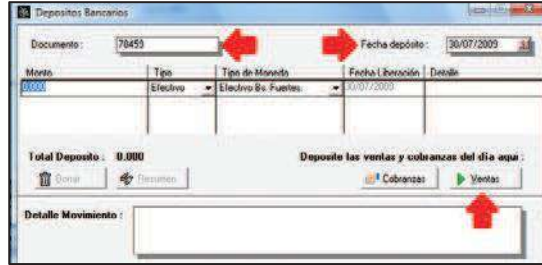
Esta opción permite realizar el balance de las ventas y las cobranzas de forma automática, desglosando las ventas en las formas de pago: Efectivo, Cheque, Tarjeta de Crédito y Tarjetas de Débito. En las tres últimas formas de pago se diferencian para cada tipo de tarjeta de crédito o débito y por entidades bancarias.

- Documento: Indique el número del depósito realizado.
- Fecha depósito: Ingrese la fecha del día que se realizó el corte de ventas, haga clic en el botón a la derecha del cuadro para mostrar el calendario.

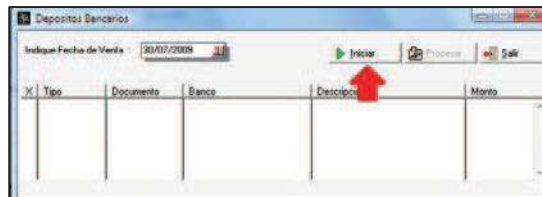
Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

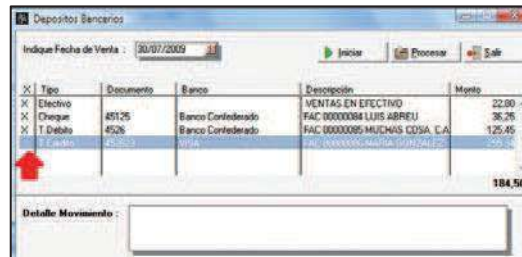
- Luego haga clic en el botón Ventas.



- Indique fecha de Venta: Ingrese la fecha en la que se realizo la venta que se está registrando.
- Una vez indicada la fecha de ventas oprimimos el Botón Iniciar:



- Aparecerán entonces todas las transacciones de ventas realizadas en la fecha indicada desglosadas según su forma de pago (Efectivo, Cheque, etc.) En este paso tenemos la posibilidad de indicar las operaciones que deseamos depositar en el banco con el cual nos encontramos trabajando. Para hacerlo nos posicionamos en la primera columna a la izquierda representada por una X, haciendo doble clic en ella desmarcamos la transacciones, al hacerlo estas no serán procesadas para este depósito, quedando pendientes las restantes, con la posibilidad de efectuar otro depósito pero en otro banco distinto.



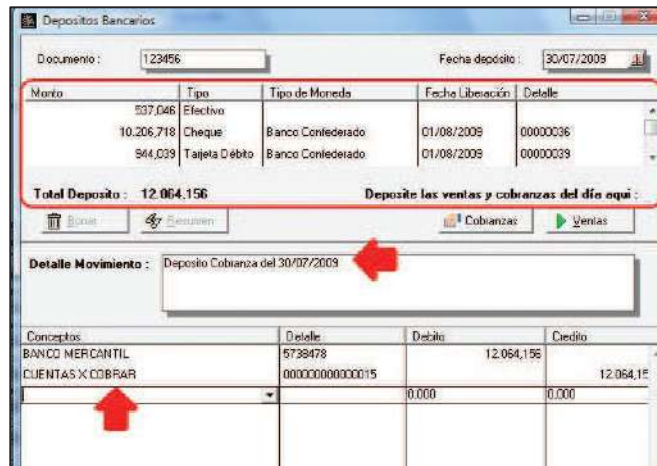
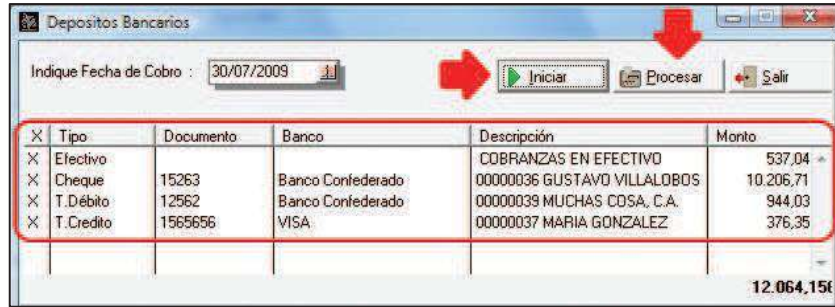
- Una vez seleccionadas las transacciones que se requieren agregar al depósito. Se efectúa clic en el botón Procesar.



- Resumen: El botón resumen le permite visualizar todos los montos que forman parte de la transacción como lo mostramos anteriormente.
- Detalle Movimiento: El sistema coloca un detalle por defecto el cual puede ser complementado por el usuario.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R



En la siguiente figura se puede observar las dos (2) transacciones Depósito de Ventas y Depósito de cobranza.

Fecha	Documento	Tipo	Concepto	Debitos/Cargos	SI	Créditos/Depósitos	Balance
18/03/2009	00000002	N/C	Transferencia de Fondos de : 4962389.			1.000,000	1.000,000
28/03/2009	INICIO	N/C	MOVIMIENTO DE APERTURA DE CUENTA		X	5.500,000	5.500,000
13/07/2009	00000004	N/C	Transferencia de Fondos de : 4962389.			1.500,000	5.000,000
13/07/2009	00000005	N/C	Transferencia de Fondos de : 4962389.			550,000	5.550,000
25/07/2009	0	CH	Cancelación de Fact. 123 por Limpieza de Oficina	150,000			5.500,000
30/07/2009	00000010	N/D	Comisiones , Documento #78459 Monto : 24.438	24.438			5.475,562
30/07/2009	00000011	N/D	Deducción I.S.L.B., documento #78459 Monto : 7.911	7.911			5.467,651
30/07/2009	78459	DP	Deposito Ventas del 30/07/2009			473,845	5.941,496
30/07/2009	74595	DP	Cancelación de facturas: FAC: 0000007 FAC: 00000040 FAC: 00000007			779,860	5.727,396
30/07/2009	00000013	N/D	Comisiones , Documento #74599 Monto : 49.570	49.570			5.677,796
30/07/2009	00000014	N/D	Deducción I.S.L.B., documento #74599 Monto : 37.907	37.907			5.639,899
30/07/2009	74599	DP	FAC:00000077 FAC:00000078 FAC:00000090			708,148	10.347,957
30/07/2009	8	N/C	DEPOSITO X TRANSFERENCIA LUIS ABREU			497,895	10.845,852
30/07/2009	74599	DP	FAC:00000014 FAC:00000064			245,206	11.091,058
30/07/2009	00000015	N/D	Comisiones , Documento #123456 Monto : 54.685	54.685			11.036,373
30/07/2009	00000015	N/D	Deducción I.S.L.B., documento #123456 Monto : 13.441	13.441			11.022,931
30/07/2009	123456	DP	Deposito Cobranza del 30/07/2009			12.064,156	23.087,087

Cuando se totalizan las transacciones de depósito de Ventas o deposito de Cobranza se imprime el siguiente formato.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

a2 Entrenamiento

DEPOSITOS#
00000010
Fecha: 30/05/2001
Pag: 1

J-123456-7

Fecha: 30/07/2009

Monto: 479,845

Detalle: Deposito Ventas del 30/07/2009

Documento: 78459

Banco: BANCO MERCANTIL

Cuenta# 5738478

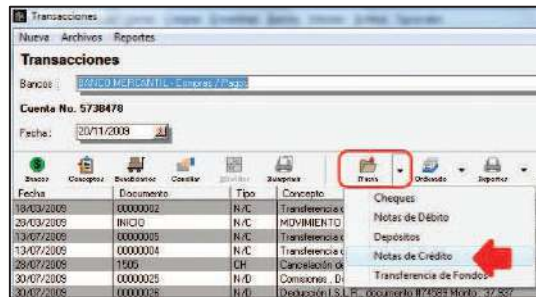
Efectivo: 22,800	T.Debito: 125,451
Cheque: 36,250	T.Credito: 295,344

Código	Descripción	Débitos	Créditos
1.1.01.00001	BANCO MERCANTIL	479,845	
1.1.05.00100	CUENTAS X COBRAR COMERCIALES		479,845

Notas de Crédito

Se refiere a las operaciones a nuestro favor como serían los intereses por cuentas entre otros, emitidas por el banco a nuestro favor.

Se hace Clic en el botón Nuevo.
Seleccionar la opción Notas de Crédito desde el menú que se despliega a continuación.



Aparece el siguiente cuadro donde se debe completar la información requerida para la transacción.

Emisión de Notas de Crédito

800 4962399 Saldo Disponible: \$ 6,623,469

Primo Nota: \$ 150,000 Impone Nota Es Cheque devuelto

La cantidad de: CIENTO CINCUENTA CON 00/100 \$

Fecha Cheque: 27/07/2009

Fecha Liberación: 27/07/2009

Detalle Movimiento: Nota de Crédito por intereses de Cuentas

Concepto	Detalle	Debito	Credito
800	0000000000000000	150,000	
NOTAS CREDITADAS			150,000
Debito Servicio	0000000000000001		
GASTOS DE PERSONAL	0000000000000009		
GASTOS DE VIGILANCIA	0000000000000007		
INGRESOS VARIOS	0000000000000008		servicio
INTERESES DE CUENTAS	0000000000000005		
NOTA DE CREDITO	0000000000000004		
NOTA DE DEBITO	0000000000000006		
Retenciones Bancarias	0000000000000013		

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Paso a Paso

1. Próxima Nota: Para cambiar número de Nota de Crédito haga clic sobre él e introduzca el nuevo número.
2. A la derecha Ingrese el monto de la transacción.
3. La cantidad de escrita en Letras aparece Automáticamente.
4. Fecha Desde – Fecha Hasta: Ingrese la fecha de la transacción, para usar el calendario haga clic sobre el botón a la derecha de la fecha actual.
5. Escriba el concepto de la operación. Presione dos veces la tecla Enter o una vez TAB para salir.
6. Detalle Movimiento: Introduzca el o los conceptos de tipo Crédito, que sumen la cantidad total de la Nota de Crédito. Para abrir una nueva línea presiona la tecla de Flecha Abajo. Haga clic en el botón ubicado a la derecha de la celda o presiona la tecla ALT + Flecha Abajo. Luego con la flechas arriba o abajo seleccione el concepto apropiado y presione ENTER dos veces para introducir la cantidad. Si escribe un concepto que no existe, automáticamente el sistema preguntará si desea incluir un nuevo concepto sin necesidad de salir del Banco e ir a la opción Conceptos.
7. Eliminar Línea: Para eliminar un concepto mueva el cursor con la flecha arriba o abajo hasta estar sobre él, luego haga clic en el botón Borrar. Secuencia de Teclado: ALT+B.
8. Haga clic en el Botón Totalizar para finalizar el proceso.

En la parte superior de la ventana se encuentran 2 opciones adicionales las cuales son:

- Imprimir Nota: Se activa si se desea que al momento de generar la nota se requiere que se imprima.
- Es cheque devuelto: Se activa si la operación se está incluyendo por un cheque devuelto y se requiere llevar el control de los cheques devueltos.

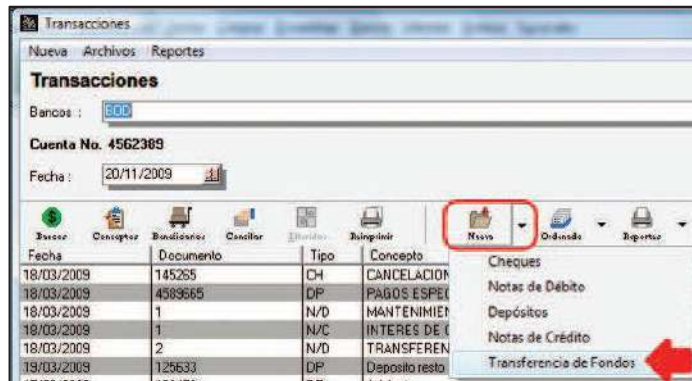
Políticas aplicadas a la transacción.

1. Realizar operaciones con bancos inactivos.
10. Autorizar la emisión de Notas de Crédito.

Transferencias entre cuentas.

Esta operación genera en la cuenta que entrega el monto una Nota de Débito y en la cuenta que recibe el monto una Nota de crédito.

Hacer Clic en el botón Nuevo.
Seleccione Transferencias.



Paso a Paso:

1. Próxima Nota: Para cambiar número de Transferencia haga clic sobre él e introduzca el nuevo.
2. Ingrese la cantidad de dinero.
3. Destino Transferencia: Seleccione el Nombre de la Cuenta Bancaria hacia donde desea transferir el dinero. Haga clic en el botón que se encuentra a la derecha del cuadro para mostrar la lista de Cuentas Bancarias.
4. La cantidad de: en Letras es Escrita Automáticamente.
5. Fecha Desde – Fecha Hasta: Ingrese la fecha de la transacción, para usar el calendario haga clic sobre el botón que se encuentra a la derecha del cuadro.
6. Detalle Movimiento: Escriba el concepto de la operación. Presione dos veces la tecla Enter o una vez TAB para salir.
7. Introduzca el o los conceptos de tipo Débito, que sumen la cantidad total de la Nota de Débito. Para abrir una nueva línea presiona la tecla de Flecha Abajo. Haga clic en el botón ubicado a la derecha de la celda o presiona

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

la tecla ALT + Flecha Abajo. Luego con la flechas arriba o abajo seleccione el concepto apropiado y presione ENTER dos veces para introducir la cantidad. Si escribe un concepto que no existe, automáticamente el sistema preguntará si desea incluir un nuevo concepto sin necesidad de salir del Banco e ir a la opción Conceptos.

8. Eliminar línea: Para eliminar un concepto mueva el cursor con la flecha arriba o abajo hasta estar sobre él, luego haga clic en el botón Borrar.
9. Haga clic en el botón Totalizar para finalizar el proceso.

The screenshot shows the 'Transferencia de Fondos' window. At the top, it displays 'BANCO MERCANTIL 5738478 Saldo Disponible : 11.628.144'. Below this, there are fields for 'Próxima Nota: 17' and '5.000,000', and a checked 'Imprimir Transferencia' option. The 'Destino Transferencia:' field is empty. The 'La cantidad de:' field is set to 'CINCO MIL CON 00/100'. Below these are fields for 'Fecha Cheque: 31/07/2009' and 'Fecha Liberación: 31/07/2009'. A 'Detalle Movimiento:' field is empty. At the bottom, there is a 'Conceptos' section with 'BANCO MERCANTIL' listed. A 'Bancos' pop-up window is open, showing a search bar and a table with columns 'Numero Cuenta' and 'Descripción'. The table contains two rows: '4562389 BOD' and '5738478 BANCO MERCANTIL'. Red arrows point to the 'Próxima Nota' field, the 'Destino Transferencia' field, the 'La cantidad de:' field, and the 'BANCO MERCANTIL' entry in the 'Bancos' window.

The screenshot shows the 'Transferencia de Fondos' window with the form filled out. The 'Destino Transferencia:' field now contains 'BOD'. The 'La cantidad de:' field is 'CINCO MIL CON 00/100' and 'B:F'. The 'Fecha Cheque:' and 'Fecha Liberación:' fields are '31/07/2009'. The 'Detalle Movimiento:' field contains 'Transferencia para Cancelación de Sueldos Mes de Julio.'. Below this is a table with columns 'Conceptos', 'Detalle', 'Debito', and 'Credito'. The table has three rows: 'BANCO MERCANTIL' with 'Detalle' '5738478' and 'Credito' '5.000,000'; 'TRANSFERENCIA ENTRE CUENTAS' with 'Detalle' '000000000000010', 'Debito' '5.000,000', and 'Credito' '5.000,000'; and a final row with 'Debito' '0,000' and 'Credito' '0,000'. Red arrows point to the 'Destino Transferencia:' field, the 'Fecha Cheque:' and 'Fecha Liberación:' fields, the 'Detalle Movimiento:' field, and the 'TRANSFERENCIA ENTRE CUENTAS' row in the table.

En la parte superior derecha de la ventana se tiene la opción:

Imprimir Transferencia.

Al activarse adicionalmente al registro de la transacción se imprime un reporte como se muestra en la figura siguiente.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

a2 Entrenamiento NOTA DEBITO
0000007

Nº: Ref: 11234567 Fecha: 31/07/2009
Pag: 1

Fecha: 31/07/2009
Monto: 5.000.000
Detalle: Transferencia para Cancelación de Sueldos Mes de Julio
Documento: 17
Banco: BANCO MERCANTIL
Cuenta: 5738478

Código	Descripción	Debitos	Créditos
5738478	BANCO MERCANTIL		5.000.000
00000000000010	TRANSFERENCIA ENTRE CUENTAS	5.000.000	

Totales: 5.000.000 5.000.000

Elaborado por: _____ Enviado por: _____

La transferencia se registra en la cuenta que cede el dinero como una Nota de Débito como se ve en la siguiente figura.

30/07/2009	00000014	N/D	Deducción I.S.L.R. documento #74589 Monto: 37.837	37.837	
30/07/2009	74589	DP	FAC:0000077 FAC:0000067 FAC:0000090		
30/07/2009	8	N/C	DEPOSITO X TRANSFERENCIA LUIS ABREU		
30/07/2009	74589	DP	FAC:0000014 FAC:0000064		
30/07/2009	00000015	N/D	Comisiones, Documento #123456 Monto: 54.666	54.666	
30/07/2009	00000016	N/D	Deducción I.S.L.R. documento #123456 Monto: 13.441	13.441	
30/07/2009	173496	DP	Deposito Cobranza del 30/07/2009		
31/07/2009	17	N/D	Transferencia para Cancelación de Sueldos Mes de Julio.	5.000.000	

En la cuenta que recibe el dinero la transferencia se refleja como una Nota de Crédito como se puede observar en la siguiente imagen.

28/07/2009	145271	LH	Cancelación servicios de Vigilancia mes de Julio 2009	150.000	
30/07/2009	00000008	N/D	Comisiones, Documento #452662 Monto: 32	32.000	
30/07/2009	00000009	N/D	Deducción I.S.L.R. documento #452662 Monto: 12,5	12.500	
30/07/2009	452662	DP	Ingresos adicionales pendientes		750.000
30/07/2009	00000012	N/D	Comisiones, Documento #74593 Monto: 119.446	119.446	
30/07/2009	74593	DP	Cancelación de Facturas: FAC:0000065 FAC:0000067 FAC:0000068		3.961.546
31/07/2009	00000010	N/C	Transferencia de Fondos de: 5738478		5.000.000

Políticas aplicadas a la transacción.

1. Realizar operaciones con bancos inactivos.
11. Autorizar las transferencias entre cuentas.

Manejo de Diferidos.

Haga clic en el botón Diferidos.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Conciliaciones.

Conciliaciones: haga clic en el botón Conciliar.

Paso a Paso.

En la columna titulada "ST" de la lista de transacciones bancarias, haga doble clic sobre la operación que desea conciliar, al hacer esto se muestra la letra "P" que indica que está PRE-Conciliada. Repita esta operación las veces necesarias. El Botón Derecho del Mouse permite Marcar ó Desmarcar todas las transacciones.

Fecha	Documento	Tipo	Concepto	Débitos/Cargos	ST	Créditos/Depósitos	Balance
28/02/2009	04070	N/C	MOVIMIENTO DE APERTURA DE CUENTA		X	5.000,000	5.000,000
18/03/2009	11295	DP	FAC: 0003024	380,000	X	462,000	5.380,000
18/03/2009	45262	DP	Deposito Echeverria del 18/03/2009	544,500	X	1.006,500	6.386,500
18/07/2009	14532	CH	FAC: 9623 cancelación total	1.117,500	X	2.310,000	5.269,000
18/03/2009	14534	CH	FAC: 9625 cancelación total	4.387,500	X	1.922,500	9.191,500
18/03/2009	14535	CH	CANCELACION DE SERVICIOS DE VIGILANCIA	150,000	X	1.772,500	8.019,000
18/03/2009	069905	DP	PAGOS ESPECIALES POR CERRAS TERMINADAS		X	10.000,000	18.019,000
18/03/2009	1	N/D	TRANSFERENCIA DE CUENTAS CHEQUES PAS-LARUE TAD	100,000	X	7.919,000	17.919,000
18/03/2009	1	N/C	INTERESES DE CUENTAS		X	100,000	18.019,000
18/03/2009	2	N/D	TRANSFERENCIA ENTRE CUENTAS PARA PAGO DE NOMINA	1.000,000	X	7.919,000	17.019,000
18/03/2009	12953	DP	Deposito de Casa Diez	300,000	X	7.619,000	17.319,000
17/06/2009	11295	DP	Adesivo	100,000	P	7.519,000	17.219,000
13/07/2009	14536	CH	Cancelación de Servicio de Vigilancia Mes Marzo	150,000	P	7.369,000	17.069,000
13/07/2009	3	N/D	Nota de Débito por entrega de cheques	250,000	P	7.119,000	16.819,000
13/07/2009	3	N/C	Nota de crédito por intereses de Cuenta		P	450,000	17.269,000
13/07/2009	4	N/D	Deposito de cuentas pendientes	650,000	P	7.869,000	17.869,000
14/07/2009	14537	CH	FAC: 147167	234,000	P	8.103,000	18.103,000

Para esta paso es necesario el revisar las políticas # 13, "Permitir cambiar el estatus de transacciones ya conciliadas" y la # 16, "Permitir conciliaciones de cuentas".

Al momento de marcar todas las operaciones reflejadas en el estado de cuenta del banco con las elaboradas en a2, haga clic en el botón Conciliar.

En la ventana se muestra en resumen los montos de las operaciones PRE-Conciliadas los cuales deben arrojar en el campo Diferencia la cantidad de cero (0) para así poder procesar la conciliación.

Para terminar el proceso haga clic en el botón Grabar.

Para imprimir el reporte de conciliación bancaria haga clic en el botón Imprimir.

Concepto	Débitos/Cargos	ST	Créditos/Depósitos	Balance
Nota de crédito por intereses de Cuenta	450,000			
transferencia		P		
Cancelación de Servicio de Vigilancia Mes Marzo	150,000	P		
Nota de Débito por entrega de cheques	250,000	P		
Deposito de cuentas pendientes	234,000	P		
FAC: 147167				

Reporte de Conciliación

Ultima conciliación: 20/03/2009

Saldo Anterior Conciliado: 7.373,480

Fecha Conciliación: 23/07/2009

Cheques o Débitos: 3 Documentos, x 624,000

Depósitos o Créditos: 2 Documentos, x 300,000

Cheques o Débitos tránsito: 1 Documentos, x 650,000

Depósitos o Créditos tránsito: 1 Documentos, x 450,000

Saldo Estado Cuenta: 0,000

Diferencia: 7.049,480

Detalle o Comentario: Conciliación Mes de: 23/06/2009

Nota: Cuando un banco esta conciliado se debe tener cuidado al cambiar el estatus de las transacciones, ya que esta acción puede afectar los saldos disponibles.

a2 Entrenamiento Fecha : 23/07/2009

Pág : 1

0414-5623897

Reporte de Conciliación

BOD 4562389

Ultima Conciliación :	20/03/2009	Saldo Anterior conciliado :	7.373,480
Fecha de Conciliación :	23/07/2009	Cheques o Débitos :	3 Documentos, x 624,000
		Depósitos o Créditos :	2 Documentos, x 300,000
		Saldo según estado de Cuenta :	0,000
		Diferencia :	7.049,480
		Cheques o Débitos en tránsito :	1 Documentos, x 650,000
		Depósitos o Créditos en tránsito :	1 Documentos, x 450,000

STATUS	Tipo	Fecha	Documento	Concepto	Beneficiario	Monto
N/C		03/07/2009	3	Nota de crédito por intereses de Cuenta		450,000
N/D		03/07/2009	4	transferencia	BANCO MERCANTIL	-200,000
P D F		17/06/2009	12955	A débito		-56,000
P CH		03/07/2009	14535	Cancelación de Servicio de Vigilancia Mes	SERENCO VENEZUELA, C.A.	-150,000
P N/D		03/07/2009	3	Nota de Débito por entrega de cheques		-200,000
P D P		03/07/2009	15212	Deposito de cuentas pendientes		-56,000
P CH		14/07/2009	14537	FAC: 147167	MULTIPLES COSAS, C.A.	-234,000
Total Registros :						7

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Fecha	Documento	Tipo	Concepto	Débitos/Cargos	Créditos/Depósitos	Balance
28/02/2009	INI00	N/C	MOVIMIENTO DE APERTURA DE CUENTA		5.000.000	5.000.000
18/03/2009	12356	DP	FAC.00000004		883.960	5.883.960
18/03/2009	452662	DP	Deposito Cobranza del 18/03/2009		544.500	6.428.460
18/03/2009	145263	CH	FAC.45623 cancelación total	4.117.500		2.310.960
18/03/2009	145264	CH	FAC.7890	4.087.500		773.460
18/03/2009	145265	CH	CANCELACION DE SERVIDOS DE VIGILANCIA	150.000		623.460
18/03/2009	488666	DP	PAGOS ESPECIALES POR OBRAS TERMINADAS		11.000.000	6.023.460
18/03/2009	1	N/D	MANTENIMIENTO DE CUENTA CHEQUERAS-TARJETAS	100.000		7.923.460
18/03/2009	1	N/C	INTERES DE CUENTAS		100.000	8.023.460
18/03/2009	2	N/D	TRANSFERENCIA ENTRE CUENTAS PARA PAGO DE NOMINA	1.000.000		7.023.460
18/03/2009	125633	DP	Deposito recibo de Caja Chica		300.000	7.323.460

Menú Bancos – Reimpresiones.

Permite volver a imprimir grupos de documentos, pueden ser: Cheques, Notas de débito, depósitos y notas de crédito. Podrá además especificar fecha o estatus del documento que se desea reimprimir.



Permite Filtrar los documentos bajo ciertas características.

Tipo Transacción.

Permite indicar el tipo de operación que puede realizar, Cheques, Notas de Débito, Depósitos y Notas de Crédito.

Status.

Puede seleccionarse entre documentos Procesados o Pendientes.

Clientes.

Permite seleccionar un Cliente en particular.

Desde – Hasta.

Permite seleccionar un Documento o un rango de Documentos.

Usuario.

Permite indicar un Usuario en particular.

Beneficiario.

Permite seleccionar un Beneficiario en particular.

Fecha Desde – Fecha Hasta.

Posibilidad indicar un rango de fechas.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Informes

A2 Herramienta Administrativa Configurable cuenta con una gran variedad de informes para realizar el análisis de la información almacenada en el sistema. Recuerde que la gestión administrativa de la empresa no es sólo la Venta y Compra de mercancía. También se tiene una gran cantidad de decisiones que se pueden tomar en función del análisis de los movimientos de compra-venta, clientes, proveedores, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, libro de ventas, libro de compras, movimiento de unidades, entre otros.



Para el uso de los informes debe seleccionar el menú Informes donde aparecerán los grupos principales de informes y de cada uno de ellos se tienen disponibles un grupo específico de informes. Como se podrá deducir de las siguientes explicaciones asociadas al uso de los informes, de una sola opción del menú informes se puede desprender múltiples análisis según los "Filtros" que se aplique a los mismos.

Por esta razón lo invitamos a revisar y analizar todas las posibilidades disponibles, en esta sección del manual haremos referencia a los informes que tiene mayor peso en la administración del negocio por razones tributarias y de ventas.

Generalidades de los Informes.

Se analizará el reporte de Departamentos de Inventario con la finalidad de realizar la explicación correspondiente a los elementos disponibles en la configuración de los informes disponibles en el sistema.

En la ventana siguiente se muestra cómo seleccionar el Reporte General de Departamentos.



Una vez seleccionado este reporte aparecerá la siguiente ventana.



Orden del Reporte.

Como se ordenara la información dentro del reporte, en este caso se tiene disponible por Código o por Descripción.

Activo

Permite indicar si se seleccionará departamentos Activo, Inactivos o Todos.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Clasificación.

Permite la agrupación de la información según ciertas características de clasificación, pudiendo ser por Productos, Compuestos, Servicios o Ensamblados.

Desde – Hasta.

Se puede seleccionar un depósito en particular o un rango de Departamentos.

Incluir Consolidado.

Es una opción particular en este informe que permite observar una totalización de toda la información referida a los departamentos.

Preliminar

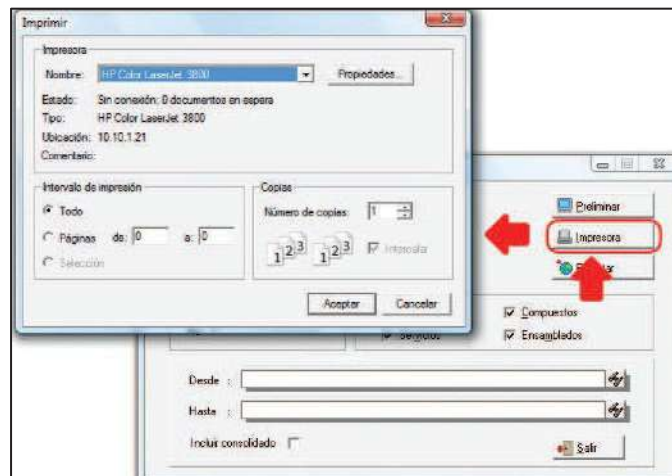
Una vez especificados los parámetros correspondientes a la información que se desea presentar en el informe se puede hacer uso del botón **“Preliminar”** para visualizar la misma antes de decidir imprimirla. El resultado será como se muestra en la siguiente imagen.

Código	Descripción	Número de Items	Acción	Clasificación
DCOM	DEPARTAMENTO COMBOS IMPORTADOS	1	SI	Compuesto
DCOMP	DEPARTAMENTO DE COMPUTACION	2	SI	Producto
DECOM	DEPARTAMENTO DE COMBOS	2	SI	Compuesto
DEELE	DEPARTAMENTO ELECTRODOMESTICOS	3	SI	Producto
DEENS	DEPARTAMENTO DE ENSAMBLADO	1	SI	Ensamblaje
DEPAR	DEPARTAMENTO DE FARMACIA	4	SI	Producto
DEPER	Departamento Farmacia	4	SI	Producto
DELAO	DEPARTAMENTO LA OCEOS	2	SI	Producto
DEPEN	Departamento Ensamblaje	0	SI	Ensamblaje
DESER	SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS	3	SI	Servicio
DEVER	DEPARTAMENTO VERDURAS	4	SI	Producto
DEVIV	DEPARTAMENTO DE VIVERES	6	SI	Producto
DEZAP	Departamento de Zapatería	1	SI	Producto
DPERE	Departamento de Periferia	1	SI	Producto

Total Registros : 14
Total Items : 34

Impresora

Permite la impresión del informe pudiéndose indicar por cual impresora se emitirá el resultado así como, número de copias y el intervalo de páginas a imprimir.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Exportar

Permite enviar el resultado de un informe hacia un archivo utilizando alguno de los formatos disponibles, Ascii (Texto), Documento (Word), Excel, Html, a2 Visor o Texto-Solo Datos.



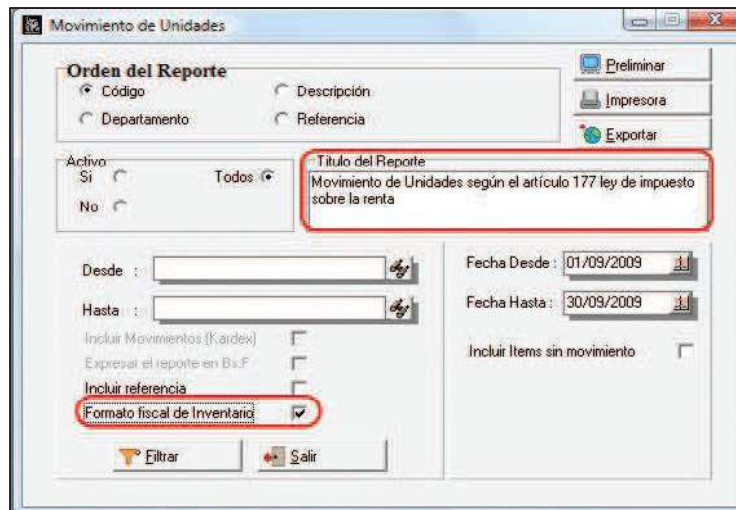
Informe Movimiento de Unidades.

Este informe reviste importancia por ser uno de los reportes solicitados por los entes tributarios del país. En el mismo se muestra el movimiento de entradas, salidas (Normal, Autoconsumo, Retiros), tanto en unidades con valor monetario.

Para llegar al informe seleccionamos el menú Informes – Inventario – Movimiento de unidades. Como se muestra en la siguiente ventana.



Para obtener el informe en la ventana siguiente se debe seleccionar la opción "Formato Fiscal de Inventario", se mostrará el título del reporte "Movimiento de Unidades según el artículo 177 Ley de impuesto sobre la renta". Para visualizarlo haga clic en el botón "Preliminar".



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Este es el resultado del reporte Movimientos de unidades

a2 Entrenamiento		Fecha : 16/11/2009												
N.I.T. /R.L.F. J-123456-7		Hora : 11:59 a.m.												
0414-5623897		Pág : 1												
Movimiento de Unidades según el artículo 177 ley de impuesto sobre la renta														
Clasificación : Productos,Ensamblados														
Activo : Todos														
Fecha Desde : 01/09/2009														
Fecha Hasta : 30/09/2009														
Código	Descripción	Existencia Inicial		Entradas		Salidas		Autosusumo		Retiro		In. Actual		
		Coste Unitario	Cantidad	Cantidad	Monto	Cantidad	Monto	Cantidad	Monto	Cantidad	Monto	Cantidad	In/Final	
000TEMP	TEMPRA 300 MG	2.00	15.00	3357	217	4.30	2.30	4.00	0.00	0.00	0.00	0.00	17.00	94.00
000FLUO	FLUOROCENTE 36 W	0.00	0	0.00	9	180.00	2	40.00	0	0.00	0	0.00	7	140.00
000ESTAR	ESTARTE GENERAL	5.17	18	9287	2	102.00	8	72.67	0	0.00	2	27.00	10	135.00
000NEVLG	NEVRA 2 PUERTAS LG	950.00	25	23750.00	34	32300.00	30	28500.00	1	950.00	0	0.00	25	25000.00
000SDUR	DISCO DUR 160 GB MAXTOR	150.00	45.00	6750.00	900	1350.00	1150	1650.00	1.00	150.00	0.00	0.00	42.00	6300.00
000HARUA	HARINA JUANA xKG	0.31	8	15.94	0	0.00	8	14.54	0	0.00	8	8.42	-2	-5.81
000GOURT	Prigun Fine	0.00	0	0.00	10	25.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	10	25.00
AZUCAR01	AZUCAR CAÑA DULCE x1 Kg	2.50	19	47.50	2	5.00	3	7.50	0	0.00	2	5.00	16	40.00
MONSANT	MONITOR LCD 17" SAMSUNG	277.8	40	11092.1	0	0.00	19	355.56	0	0.00	0	0.00	27	746.88
PAVTELEO	PAV. FLUOREX 28V ZINAC CUADRADA	12.00	30	240.00	0	0.00	1	12.00	0	0.00	0	0.00	15	233.00

Informe Ventas diarias (Cierre de Caja)

El siguiente informe se utiliza para el momento del cierre de caja. Comparando lo que el informe muestra con lo que el cajero debe tener en caja.

Para llegar al reporte se debe seleccionar el menú Informes – Ventas – Ventas diarias.



Aparecerá la siguiente ventana donde al hacer clic en el botón Preliminar se reflejara la siguiente información.

Si no se especifica ninguna opción específica para el reporte se visualizará de forma resumida como se muestra a continuación.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

a2 Entrenamiento		Fecha :	09/06/2010
0414-5623897		Hora :	10:52 a.m.
Ventas diarias		Pág :	1
Fecha : 06/03/2010			
CIERRE DE OPERACIONES DE FACTURAS			
Total Ventas Brutas :	287,62	Total Efectivo :	54,15
Total I.V.A.(12%) :	34,53	Total Número de Cheques :	1,00
Total Contado :	322,14	Total Cheques :	21,15
Total Transacciones :	5,00	Total Tarjetas Débito recibidas :	1,00
Total Gravable :	287,62	Total Tarjetas Débito :	246,84
Total Evento :	0,00	Total Ingresos :	322,14
			Total Ingresos : 322,14

Sin embargo el reporte puede ser mas especifico cuando se puede seleccionar una fecha, Estación, Usuario, Serie de facturas, tipo de moneda, incluir cheques, tarjeta de debito, tarjeta de crédito, productos entre otros. A continuación se solicita que además del resumen se muestre Detalle de cheques y Tarjetas de crédito, detalle de los recibos de caja emitidos y detalle de las ventas del día.

El resultado será el siguiente.

a2 Entrenamiento		Fecha :	09/06/2010							
0414-5623897		Hora :	10:55 a.m.							
Ventas diarias		Pág :	1							
Fecha : 09/03/2010										
CIERRE DE OPERACIONES DE FACTURAS										
Total Ventas Brutas :	287,62	Total Efectivo :	54,15							
Total I.V.A.(12%) :	34,53	Total Número de Cheques :	1,00							
Total Contado :	322,14	Total Cheques :	21,15							
Total Transacciones :	5,00	Total Tarjetas Débito recibidas :	1,00							
Total Gravable :	287,62	Total Tarjetas Débito :	246,84							
Total Evento :	0,00	Total Ingresos :	322,14							
			Total Ingreso : 322,14							
DETALLE DE CHEQUES Y TARJETAS DE DEBITO										
CH Banco Occidental de Descuento	21,15	323456								
TAR Banco Confederado	246,84									
			Total Ingreso : 322,14							
Recibos de Caja										
Hora	Dólar	Cheque	Documento	Items	Referencia	Moneda Aplicada	Total Ingresos	Efectivo	Cheques Débito	Tarjetas
10:00	00001	00004	00000708		21,15	0,00	0,00	00,00	00,00	0,00
10:11	00001	00004	00000138		33,00	0,00	0,00	00,00	00,00	0,00
10:32	00001	70000	00000941		21,15	0,00	0,00	21,15	0,00	21,15
10:16	00001	70000	00000942		246,84	0,00	0,00	246,84	0,00	246,84
					322,14	0,00	0,00	267,99	500,00	267,99
										0,00
Transacciones del día										
Documento	Descripción	Moneda	Fecha	Ingresos	Costos	Cheque	Credito			
P0000218	0804-GUSTAVO VILLALOBOS			21,15	2,27	21,15	0,00	0,00		
P0000220	0804-GUSTAVO VILLALOBOS			33,00	3,54	33,00	0,00	0,00		
P0000221	0804-MANUJADO****			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
P0000222	7000-Winner Vilobos			21,15	2,27	21,15	0,00	0,00		
P0000223	7000-Winner Vilobos			246,84	26,46	246,84	0,00	0,00		
				322,14	34,53	322,14	0,00	0,00		

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

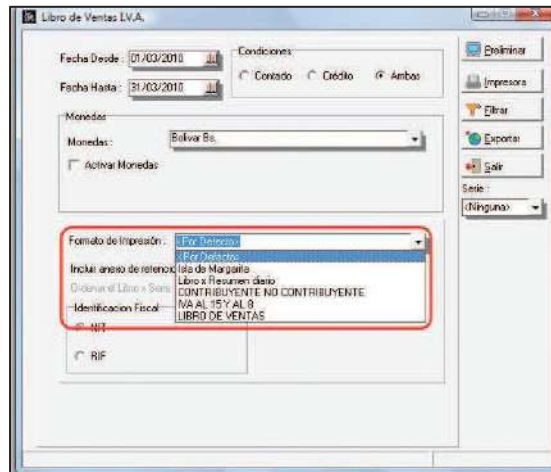
Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Informe de Libro de Ventas (I.V.A)

Un informe sumamente importante es el que se refiere al IVA reflejado en las ventas. Este reporte se encuentra en el menú Informes – Ventas – Libro de Ventas I.V.A.



Una vez ejecutada la secuencia de pasos aparecerá la siguiente ventana donde se puede especificar una serie de parámetros para filtrar la información requerida para el informe. Ejemplo, Rango de fecha de las transacciones a visualizar, Condiciones (Crédito, Contado o Todas), Tipo de moneda, Formato de impresión existen varias modalidades como se muestra en la siguiente ventana por lo que se debe familiarizar con los mismos para seleccionar el adecuado según sea el caso, se puede especificar por series, filtros especiales utilizando el botón "Filtrar", se puede exportar hacia alguno de los formatos de archivo especificados anteriormente.



El resultado es como se muestra en la siguiente ventana.

a2 Entrenamiento											Fecha :	09/06/2010	
N.I.T. /R.I.F. J-123456-7											Hora :	11:04 a.m.	
0414-5623897											Pág :	1	
Libro de Ventas I.V.A.													
Desde : 01/03/2010													
Hasta : 31/03/2010													
Descripción : I.V.A(12%)													
Condiciones : Contado/Credito													
Fecha	N.I.T.	Descripción	Tipo	Documento	No. Control	No. Factura Afianza	Total Ingresos (Y.A)(12%)	Ventas Internas no Gravadas	Ventas Internas e Exportaciones Gravadas	Base Imponible	%	Ingresos I.V.A(12%)	(Y.A)(12%) Retenido
00/03/2010		DUSTAVO VILLALDOBO	FAC	00000219			21.76	0.00	16.80	12%		2.27	0.00
00/03/2010		DUSTAVO VILLALDOBO	FAC	00000220			33.00	0.00	25.47	12%		3.54	0.00
00/03/2010		***ANULADO***	FAC	00000221			0.00	0.00	0.00	%		0.00	0.00
00/03/2010		Wimer Wilkeloc	FAC	00000222			21.15	0.00	16.80	12%		2.27	0.00
00/03/2010		Wimer Wilkeloc	FAC	00000223			249.94	0.00	220.39	12%		30.45	0.00
00/03/2010		DUSTAVO VILLALDOBO	FAC	00000224			35.30	0.33	33.65	12%		4.07	0.00
29/03/2010		MUCHAS COSA, C.A.	FAC	00000225			95.175.32	77.81	95.807.25	12%		1.296.15	0.00
29/03/2010		***ANULADO***	FAC	00000226			0.00	0.00	0.00	%		0.00	0.00
31/03/2010		DUSTAVO VILLALDOBO	FAC	00000227			78.32	78.32	0.00	%		0.00	0.00
29/03/2010		DUSTAVO VILLALDOBO	NIC	00000230	123456		-150.00	0.00	-153.55	12%		-18.07	0.00
							85.454.58	158.56	85.588.25			7.318.58	0.00
							Base Imponible		166.55	-0.00		0.00	
							Dóbito Fiscal		0.00	-0.00		0.00	
							Ingresos Retenido		80.388.65	7.318.58		0.00	
							Total Ventas Internas No Gravadas		0.00	0.00		0.00	
							Total Ventas Internas Afianzas solo Alícuota General		80.388.65	7.318.58		0.00	
							Total Ventas Internas Afianzas solo Alícuota Reducida		0.00	0.00		0.00	
							Diferencia :		81.745.41	7.318.58		0.00	

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Informe I.V.A. Compras.

Un informe sumamente importante es el que se refiere al IVA reflejado en las compras. Este reporte se encuentra en el menú Informes – Compras – Libro de Compras I.V.A.



Una vez ejecutada la secuencia de pasos aparecerá la siguiente ventana donde se puede especificar una serie de parámetros para filtrar la información requerida para el informe. Ejemplo, Rango de fecha de las transacciones a visualizar, Condiciones (Crédito, Contado o Todas), Tipo de moneda, Formato de impresión existen varias modalidades como se muestra en la siguiente ventana por lo que se debe familiarizar con los mismos para seleccionar el adecuado según sea el caso, se puede especificar por series, filtros especiales utilizando el botón “Filtrar”, se puede exportar hacia alguno de los formatos de archivo especificados anteriormente.



El resultado es como se muestra en la siguiente ventana.

a2 Entrenamiento
N.I.T./R.I.F. J-123456-7

Fecha: 09/06/2010
Hora: 11:31 a.m.
Pág: 1

0414-5623807
Libro de Compras I.V.A.
Desde: 01/03/2010
Hasta: 31/03/2010
Descripción: I.V.A.(12%)
Condiciones: Contado/Crédito

Fecha	R.I.F.	Descripción	Códig. Retención	Fecha de Incoutación	No. Documento	No. Control	No. Factura Mensaje	Total Ingresos (Incluye)	Impuesto a Pagar	Base Imponible	% Ingresos I.V.A.	I.V.A. Retenido	
11/03/2010	J-89997-9	MULTIPLES COSAS C.A.	PEB/CBVT	FAC	123456	123456		80.40	40.00	20.00	12%	2.40	
11/03/2010	J-89997-9	MULTIPLES COSAS C.A.	PEB/CBVT	FAC	997994	997994		324.00	0.00	200.00	12%	24.00	
11/03/2010	J-89997-9	MULTIPLES COSAS C.A.	000000-13	FAC	321321	321321		205.00	0.00	200.00	12%	27.60	
11/03/2010	J-89997-9	MULTIPLES COSAS C.A.	00000000	FAC	7777	7777		32.40	0.00	20.00	12%	2.40	
11/03/2010	J-89997-9	MULTIPLES COSAS C.A.		FAC	888	888		44.80	0.00	40.00	12%	4.80	
11/03/2010	J-89997-9	MULTIPLES COSAS C.A.		FAC	999	999		80.12	0.00	70.00	12%	8.52	
11/03/2010	J-89997-9	MULTIPLES COSAS C.A.		FAC	7	7		1.984.00	0.00	950.00	12%	114.00	
11/03/2010	J-89997-9	MULTIPLES COSAS C.A.		FAC	47	47		22.40	0.00	20.00	12%	2.40	
11/03/2010	J-89997-9	MULTIPLES COSAS C.A.		FAC	3232	3232		180.00	180.00	0.00	%	0.00	
11/03/2010	J-89997-9	Privata 888888 C.A.		FAC	1	1		20.40	0.00	20.00	12%	2.40	
15/03/2010	J-89997-9	MULTIPLES COSAS C.A.		FAC	1245	1245		107.50	0.00	90.00	12%	11.52	
15/03/2010	J-89997-9	MULTIPLES COSAS C.A.		FAC	4545	4545		140.00	0.00	120.00	12%	14.40	
30/03/2010	J-89997-9	MULTIPLES COSAS C.A.		PEB/CBVT	FAC	9999	9999		150.00	0.00	150.00	12%	18.00
								2.382.04	190.00	1.942.00		230.04	

Base Imponible	Credito Fiscal	Impuesto Retenido
190.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00
1.942.00	230.04	194.44
0.00	0.00	0.00
2.132.00	230.04	194.44

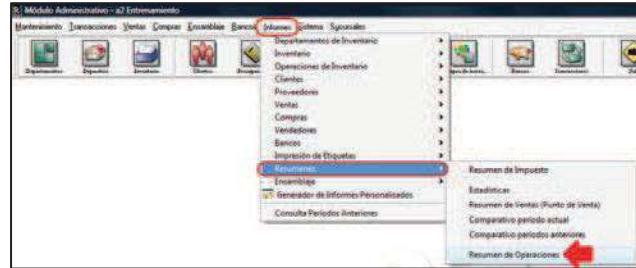
Total: Compras Exentas por el derecho a crédito fiscal: 0.00
Compras Impartación a los alcances General: 0.00
Compras Impartación a los alcances Reducida: 0.00
Compras Internas a los alcances General: 1.942.00
Compras Internas a los alcances Reducida: 0.00

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

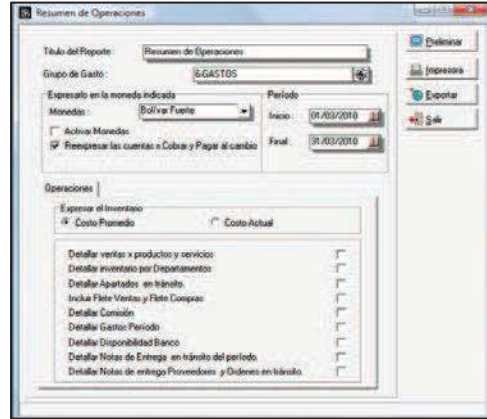
Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Informe Resumen de Operaciones.

En este informe se presenta como un resumen gerencial que muestra el estatus general de la empresa presentando todos los movimientos de la empresa. Para utilizarlo se debe seguir la siguiente secuencia Informes – Resúmenes – Resumen de Operaciones.



Aparecerá la siguiente ventana donde se podrán especificar los parámetros que se requieran para el reporte.



En un total de 3 páginas se resumirá todo el movimiento de la empresa.

a2 Entrenamiento			
Fecha :		09/09/2010	
Hora :		03:22 p.m.	
Pág :		1	
0414-5623097			
Resumen de Operaciones			
Período Actual : 01/09/2010 al 30/09/2010			
Inventario expresado en : Costo Promedio.			
Utilidad expresada en : Costo Promedio			
Resultado en Operaciones de Ventas			
	Monto	%	No. Operaciones
Total Ventas Contado :	2.510,23	3,88 %	20
Total Ventas Crédito :	82.235,04	66,12 %	8
Devoluciones en Ventas :	-0,33	0,00 %	1
Notas de Crédito :	-13,93		
Total en Ventas :	84.611,01		27
Total Gravable :	54.585,71	64,51 %	
Total Exento :	158,22	0,24 %	
Total costo de Ventas :	-3.243,29		
Utilidad ó Pérdida en Operaciones :	81.367,74	94,99 %	
Resultado en Operaciones de Compras			
Total Compras Contado :	1.707,00	27,64 %	
Total Compras Crédito :	4.705,00	72,36 %	
Total en Compras :	6.502,00		
Total Gravable :	5.757,00	88,54 %	
Total Exento :	745,00	11,46 %	

Resumen de Operaciones				Pág : 2	
Inventario y Cuentas x Cobrar		Vencimientos			
Inventario Actual :	51.170,76	Por Vencer :	0,00	0,00 %	
Cuentas x Cobrar :	95.602,42	Hasta 30 Días :	0,00	0,00 %	
Disponible en Bancos :	14.613,86	Hasta 60 Días :	686,44	0,72 %	
Adelantos a Proveedores :	150,00	Hasta 90 Días :	60.010,04	71,77 %	
Total Inventario y Cuentas x Cobrar :	161.537,04	Hasta 90 Días :	26.305,34	27,52 %	
Cobranzas del Período :		Cheques Devueltos :			
Hasta 30 Días de Vencido :	237,97	100,00 %	No. Ch. Devueltos :	2	
Hasta 60 Días de Vencido :	0,00	0,00 %	Total en Ch. Devueltos :	3.390,50	
Hasta 90 Días de Vencido :	0,00	0,00 %	No. Cheques Período :	0	
Más de 90 Días de Vencido :	0,00	0,00 %	Monto del Período :	0,00	
Total Cobranzas del Período :	237,97		Saldo en Cheques :	3.390,50	
Cuentas x Pagar		Vencimientos			
Cuentas x Pagar :	1.280,16	Por Vencer :	0,00	0,00 %	
Comisión en Ventas del Período :	0,00	Hasta 30 Días :	0,00	0,00 %	
Comisión en Cobranzas del Período :	0,00	Hasta 60 Días :	515,00	37,05 %	
Adelantos a Clientes :	1.650,00	Hasta 90 Días :	1.695,00	121,50 %	
Total :	2.940,16	Hasta 90 Días :	-019,34	-59,97 %	
Pagos del Período :		Cheques Devueltos :			
Hasta 30 Días de Vencido :	599,50	100,00 %	No. Ch. Devueltos :	0	
Hasta 60 Días de Vencido :	0,00	0,00 %	Total en Ch. Devueltos :	0,00	
Hasta 90 Días de Vencido :	0,00	0,00 %	No. Cheques Período :	0	
Más de 90 Días de Vencido :	0,00	0,00 %	Monto del Período :	0,00	
Total Pagos del Período :	599,50		Saldo en Cheques :	0,00	

Resumen de Operaciones			Pág : 3	
I.V.A.(12%)		Base Imponible	Monto	
I.V.A.(12%) en Ventas :	84.585,71	7.750,43		
I.V.A.(12%) en Cuentas x Cobrar :	-013,93	-6,87		
Retenciones de I.V.A.(12%) (Contribuyentes Especiales)		-13,93		
I.V.A.(12%) en Compras :	5.757,00	680,84		
I.V.A.(12%) en Cuentas x Pagar :	0,00	0,00		
Diferencia de I.V.A.(12%) :		6.911,94		
Retenciones de I.V.A.(12%) por enterar Compras :		436,14		

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

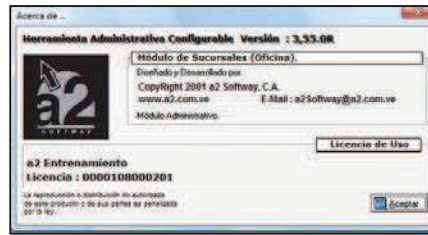
Menú Sistema

En este menú se encuentran una serie de opciones que permiten el mantenimiento del sistema y la seguridad de los datos. Además de opciones de manejo de documentos tan delicadas de utilizar como lo son las anulaciones.

Acerca de...

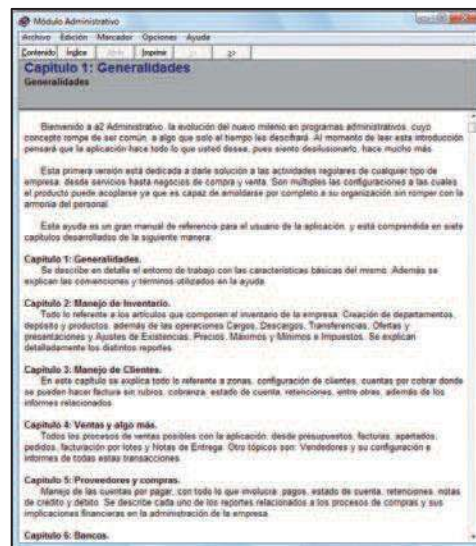


- Informa sobre la versión de a2 Herramienta Administrativa configurable que se está utilizando.
- Modulo Activo si es el de Casa Matriz o el de Oficina (Sucursales).
- Nombre de la Empresa a la cual corresponde el sistema y su número de licencia.
- Registra la licencia cuando se ha instalado y se ejecuta por primera vez el sistema.



Ayuda.

Centro de ayuda del sistema donde se explica de manera breve las diferentes opciones del sistema.

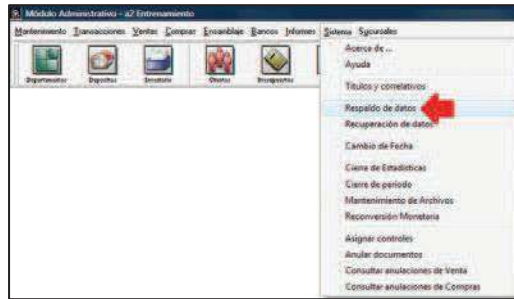


Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Respaldo de Datos.

La rutina de respaldo de datos es un proceso que debe realizarse en cualquier tipo de empresa, desde la más pequeña hasta la más grande. Es muy importante que se tome este procedimiento con toda la seriedad del caso, de lo contrario puede ocurrir imprevistos con la aplicación o con el computador que luego simplemente sólo quedaría lamentarse.



Seleccione la Opción Respaldo de Datos del menú Sistema aparecerá la siguiente ventana.



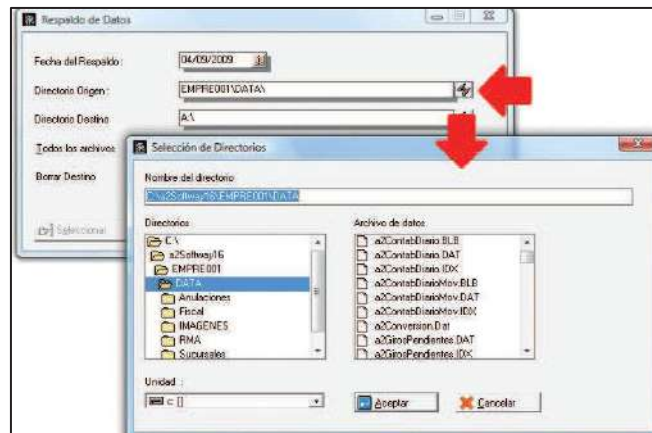
Fecha de Respaldo.

Verifique la fecha de elaboración del respaldo de ser necesario podrá modificarla. Haga clic con el botón del combo y seleccione la fecha adecuada.



Directorio Origen.

Es el directorio donde están los datos a respaldar. Para modificar el directorio de origen haga clic en el botón de búsqueda a la derecha de la lista desplegable como muestra la imagen.

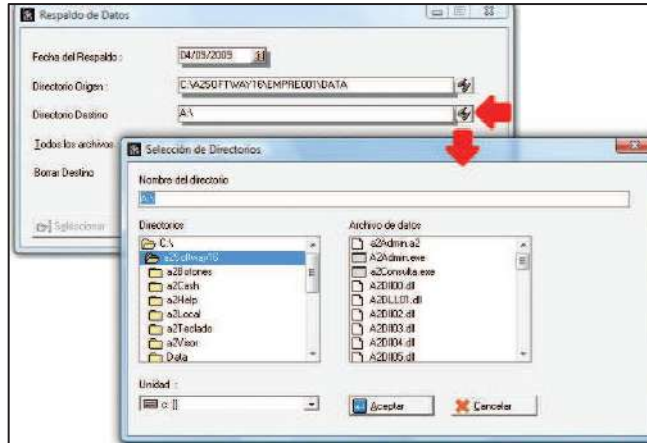


Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Directorio Destino.

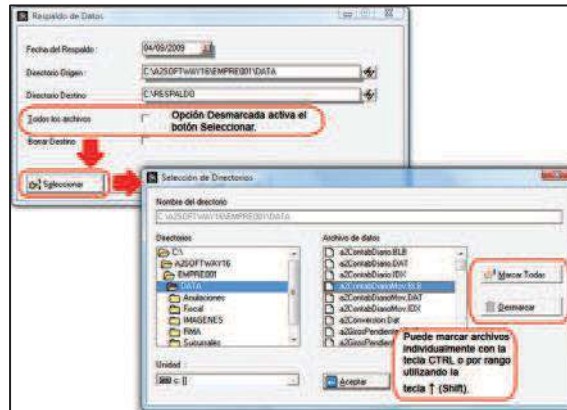
La carpeta o unidad de disco para hacer el respaldo. Para modificar el directorio de destino haga clic en el botón de búsqueda a la derecha de la lista desplegable como muestra la imagen.



Todos los Archivos.

Al estar activo incluye los archivos *.dat, *.idx y *.blb, de la carpeta data dentro de empre??? (Los signos de ? indican cualquier número).

De no estar activo se habilita el botón en la parte inferior titulado "Seleccionar", haga clic en él para seleccionar manualmente los archivos a respaldar.

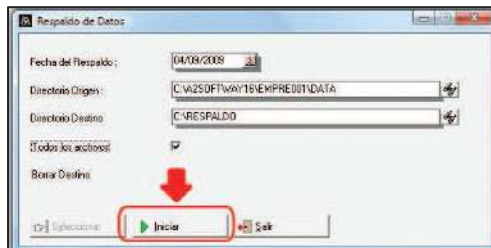


Borrar Destino.

Indica a la aplicación la tarea de borrar todos los archivos (sólo archivos) en el directorio destino.

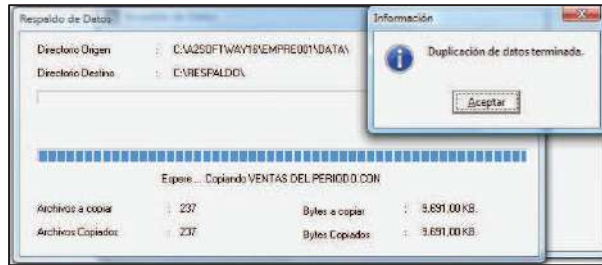


Presione el botón titulado "Iniciar" para empezar el proceso de respaldo. Para cancelar todo simplemente presione el botón titulado "Cancelar"



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R



Existen varios medios donde almacenar el respaldo de datos entre ellos están.

- Discos flexibles de 3½" HD (High Density) estos ya en desuso.
- Discos ZIP con capacidades de 100 Mb y 250 Mb.
- Pen Drive de diferentes capacidades.
- CD/RW o DVD/RW (Grabables).
- Discos Duros Externos.

Nota: Sólo se respalda el directorio de data de la aplicación y no otros. No se incluyen archivos ejecutables y .dlls. Por tal motivo se recomienda respaldar toda la carpeta de la empresa. Consulta con tu personal de sistemas como hacerlo.

Recuperación de datos

La finalidad de este formulario es recuperar la información respaldada por la aplicación.



Al seleccionar la opción Recuperación de Datos del menú Sistema aparecerá el siguiente cuadro.



Fecha de Respaldo.

Verifique la fecha de elaboración del respaldo de ser necesario podrá modificarla. Haga clic con el botón del combo y seleccione la fecha adecuada.

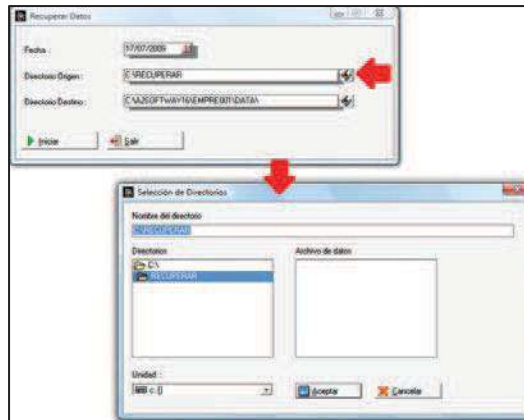


Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

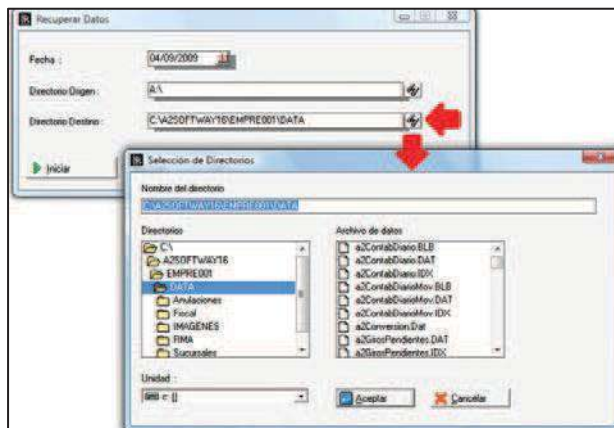
Directorio Origen.

Es el directorio donde están los datos a recuperar. Para modificar el directorio de origen haga clic en el botón de búsqueda a la derecha de la lista desplegable como muestra la imagen.

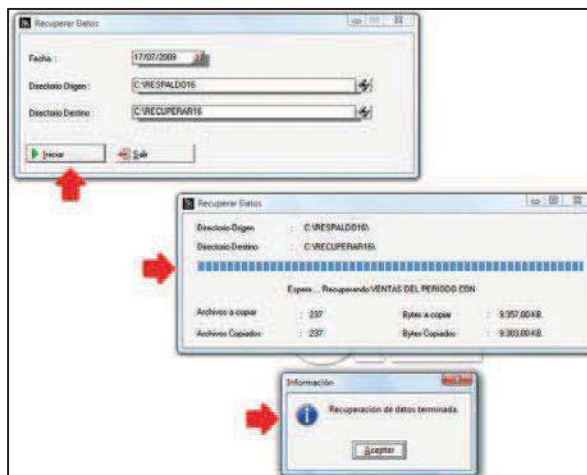


Directorio Destino.

La carpeta o unidad de disco para hacer el respaldo recuperado. Para modificar el directorio de destino haga clic en el botón de búsqueda a la derecha de la lista desplegable como muestra la imagen.



Presione el botón titulado "**Iniciar**" para empezar el proceso de recuperación. Para cancelar todo simplemente presione el botón titulado "**Cancelar**"



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Cambio de Fecha.

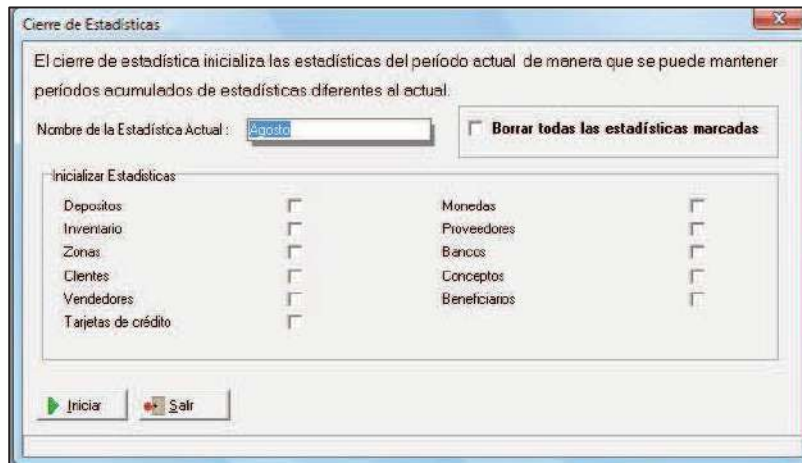
Permite modificar la fecha con la que trabajará el sistema sus transacciones cuando debe utilizarse una fecha diferente a la que muestra el sistema.



Cierre de Estadísticas.

Para aquellos usuarios que trabajan con periodos abiertos o superiores a un mes, inclusive para los usuarios que operan con periodos extendidos, se elaboró la opción de cierre de estadísticas, que permite sin la necesidad de elaborar el cierre de periodo, inicializar las estadísticas para el nuevo periodo. Esto permite mantener por ejemplo estadísticas mensuales de venta, aunque el periodo sea anual.

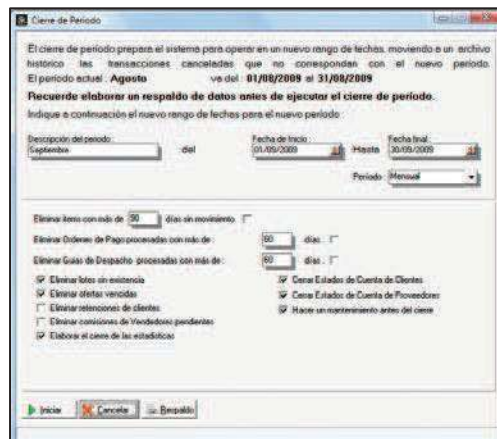
Esta opción permite de igual manera inicializar las estadísticas en cero de los archivos maestros.



Cierre de Periodo.

Esta permite inicializar un nuevo periodo (rango de fechas), llevando a un histórico las transacciones que no correspondan al nuevo periodo.

Una recomendación importante es realizar un respaldo de datos antes de ejecutar el cierre del periodo ya que el mismo no tiene marcha atrás.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Mantenimiento de archivos

Para realizar el mantenimiento de los archivos principales del sistema se debe seleccionar el menú Sistema y luego la opción "Mantenimiento de Archivos"

La lista de cuadros de verificación ubicada en la parte izquierda del formulario, activa o desactiva el proceso de verificación de tablas de la base de datos en los rubros siguientes: Clientes, Proveedores, Inventario, Ventas y Compras, Bancos y Usuarios.

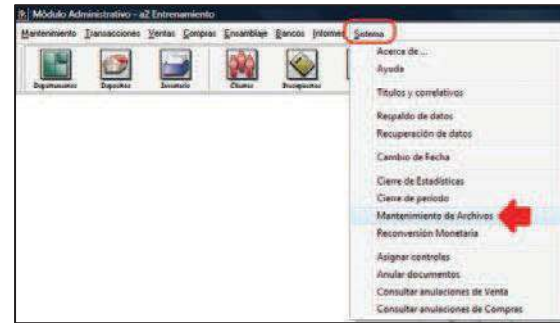
Puede evitar el seleccionar cada rubro presionando el botón titulado "Marcar Todas", en caso contrario utilice el botón "Desmarcar".

Optimizar Archivos:

Al momento de hacer el mantenimiento de archivos es posible seleccionar la opción de optimizar archivos que permite reestructurar el archivo de datos, eliminando definitivamente los registros borrados, así como reorganizar los registros físicamente y optimizar el espacio de los campos Blob.

Código Único Asociado:

Si la versión que posee es 2.6 o menor a esta deberá seguir los siguientes pasos para actualizarla y poder tener la posibilidad de manejar los códigos únicos asociados.



Nota: Se recomienda hacer el mantenimiento de la base de datos periódicamente, pregunte a su integrador la periodicidad del mismo.

Para comenzar el proceso de mantenimiento presione el botón de Iniciar.

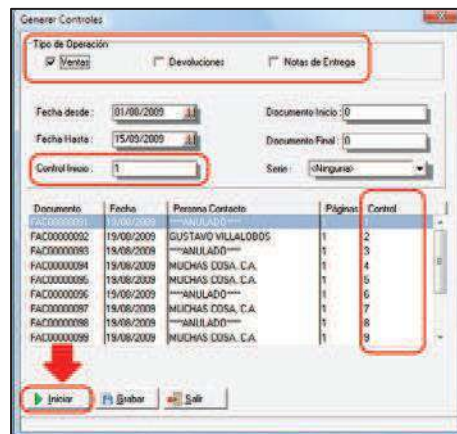
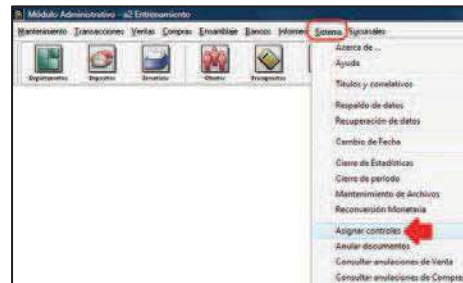
Reconversión Monetaria

No se encuentra disponible por ser un proceso de actualización ya ejecutado.

Asignar controles

Con este Módulo el usuario puede asignar antes de imprimir los libros, los controles a cada documento en lote. Las facturas que tengan más de una página, son registradas automáticamente de forma tal, que el sistema sabe cuáles son los documentos que llevan 2 ó más controles.

La ventana que aparece al seleccionar la opción Asignar controles del menú Sistema es la siguiente.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

- Tipo de Operación: Seleccionar el tipo de transacción que se desea se muestre a iniciar el proceso y proceder a asignar los controles, estas son: Ventas, Devoluciones y Notas de Entrega.
- Fecha desde - Fecha Hasta: Indicar un rango de fechas para aplicar la asignación de controles.
- Control Inicio: Desde que número comenzará la asignación de controles.
- Documento Inicio – Documento final: Especificar un rango de documentos para aplicar la asignación de Controles.
- Serie: Asignar los controles a una serie de facturas específica.

Una vez que se han indicado los elementos particulares que se requieren para la asignación de controles Se debe hacer Clic en el botón Iniciar.

Luego de este paso aparecerán todos los documentos según el tipo que se haya seleccionado con los controles correspondientes comenzando desde el número indicado en control inicio.

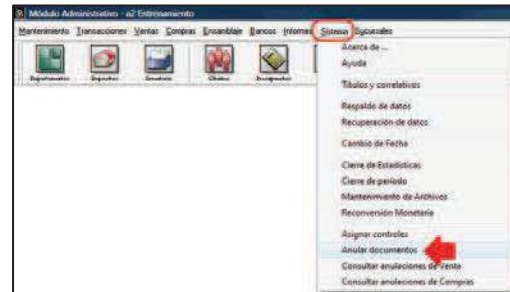
Adicionalmente a esto se puede hacer Clic en la columna de Control y colocar cada número manualmente de ser necesario. Una vez realizados los cambios correspondientes debe proceder a hacer Clic en el botón Grabar para finalizar la operación.

Anular Documentos

Debe seleccionar la opción Anular Documentos del menú Sistema.

Aparecerá la siguiente ventana.

- Tipo de operación: Seleccione entre Ventas, Devolución de Ventas, Compras y Devolución de Compras el tipo de transacción donde se encuentra agrupado el documento sobre el que se desea hacer la anulación.
- Número Documento: Seleccione el documento sobre el cual se ejecutará la anulación.



Documento	Cliente	Persona Contacto
00000381	00004-GUSTAVO VILLA	GUSTAVO VILLALOBOS
00000382	00004-GUSTAVO VILLA	GUSTAVO VILLALOBOS
00000383	00004-GUSTAVO VILLA	GUSTAVO VILLALOBOS
00000384	00004-GUSTAVO VILLA	GUSTAVO VILLALOBOS
00000385	00007-MUCHAS COSA	MUCHAS COSA, C.A.
00000386	00007-MUCHAS COSA	MUCHAS COSA, C.A.
00000387	00007-MUCHAS COSA	MUCHAS COSA, C.A.
00000388	00007-MUCHAS COSA	MUCHAS COSA, C.A.
00000389	00007-MUCHAS COSA	MUCHAS COSA, C.A.
00000390	00007-MUCHAS COSA	MUCHAS COSA, C.A.
00000391	00007-MUCHAS COSA	MUCHAS COSA, C.A.
00000392	00007-MUCHAS COSA	MUCHAS COSA, C.A.
00000393	00007-MUCHAS COSA	MUCHAS COSA, C.A.
00000394	00007-MUCHAS COSA	MUCHAS COSA, C.A.
00000395	00007-MUCHAS COSA	MUCHAS COSA, C.A.
00000396	00007-MUCHAS COSA	MUCHAS COSA, C.A.
00000397	00007-MUCHAS COSA	MUCHAS COSA, C.A.
00000398	00007-MUCHAS COSA	MUCHAS COSA, C.A.
00000399	00007-MUCHAS COSA	MUCHAS COSA, C.A.
00000400	00007-MUCHAS COSA	MUCHAS COSA, C.A.
00000401	00007-MUCHAS COSA	MUCHAS COSA, C.A.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

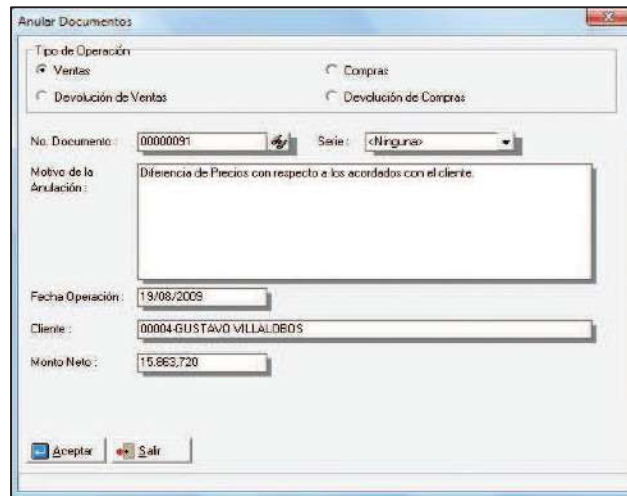
Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Al seleccionar el documento en el grid puede hacerse uso del botón de detalle para visualizar el contenido del mismo como se muestra a continuación.

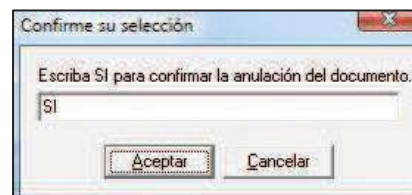


Inventario	Autorizados	Cantidad	Precio Unitario	Descuento Unitario	Precio Descuento
00000000-REVERA		1,000	1,344,164	0,000	1,344,164
000EFLDU-FLDUFRESQ		2,000	30,620	0,000	30,620
MONSANI7-MONITOR		1,000	12,758,242	0,000	12,758,242

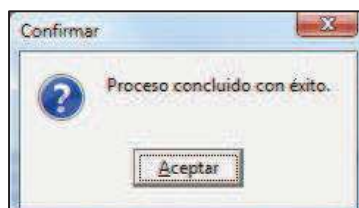
- Motivo de la Anulación: Especificar claramente el motivo de la anulación del documento.
- Fecha Operación: Aparece al momento de seleccionar el documento y se refiere a la fecha de emisión del documento.
- Cliente: Nombre del cliente en la factura, aparece automáticamente.
- Monto neto: Monto del documento.



Una vez seleccionado el tipo de operación, el documento y la serie de ser necesario proceda a hacer clic en el botón Aceptar. Aparecerá el siguiente cuadro donde debe escribir la palabra SI para confirmar la anulación del documento.



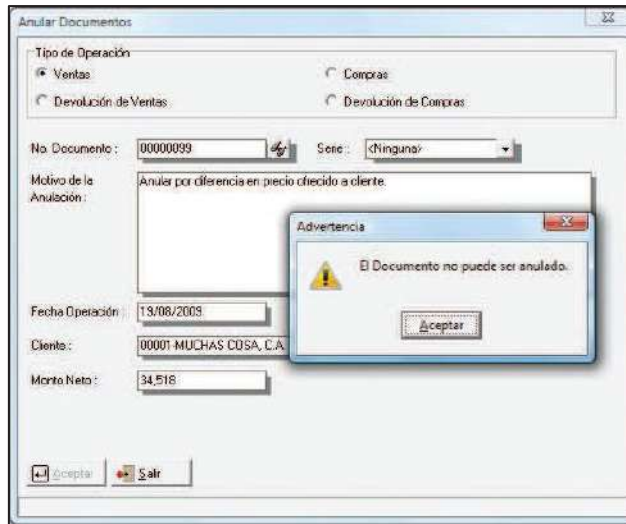
Al confirmar la transacción haciendo Clic en el botón Aceptar la operación estará concluida.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

De no poder anularse el documento el mensaje que mostrará será el siguiente.

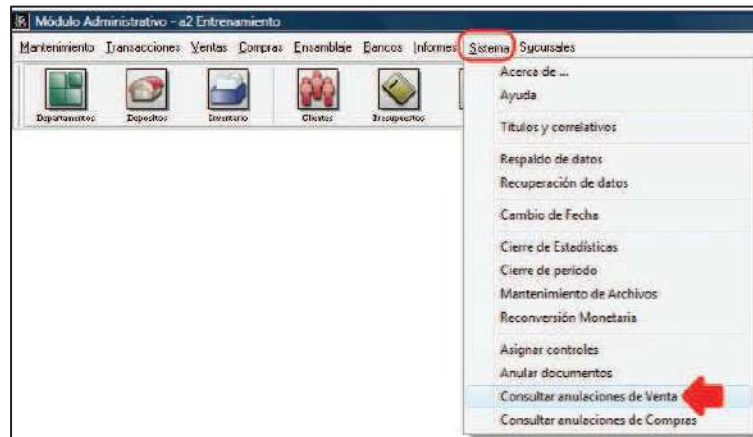


Nota: El documento no puede anularse cuando haya sido emitido a crédito y el mismo tenga asociados pagos en las cuentas por cobrar. Por ser esta una transacción sumamente delicada hoy en día la misma solo debe estar permitida para ciertos usuarios.

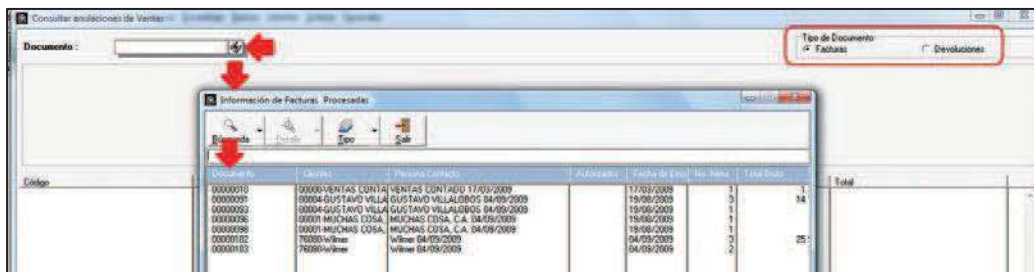
Consultar Anulaciones de Ventas.

Esta opción permite visualizar todos los documentos que se encuentren en este status de anulado. El procedimiento es el siguiente:

Seleccione la opción consultar anulaciones de venta del menú Sistema



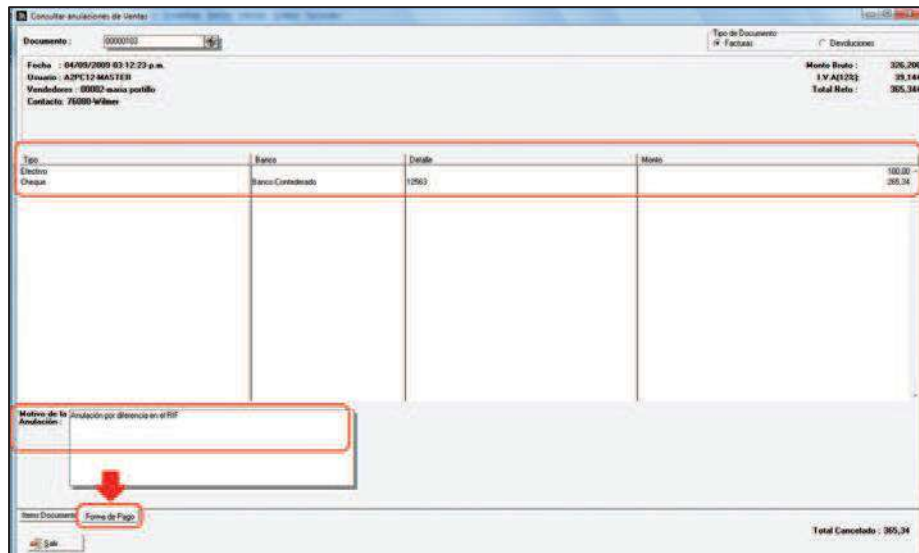
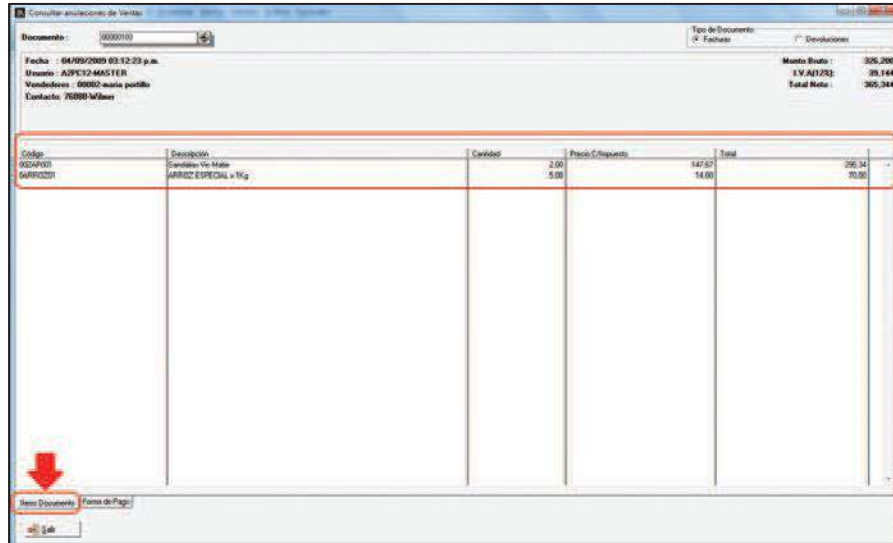
Aparecerá la ventana donde se debe seleccionar el documento a consultar, esto entre 2 tipos de documentos Facturas o Devoluciones.



Una vez seleccionado el documento en la ventana se pueden utilizar 2 Fichas una para visualizar los Items del Documento y la otra para revisar la forma de pago efectuada en el mismo.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

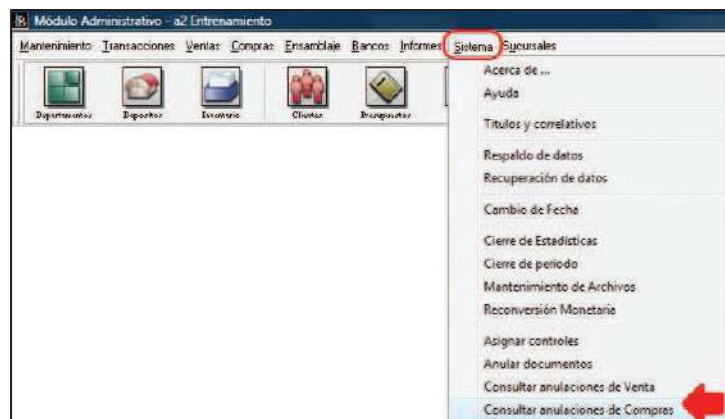
Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R



Consultar Anulaciones de Compras.

Esta opción permite visualizar todos los documentos que se encuentren en este status de anulado. El procedimiento es el siguiente:

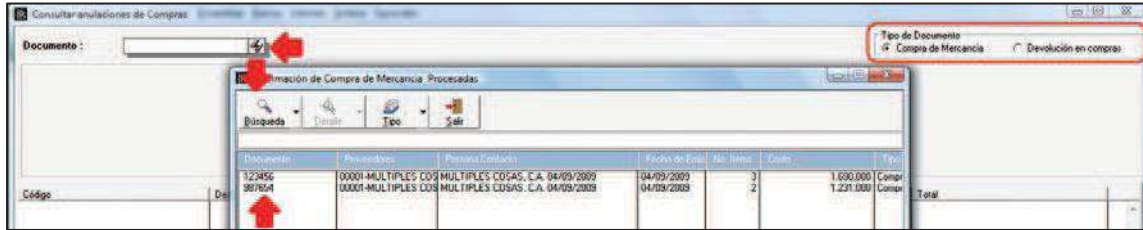
Seleccione la opción consultar anulaciones de Compras del menú Sistema



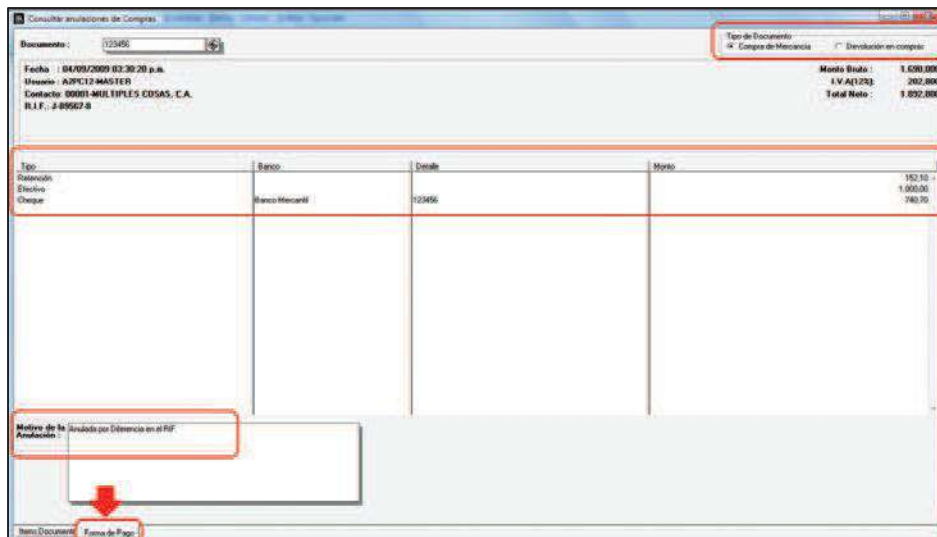
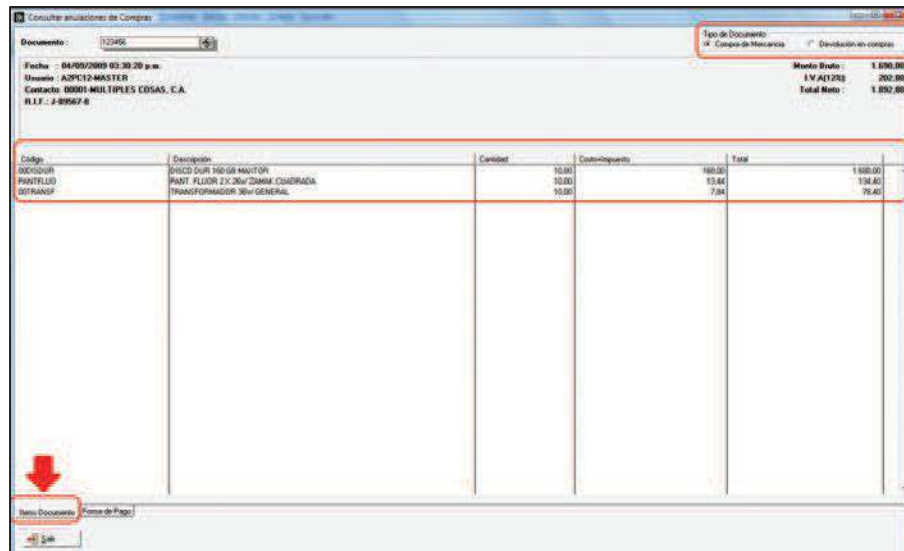
Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Aparecerá la ventana donde se debe seleccionar el documento a consultar, esto entre 2 tipos de documentos Compra de Mercancía o Devoluciones en Compra.



Una vez seleccionado el documento en la ventana se pueden utilizar 2 Fichas una para visualizar los Items del Documento y la otra para revisar la forma de pago efectuada en el mismo.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Módulos Casa Matriz y Sucursales.

El módulo de sucursales está conformado por 2 aplicaciones: **Módulo de (Casa Matriz)** y **Módulo de (Oficinas - Sucursales)**, los cuales están integrados a la aplicación a2 Herramienta Administrativa Configurable, permitiendo el envío y recepción de datos entre casa matriz y sucursales para mantener la información al día de forma segura e íntegra.

Menú Principal a2 Herramienta Administrativa Configurable – Casa Matriz:



1. **Módulo (Casa Matriz):** Debe ser instalado en oficina principal para ejecutar las operaciones de:

a. Generar Sucursales: Crea archivos de configuración que permiten generar las instalaciones destinadas a cumplir la gestión en las sucursales.

b. Envío de precios y productos: Ejecuta la transferencia de los precios de productos, ofertas activas o presentaciones.

c. Envío de Transacciones: Operaciones como traslados de mercancía pueden ser enviadas de forma automática a la sucursal, evitando así la intervención del usuario en la entrada de datos.

d. Recibir Transacciones: Permite procesar las operaciones que se generen en la sucursal.

e. Consulta de Existencias: Cuando las operaciones de las sucursales son enviadas a casa matriz, existe la posibilidad de enviar la existencia disponible de cada ítem. De esta forma se puede consultar y comparar con la existencia local.

f. Módulo de Reportes: Permite elaborar reportes comparativos de ventas y unidades vendidas totalizadas por cada una de las sucursales existentes.

Menú Principal a2 Herramienta Administrativa Configurable – Oficinas - Sucursal:



2. **Módulo de (Oficinas- Sucursales):** Debe ser instalado en cada una de las Sucursales para ejecutar las operaciones de:

a. Registrar Sucursal: Esta opción debe ser la primera que se ejecuta, ya que es la encargada de activar la aplicación y prepararla para su uso en cada una de las oficinas.

b. Envío de Transacciones: Elabora un archivo a ser enviado a Casa Matriz con las operaciones elaboradas en cada oficina para su consolidación.

c. Recibir Transacciones: Se utiliza para procesar las operaciones que provengan de Casa Matriz. Pueden ser operaciones de inventario o ajustes de precios.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Nota Importante: Para verificar si su licencia corresponde a una licencia de casa Matriz, debemos ir a la sección denominada **Sistema – Opción Acerca de...** y verificar la leyenda como lo muestran las Figuras:



Módulo Casa Matriz.

Cuando en las consideraciones generales se hace referencia a que el módulo de sucursales forma parte integral de la Herramienta Administrativa Configurable quiere decir que las opciones forman parte de la aplicación, solo debe procederse a realizar las correspondientes configuraciones de Casa Matriz y Sucursal las cuales se proceden a explicar seguidamente.

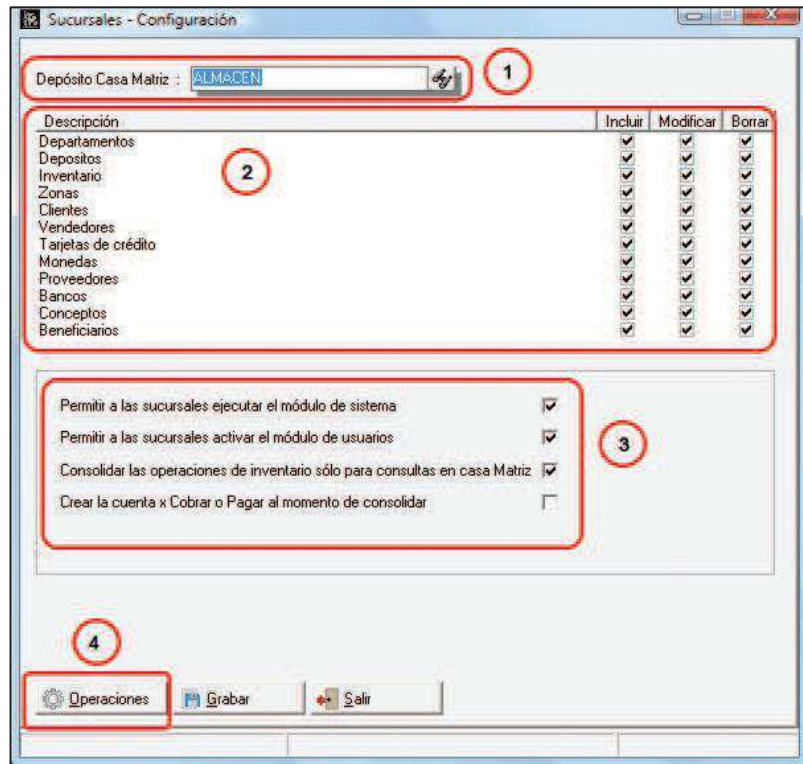
Nota: La licencia de Casa Matriz se adquiere con la compra del a2 Herramienta Administrativa Configurable para las Sucursales se debe adquirir licencias individuales por cada sucursal.

Casa Matriz - Configuración de Sucursales.

Haga clic en el menú sucursales y seleccione la opción Configuración, ésta opción permite controlar el modo y la forma para el flujo de datos entre Casa Matriz y la Sucursal, como lo muestran las figuras.

1.- Debe indicarse el depósito principal es decir en la Casa Matriz cual es el deposito desde donde se enviara la mercancía a las diferentes sucursales.

2.- Pueden restringirse las operaciones de Inclusión, Modificación y Eliminación de los registros en los archivos maestros en las sucursales. Esto es de gran ayuda, por ejemplo, en el archivo de inventario podemos controlar que las sucursales no generen códigos nuevos de inventario, de forma tal, que toda la codificación del mismo se genere en un solo lugar, de esta forma garantizamos que todos los productos tienen el mismo código en todas las tiendas.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

3.- **Permitir a las sucursales ejecutar el módulo de Sistema:** A través de esta opción se puede impedir el acceso al módulo a2Sistema.exe en las sucursales. Por defecto esta opción está desactivada.

Permitir a las sucursales activar el módulo de Usuarios: Se puede otorgar acceso al módulo de sistemas para efectos de configuración de formatos de impresión en las sucursales, pero restringiendo a partir de esta política el acceso al módulo de usuarios. Por defecto esta opción está desactivada.

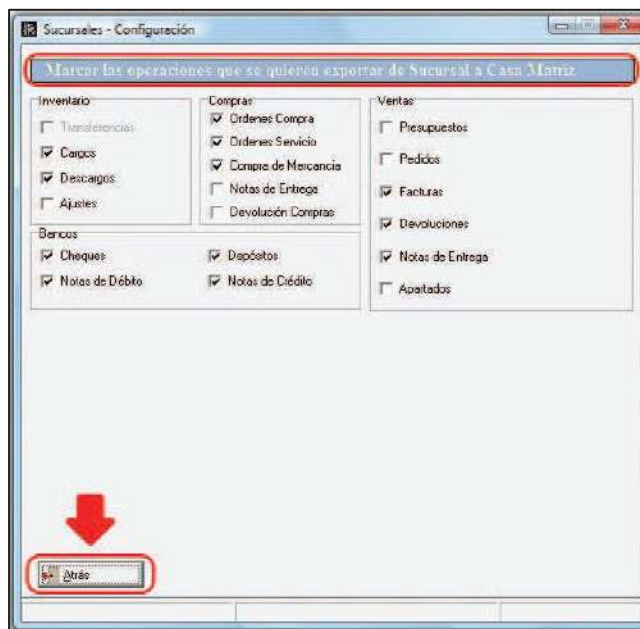
Consolidar las operaciones de inventario sólo para consulta en Casa Matriz: Esta política es fundamental en el proceso de consolidación. **Debe estar siempre marcada** si requiere que las operaciones de las sucursales se guarden en bases de datos diferentes y solo sean utilizadas para elaborar reportes de ventas consolidados por sucursal. Si por el contrario la intención es, por ejemplo, elaborar un Libro de Ventas consolidando las operaciones de cada sucursal, deberá desmarcar esta política y así podrá ver la operación como si hubiera sido hecha desde la oficina principal.

Crear la cuenta por cobrar ó pagar al momento de consolidar los datos: Si al momento de consolidar las ventas de la sucursal, se tiene una base de datos de clientes única, es decir los clientes están registrados por igual en la sucursal y Oficina Principal, podrá generar la cuenta por cobrar al momento de consolidar las ventas, de lo contrario esta política debe permanecer desactivada.

NOTA IMPORTANTE: Para garantizar la integridad de los datos al momento de consolidar las operaciones, si elige unir todas las transacciones en una gran base de datos, **debe estar seguro de que la codificación de los inventarios en todas las tiendas es la misma, de lo contrario, la actualización de las existencias de inventario será hecha de forma errónea.**

4.- Operaciones:

En esta ventana se especifican cuales son la transacciones que serán enviadas desde la sucursal a la Casa Matriz, Inventario, Ventas, Compras, Ventas y Bancos como muestra la imagen.



Generar Sucursales.

En el menú Sucursales (de la Casa Matriz) seleccione la opción Generar Sucursales, la cual permite crear el archivo INITSUC (Numero de oficina) ejemplo INITSUC9.ZIP que deberá ser llevado a la Sucursal para la inicialización de la misma. Cada una de las licencias que se adquieran en modo de **Sucursales (Oficinas)** deben ser activadas desde el **Módulo (Casa Matriz)**, para ello debemos ejecutar los siguientes pasos:

Nota: Recuerde que debe haber adquirido la licencia de sucursal a2admin.oficina a la cual debe cambiarle el nombre por el de a2admin.a2, esta debe estar en alguna carpeta en el servidor de la casa matriz ya que la misma será solicitada al momento de generar la sucursal en la Casa Matriz.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Previamente a la generación de la Sucursal se debe:

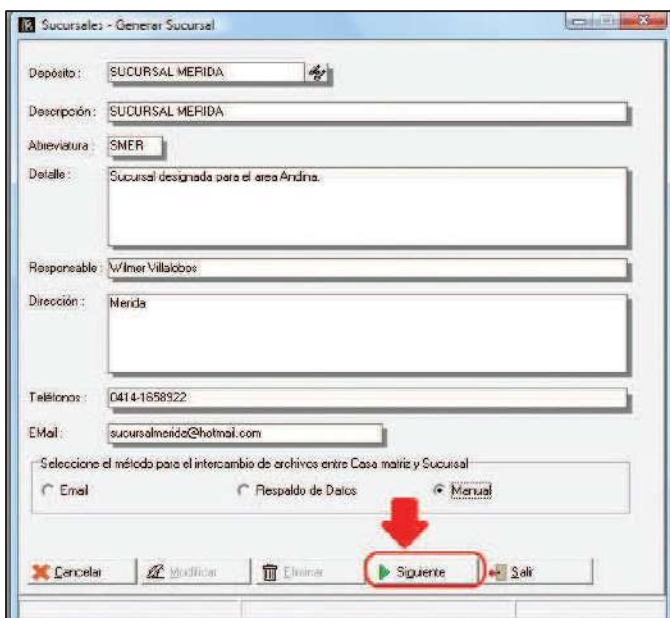
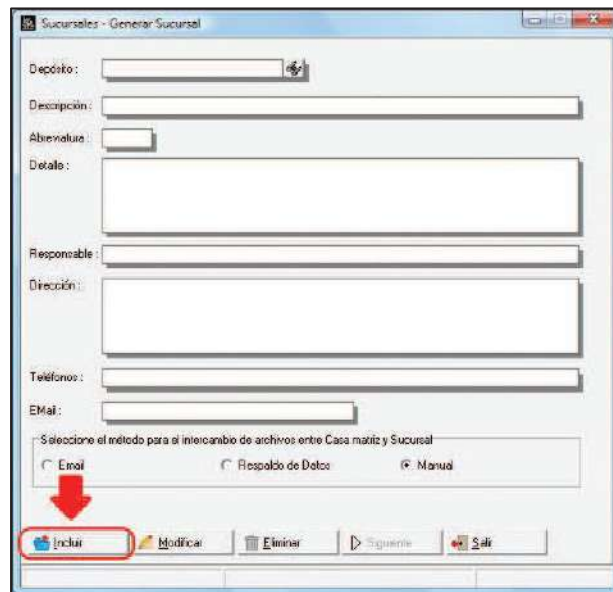
- Crear un depósito desde la opción Depósitos del menú Mantenimiento para asignarlo a la sucursal.
- Crear una serie de factura desde la opción Títulos y Correlativos desde el menú Sistema para asignarla a la sucursal.

Los pasos para generar la sucursal son los siguientes:

Seleccionar la opción Generar Sucursal desde el menú Sucursales de la Casa Matriz.



Aparecerá la ventana donde debe hacer Clic en el botón Incluir.



La información de la siguiente ventana debe completarse.

Deposito: debe indicarse el depósito que será asignado a la Sucursal para recibir la transferencia de mercancía y que fue creado previamente.

Descripción: Nombre de la Sucursal.

Abreviatura: Una identificación para la sucursal.

Detalle: Información adicional de la sucursal para su identificación por ejemplo.

Responsable: Encargado de la Sucursal.

Dirección: Dirección de la Sucursal.

Teléfono: Números telefónicos de la Sucursal.

E-Mail: correo electrónico de la Sucursal.

Seleccionar el mecanismo de intercambio de archivos entre la Casa Matriz y la Sucursal.

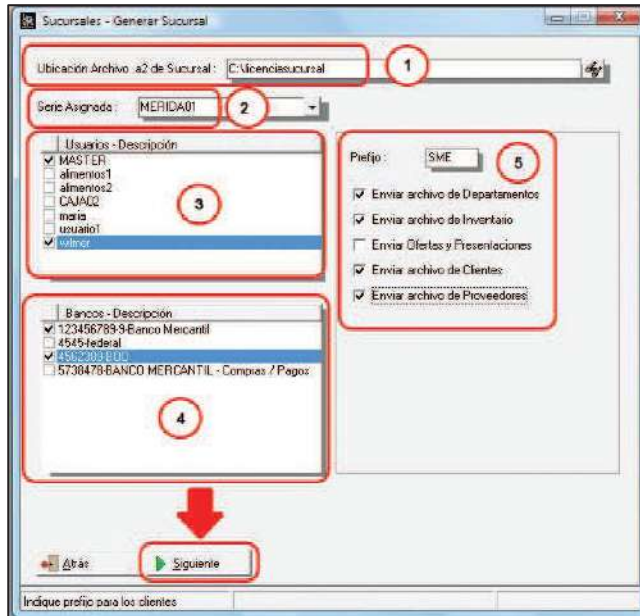
E-Mail: a través del correo electrónico utilizando el Outlook.

Respaldo de Datos:

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Manual: EL archivo que se Genera con la información se puede enviar en un PenDrive, CD-ROM etc. Una vez indica toda la información presione el botón denominado **Siguiente**. Al hacerlo presenta el siguiente recuadro:



Obsérvese que se debe

1. **Ubicación Archivo .a2 de Sucursal:** Esta es la licencia de la sucursal la cual ya debe tener a la mano, recuerde que se requiere una licencia por cada sucursal. Este paso es vital para poder generarla. Si intenta crear más de una sucursal por licencia el sistema le presenta una advertencia:
2. **Serie Asignada:** El siguiente paso es asignar la serie para las facturas que le corresponde a dicha sucursal, recuerde que para definirlas, la opción denominada Títulos y Correlativos la cual encontrará en la barra del Menú – Sistema.
3. **Usuario-Descripción:** Tiene la posibilidad de predefinir el usuario con el cual operará la sucursal.
4. **Bancos-Descripción:** Tiene la posibilidad de predefinir con que banco operará la sucursal.
5. **Prefijo:** El cuadro denominado Prefijo, le permite indicar un prefijo para los archivos maestros de la sucursal, la intención es diferenciar **los clientes** que corresponden a la sucursales de los que son de la casa matriz, si consolidarán las cuentas por cobrar y los clientes se identifican con el número de cédula de identidad puede obviar este paso. Allí mismo se procede a indicar cuales archivos serán enviados a la sucursal entre los que figuran: Departamentos, Inventario, Ofertas y Presentaciones, Clientes y Proveedores, para el inicio de sus operaciones.

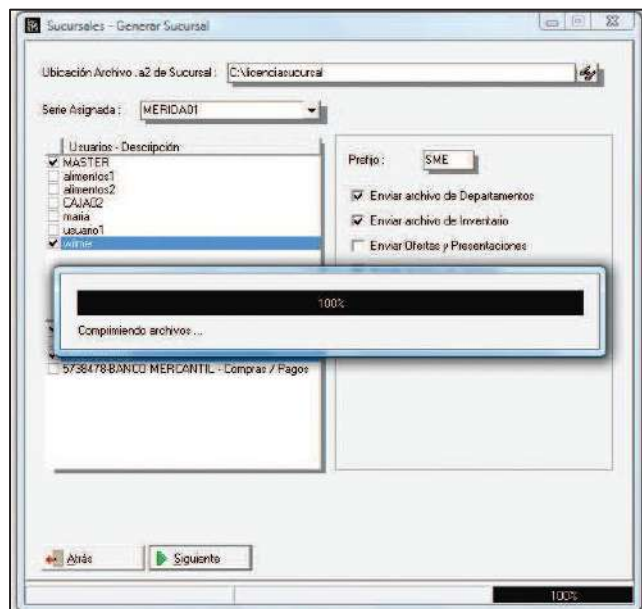
Una vez completada toda la información de configuración de la sucursal podrá generarla, para hacerlo presione el botón denominado **Siguiente**, señalado en la figura anterior.

Al hacerlo, procesa la información, se comprime y dependiendo del método de intercambio que haya seleccionado se creará el archivo.

Si eligió esta opción de intercambio vía **Email** se enviará el archivo de configuración de la sucursal de forma automática utilizando Microsoft Outlook, con un archivo adjunto denominado **INITSUC9.ZIP** siempre llevaran como Asunto la palabra **a2SoftwayDirect**. Puede crear una regla de mensaje con todos los correos recibidos con dicho asunto de colocarlos en una carpeta específica del Outlook.

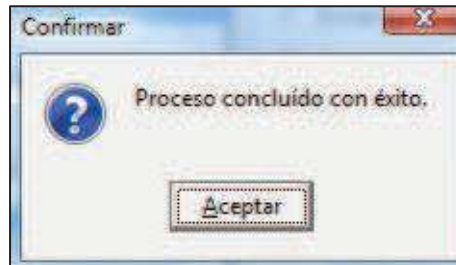
Si eligió el método de intercambio **Manual** se creará un archivo comprimido **INITSUC9.ZIP** dentro de la carpeta a2 de la casa matriz en la siguiente ubicación:

\\Empre001\Data\Sucursales\Oficina 10\Registro

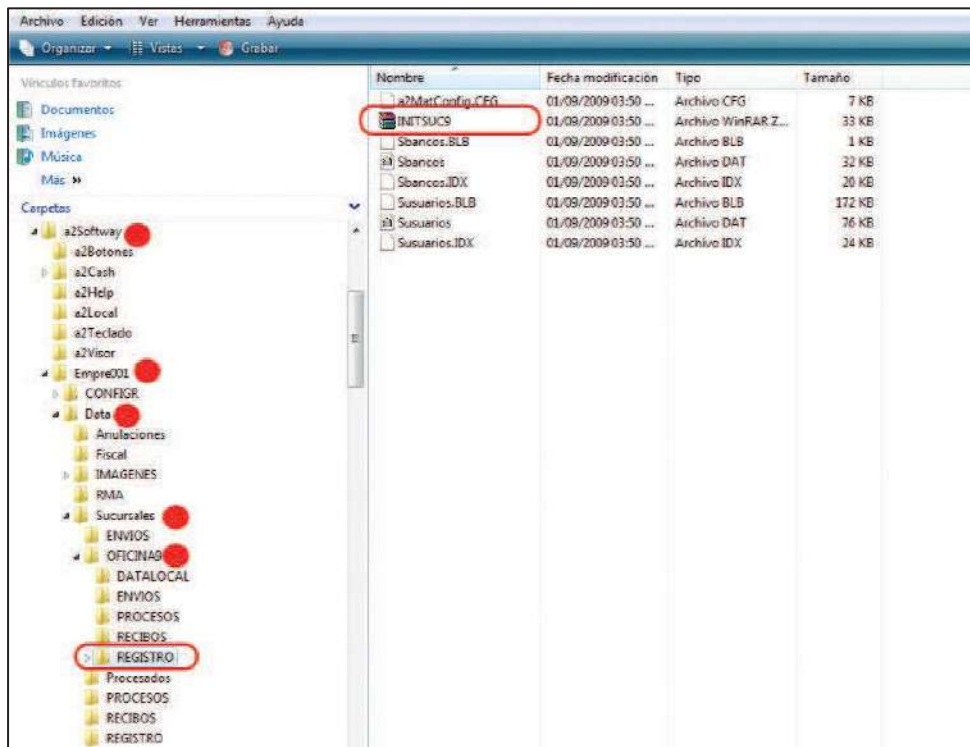


Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R



Una vez creada la sucursal el directorio de datos de a2 es modificado, creando una nueva estructura que distribuye los archivos necesarios para el mantenimiento del flujo de información entre Casa Matriz y Sucursal, como los muestra la figura:



Cada una de las sucursales tendrá una carpeta en el directorio Sucursales donde se guarda los datos de activación, envíos y recepciones de información. Como lo muestra la figura, la carpeta registro del directorio **OFICINA9 (El 9 corresponde al código del depósito que fue asignado a la sucursal según el campo FDP_CODIGO del archivo SDepositos.Data)** contiene el archivo **INITSUC9.ZIP** que debe ser llevado hasta la sucursal para su activación. Este archivo de registro debe ser llevado junto con la licencia a la Sucursal para proceder a su instalación y configuración.

Módulo de Oficinas ó Sucursales

Debe ser instalado en cada una de ellas de la siguiente manera:

Nota: Para poder activar una licencia en una sucursal es imprescindible haber cumplido el paso de Generar Sucursal en el módulo de oficina principal.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

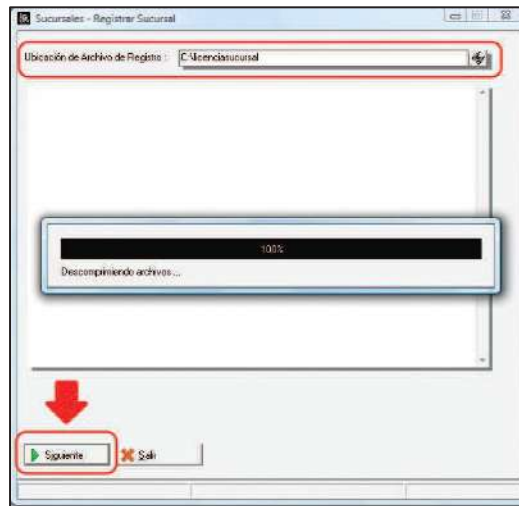
La figura muestra el Módulo Sucursales antes de registrar la sucursal:



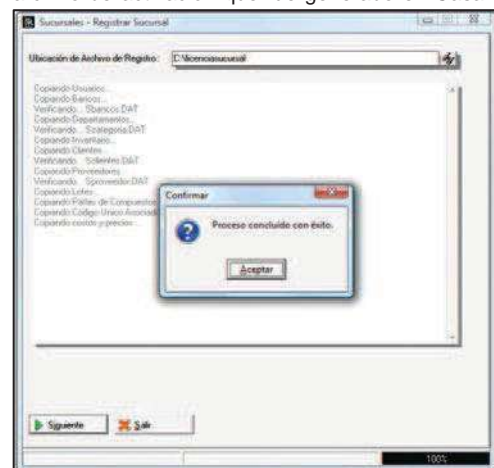
Como se explicó en la sección anterior este proceso genera un archivo que debe ser llevado a la oficina para la puesta en marcha de la sucursal. Una vez cumplido el paso anterior y teniendo el archivo de activación, (**INITSUC9.ZIP**) podemos instalar el producto en la oficina. Una vez instalado al ejecutar el módulo administrativo, este se activa como una sucursal, esto podemos constatarlo en la sección de “acerca de”.

Luego de registrada la licencia de la sucursal, debe ejecutar la opción de registrar sucursal, la cual solicita la ruta para ubicar el archivo de activación.

El proceso de activación se hace de forma automática: Se debe indicar la ubicación del Archivo generado para dicha sucursal: **INITSUC9.ZIP**



Al pulsar el botón denominado Siguiente, la aplicación desempaqueta el archivo de activación que fue generado en Casa Matriz y copia los usuarios, los bancos, los departamentos, el inventario, lotes, partes de compuestos, código único asociado, ofertas y presentaciones, costos y precios, así como verifica los archivos Sbanco.dat, Scategoria.dat, para este caso específico de configuración de los parámetros. Finalmente se presenta un mensaje que indica la culminación del proceso de registro.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

NOTA IMPORTANTE: En caso de que el serial de la licencia instalada en la sucursal no coincida con el serial que utilizamos para generar el archivo de activación en la oficina principal la aplicación genera un mensaje de error, cancelando el proceso de activación de la licencia.

La siguiente figura muestra el Módulo Sucursales después del proceso de registro. Nótese que se habilitan todos los menús que estaban bloqueados.

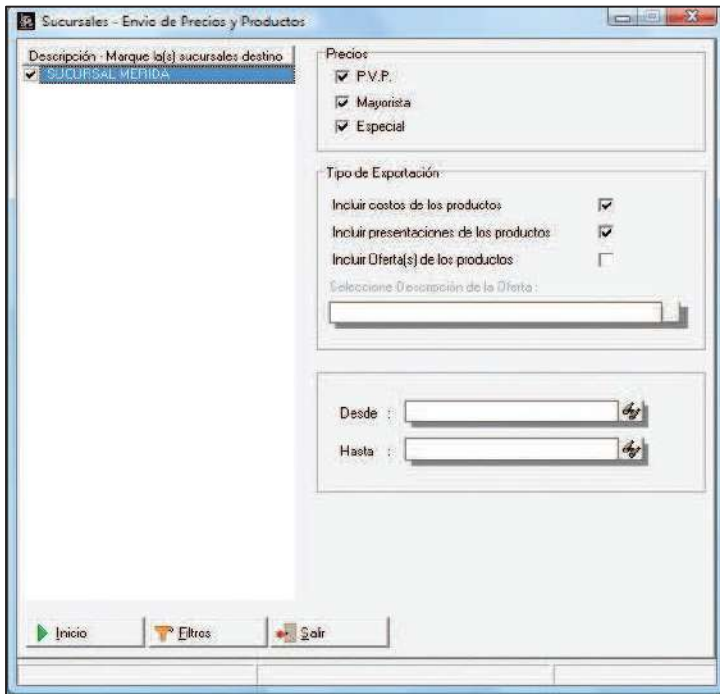


Envío de Precios y Productos de Casa Matriz a Sucursal.



Con esta opción se envía a las sucursales la información de precios y productos para mantener actualizados los inventarios de las sucursales.

Al hacer clic en esta opción aparece la siguiente ventana, donde debe indicarse:



Descripción – Marque la(s) sucursales

destino: En esta sección aparecerán todas las sucursales que se hayan creado en el sistema de las cuales se debe seleccionar aquellas hacia donde serán enviados los Precios y los Productos.

Precios: Se seleccionan cuales de los precios disponibles serán enviados a las sucursales seleccionadas.

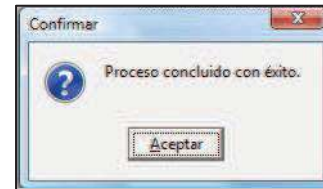
Tipo de Exportación: Se puede incluir costos de los productos, presentaciones de los productos y ofertas de los productos (adicionalmente puede seleccionarse la descripción de la oferta).

Desde – Hasta: permite seleccionar un rango de artículos para enviar.

Al hacer Clic en el botón **Inicio** se muestra una ventana indicando que se está cumpliendo el procedimiento de creación del archivo que contendrá toda la información necesaria para ser enviada a la sucursal. Si todo ocurre satisfactoriamente aparece un cuadro indicando que el proceso a culminado exitosamente. Como se muestra en las figuras siguientes.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R



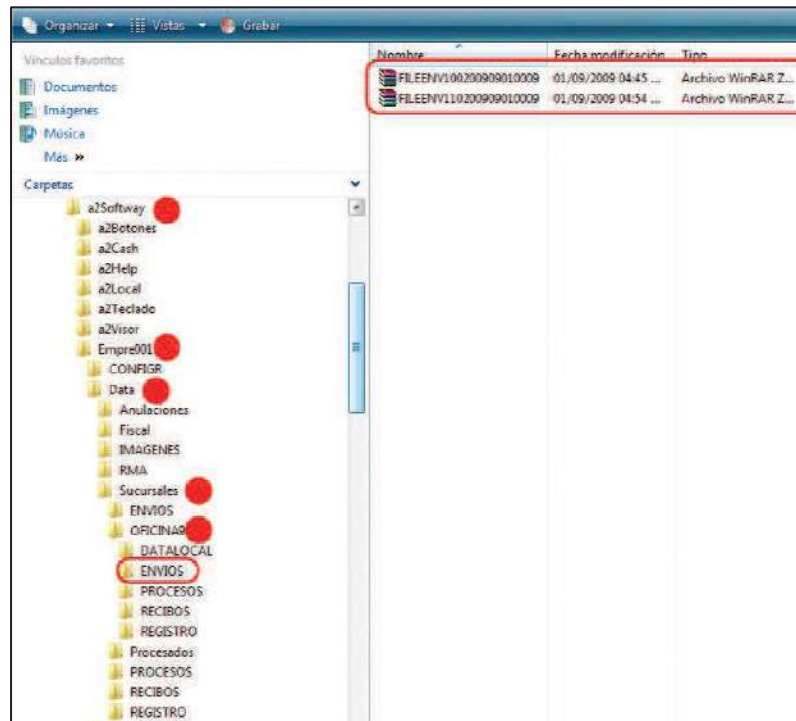
Una vez concluido el procedimiento se generará un archivo con el siguiente nombre:

FILEENV100200909010009 donde:

FILEENV: Es un prefijo que indica que es un archivo generado en Casa Matriz con destino a una sucursal.
100: Indica que es un envío de precios y productos.
20090901: Corresponde al formato de fecha en AAAAMMDD.
0009: Corresponde al código de la oficina.

El archivo que se genera al momento de envío de precios lo podemos ubicar en la carpeta de envíos de la oficina que le corresponda, que para este caso es **OFICINA9**, con el siguiente nombre:
FILEENV100200909010009.ZIP

Nota: en la imagen aparecen 2 archivos el uno FILEENV100 el cual se creó en el procedimiento antes descrito, el otro archivo FILEENV110 se creará en el procedimiento de envío de transacciones el cual explicaremos a continuación.

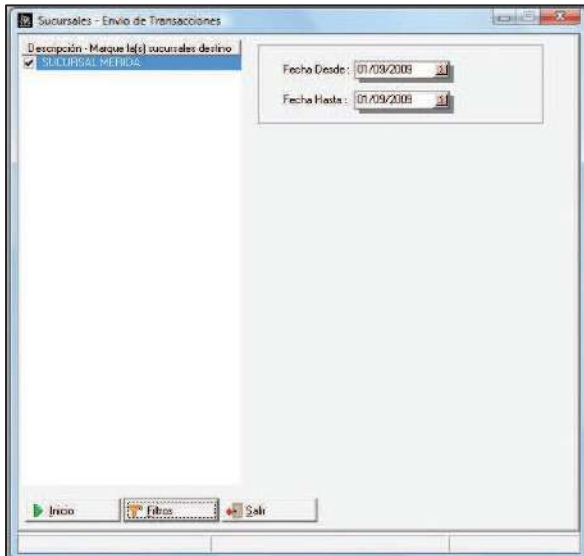


Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Envío de Transacciones desde Casa Matriz a Sucursal.

En el menú Sucursales de a2 Casa matriz, seleccione la opción Envío de transacciones, la cual permitirá crear el archivo que contiene las operaciones de inventario realizadas en casa matriz que desean enviarse hacia la sucursal.

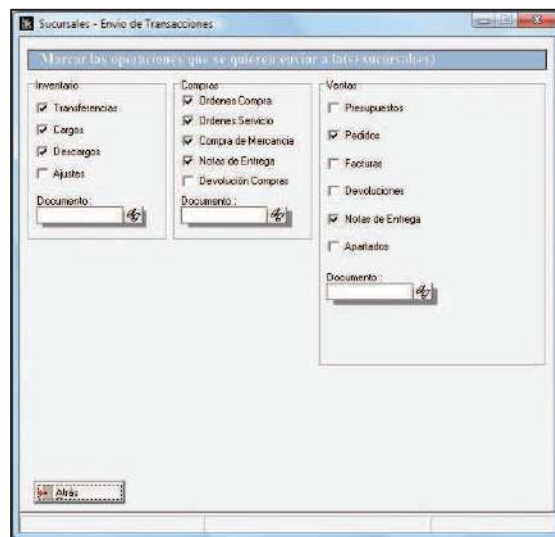


Nota: Es importante resaltar que los tipos de operación que se quieren enviar pueden ser configurados, el sistema de forma automática clasifica las mismas por el depósito de origen y las envía a la sucursal que corresponda, es decir, si generó un descargo de inventario en Casa Matriz, de algunos de los depósitos de las sucursales, la transacción es enviada de forma automática a la sucursal.

NOTA IMPORTANTE: Todas las operaciones son trasladadas a la sucursal como una copia exacta de la original, con excepción de los traslados que son convertidos en cargos, ejemplo: **Si hacemos un traslado de mercancía de la oficina principal a cualquiera de las sucursales, el mismo es convertido en la sucursal en un cargo de inventario para poder alimentar el inventario de la misma.**

En esta ventana se puede hacer uso de varios filtros de información para el envío de transacciones haciendo Clic en el botón **Filtrar**.

Una vez indicados los filtros correspondientes, de ser necesarios, se indican los siguientes elementos.



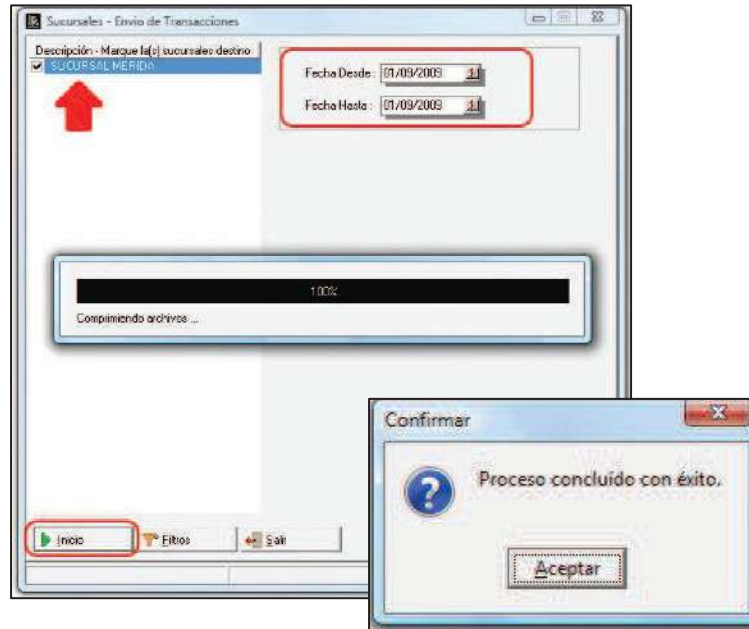
Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Descripción – Marque la(s) sucursales destino: Seleccione las sucursales hacia donde será enviada la información de las transacciones que alimentaran el sistema en la sucursal.

Fecha Desde – Fecha Hasta: Indica el rango de fechas donde se encuentra las transacciones a ser enviadas a la sucursal.

Indicados estos parámetros se procede a hacer Clic en el botón Inicio para generar el archivo que contendrá la información de las transacciones y que será enviado a la sucursal correspondiente.



Una vez concluido el procedimiento se generará un archivo con el siguiente nombre:

FILEENV110200909010009 donde:

FILEENV: Es un prefijo que indica que es un archivo generado en Casa Matriz con destino a una sucursal.

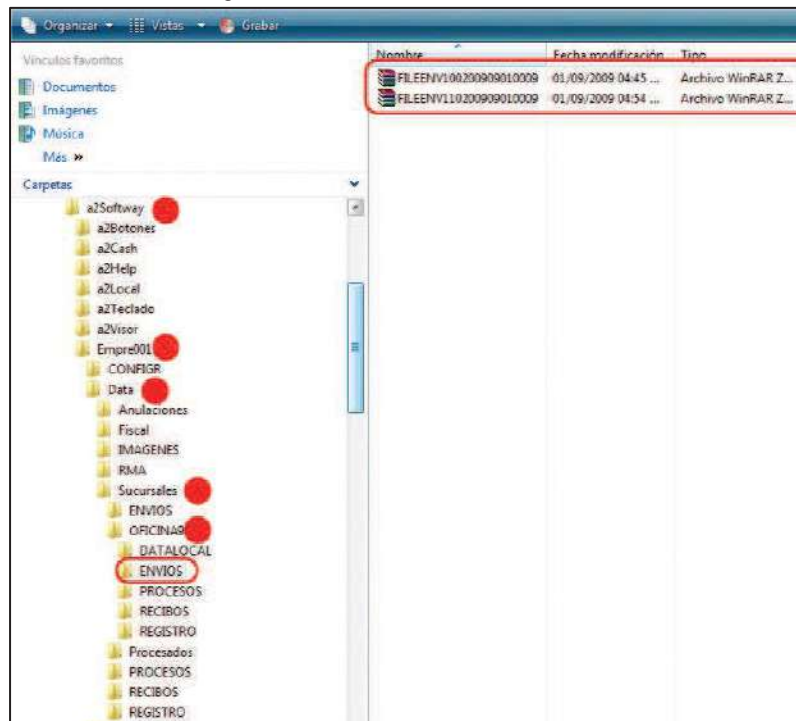
110: Indica que es un envío de transacciones.

20090901: Corresponde al formato de fecha en AAAAMMDD.

0009: Corresponde al código de la oficina.

El archivo que se genera al momento de envío de precios lo podemos ubicar en la carpeta de envíos de la oficina que le corresponda, que para este caso es **OFICINA9**, con el siguiente nombre: **FILEENV110200909010009.ZIP**

Nota: en la imagen aparecen 2 archivos el uno FILEENV110 el cual se creó en el procedimiento antes descrito, el otro archivo FILEENV100 creado al generar el envío de Precios y productos.

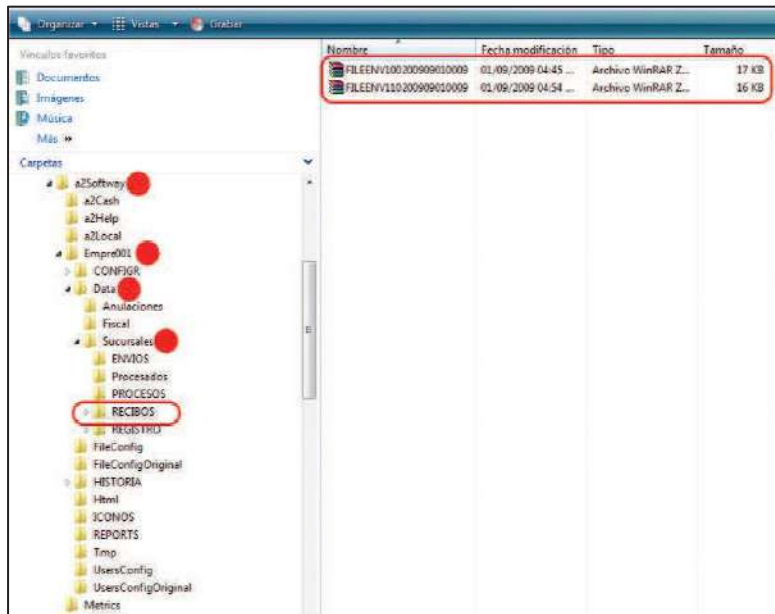


Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Una vez realizados estos dos procedimientos (al mismo tiempo o por separado) los archivos creados son colocados en la carpeta de Envío de la sucursal correspondiente en el a2 Herramienta Administrativa Configurable de la Casa Matriz. Estos archivos deben ser enviados a la sucursal para poder recibir la información contenida en los mismos los procedimientos para la recepción se especifican a continuación.

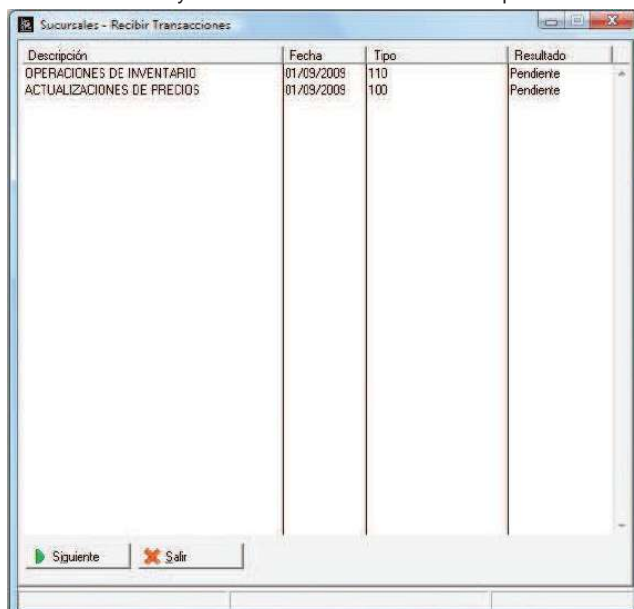
Nota: Antes de realizar el procedimiento de recepción de la información enviada desde la Casa Matriz deben haberse copiado en la carpeta recibo de la sucursal el o los archivos correspondientes a Precios y productos o Transacciones tal como aparecen en la imagen abajo. En este ejercicio se muestran los dos archivos enviados desde la Casa Matriz sin embargo la explicación de cómo se realiza la recepción se hará por separado para mejor entendimiento.



Recepción en Sucursal de los Precios y Productos enviados desde Casa Matriz.

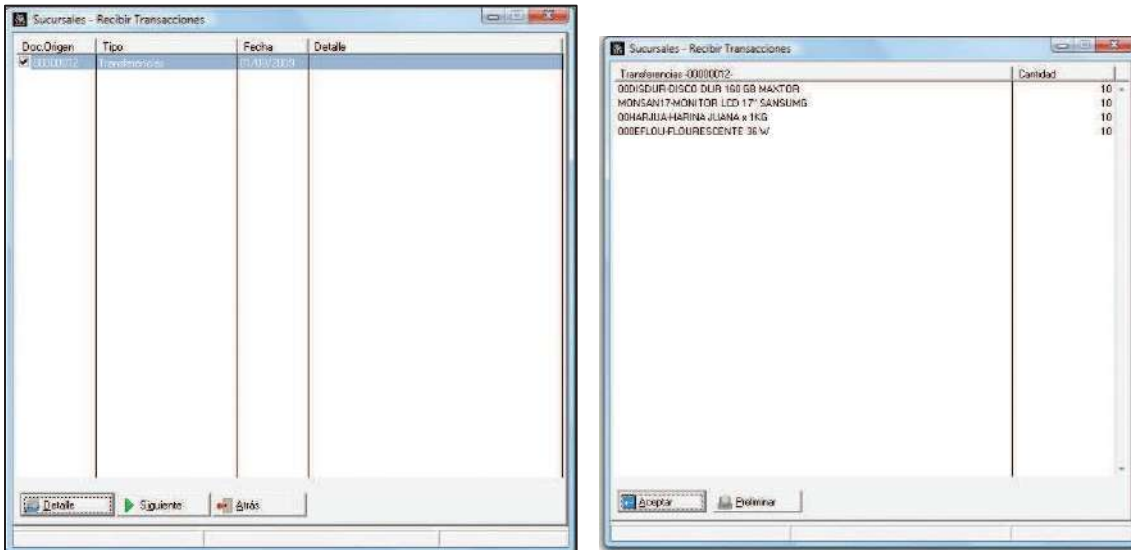
Las operaciones que se hayan generado en Casa Matriz son procesadas en oficina Sucursal (Transacciones de Inventario y Ajustes de Precios). Este módulo permite verificar el detalle de cada uno de los documentos; de esta manera podrá verificar, en los casos de entrada de mercancía, que las cantidades y seriales coincidan. Una vez copiado el archivo denominado para este caso: **FILEENV100200801080002.ZIP**, en el directorio de la sucursal denominado **RECIBOS**, debe seleccionar la opción Recibir Transacciones ubicada en el menú Sucursales, al hacerlo presenta la siguiente ventana de información:

Obsérvese la transacción enviada la cual se denomina Actualizaciones de Precios y su resultado es Pendiente.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R



Haga clic en la transacción y presione el botón denominado Siguiente, al hacerlo presentará un mensaje para confirmar la acción.

Una vez procesada la transacción internamente el sistema la detecta como procesada y no permitirá volverla a ejecutar.

Ruta de la carpeta Envíos de casa matriz:

a2Softway-casamatriz ▾ Empre001 ▾ Data ▾ Sucursales ▾ OFICINA2 ▾ ENVIOS ▾

Ruta de la carpeta Recibos de la sucursal:

a2Softway-sucursal ▾ Empre001 ▾ Data ▾ Sucursales ▾ RECIBOS ▾

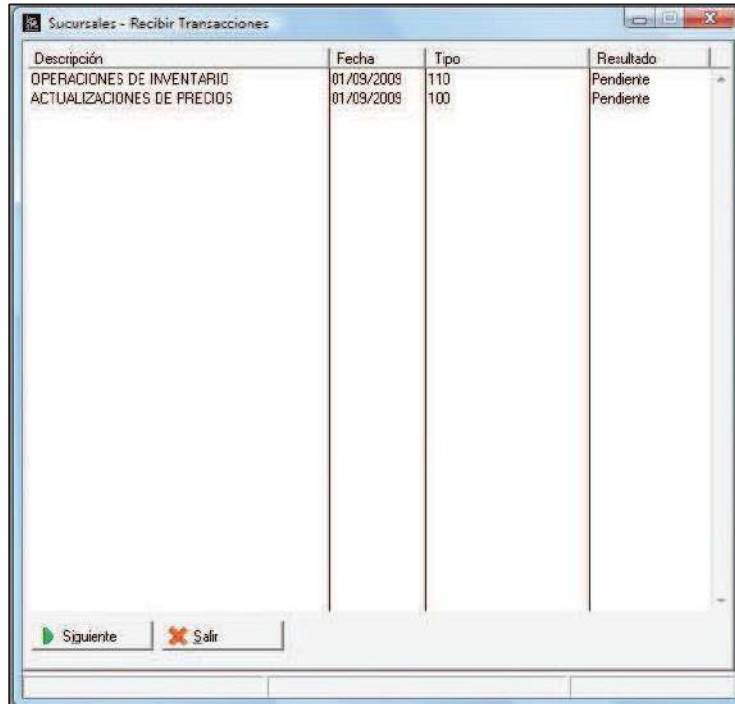
Recibir Transacciones en la Sucursal – Enviadas por Casa Matriz.

Para recibir transacciones en la Sucursal debe seleccionar el menú Sucursales y hacer clic en la opción Recibir Transacciones. Si el archivo comprimido fue colocado en la carpeta adecuada la aplicación automáticamente detecta la transferencia de inventario que hemos realizado en el ejemplo anterior.

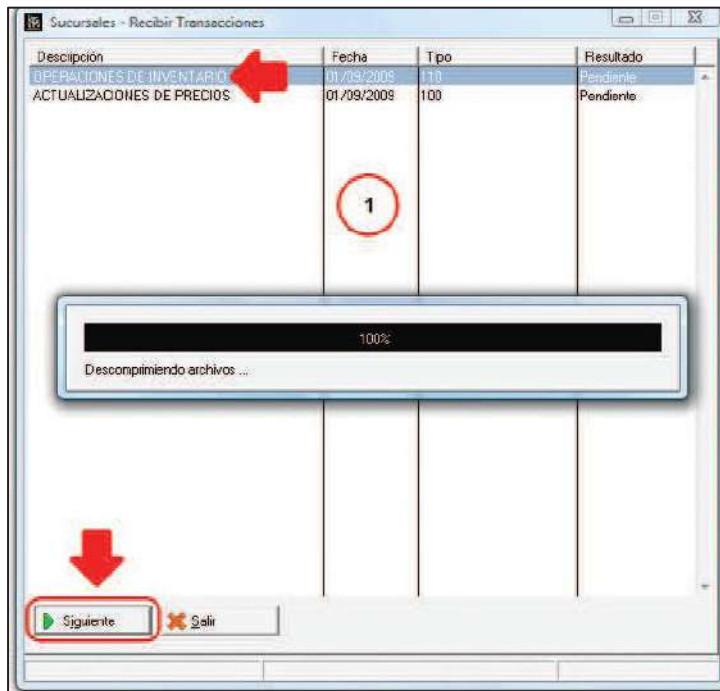


Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R



Presionamos el botón denominado **siguiente**, para proceder a recibir la transacción Operaciones de Inventario – de Fecha 01/09/2009 – tipo 110 (operaciones de inventario) – con el resultado – Pendiente. Al hacerlo desempaqueta el archivo y nos presenta la siguiente ventana, que nos permite visualizar la transacción a procesar:



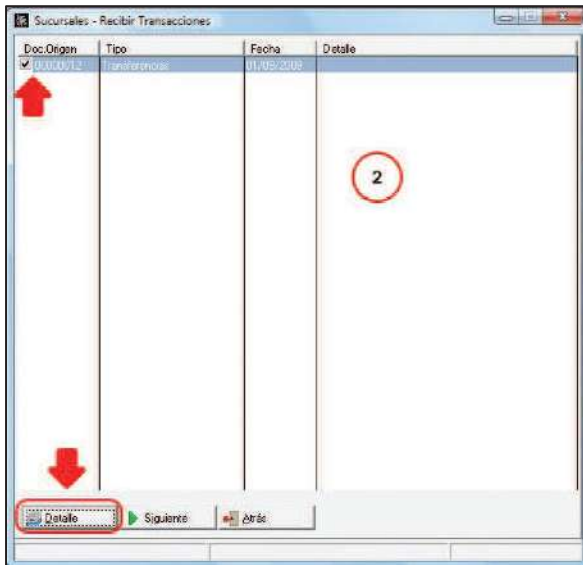
Documento Origen: Indica el número correlativo con que se realizó transferencia en la principal.

Tipo: Indica que es una transferencia de Inventario.

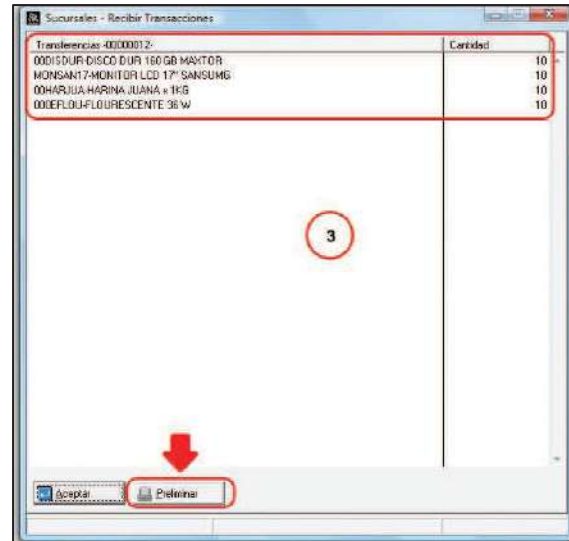
El botón detalle, muestra los ítems que conforman la transferencia.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R



Presione el botón denominado Siguiente, el cual presenta una ventana para que el usuario confirme que desea realizar el proceso, seleccione la opción SI para que se ejecute el proceso de transferencia de mercancía, luego aparecerá un mensaje indicando que ha concluido el proceso.



a2 Entrenamiento

Merida

0414-1658922

Transferencias -0000012-

Descripción	Cantidad	Status
00DISDUR-DISCO DUR 160 GB MAXTOR	10	< >
MONSAN17-MONITOR LCD 17" SANSUMG	10	< >
00HARJUA-HARINA JUANA x 1KG	10	< >
000EFLOU-FLOURESCENTE 36 W	10	< >

Fecha : 01/09/2009

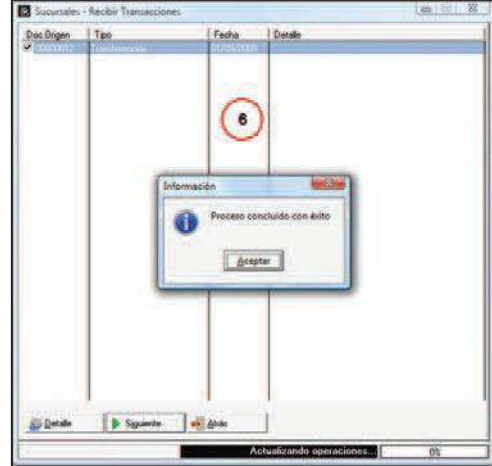
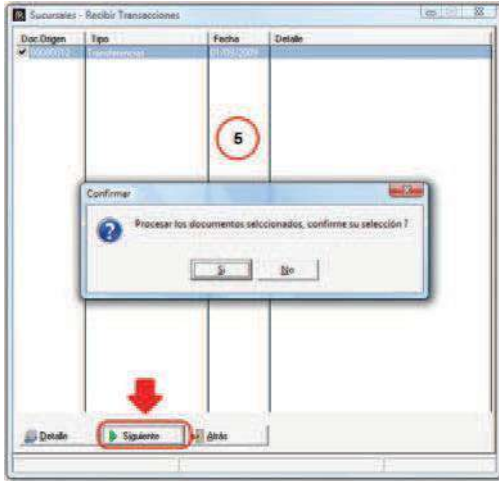
Hora : 05:12 p.m.

Pág : 1

4

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R



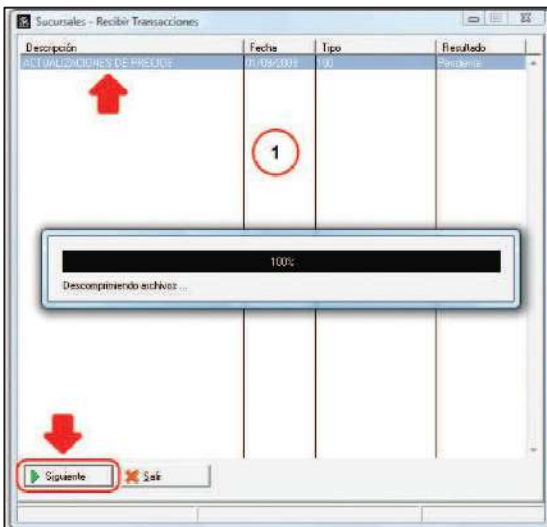
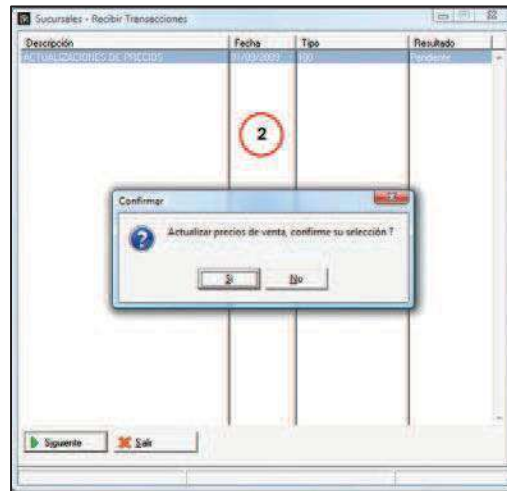
Recibir Transacciones - Enviadas por las Sucursales.

Los archivos que contienen información proveniente de las diferentes sucursales a Casa Matriz deben ser copiados en el directorio **RECIBOS** de la carpeta de **SUCURSALES**. El sistema de forma automática detecta la sucursal de origen, desempaqueta el archivo y procesa las transacciones.

Para recibir transacciones desde una sucursal y para un mejor entendimiento primero efectuaremos el proceso de enviar una transacción desde la sucursal a casa matriz. Obsérvese que la carpeta que deberá utilizar, para recibo de todas las transacciones enviadas desde las sucursales es denominada RECIBOS como lo indica la figura. La ruta es:

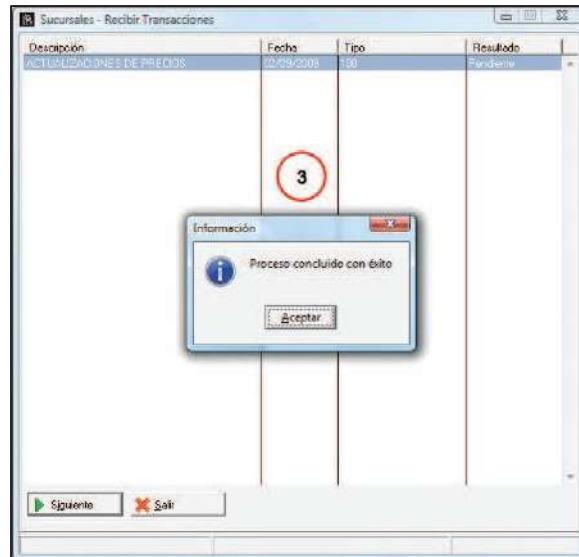
**CASA
MATRIZ/EMPRE001/DATA/SUCURSALES/RECIBOS.**

...



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R



a2 Entrenamiento Fecha : 01/09/2009
 Merida Hora : 05:21 p.m.
 0414-1658922 Pág : 1

Reporte General

Clasificacin : Productos, Ensamblados
 Activo : Todos
 Expresado en : Costo Promedio.

Código	Descripción	Costo	Existencia	Valor Inventario
000EFL00	FLORESCENTE 36 W	20,00	10	200,00
00DEDDR	DISCO DOR 160 GB MAXTOR	150,00	10	1.500,00
00HARUA	HARNA JUANA x IEG	2,81	10	28,07
MONSAM17	MONITOR LCD 17" SANSUMG	27,77	10	277,65

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

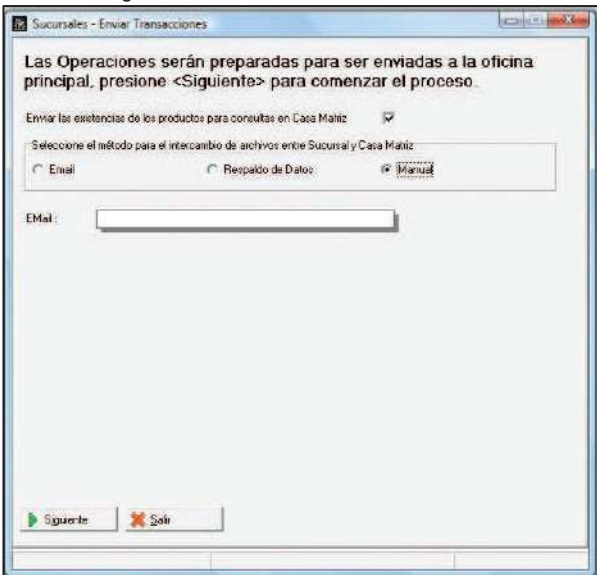
Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Enviar Transacciones desde la Sucursal a Casa Matriz.

Es importante conocer que de no enviar las existencias de los productos, a casa matriz no se podrá apreciar los mínimos y máximos de las sucursales.



Una vez concluido el envío de las transacciones que para este ejemplo hemos realizado dos facturas de venta en la sucursal como se puede observar en el reporte general de ventas, las cuales han sido enviadas a la casa matriz, como lo muestra la figura:



comparaciones con la información que tenemos en casa Matriz.

Se deberá tener el cuidado de revisar que todos los movimientos de inventario en las sucursales estén procesados en casa matriz, ya que se pueden presentar diferencias entre físico real y lo que la aplicación le indica.

Una vez completado el envío podemos recibir desde Casa Matriz las transacciones:

Presionamos el botón denominado Siguiete, para recibir la transacción:

Al hacerlo ya casa matriz tiene la información de envío, desde el reporte de ventas podrá visualizar las ventas realizadas en la sucursal.

Nota: Se recomienda procesar una vez al día, así podremos evitar que le indique este mensaje de error, la razón es que el archivo generado para enviar valida la fecha y se envió dos veces en el mismo día.

Para evitar la duplicidad de información ya procesada y consolidada previamente, la aplicación le indicará que el resultado de la operación es Error-Duplicado, como lo indica la figura:

Consulta de Existencias: Al momento que se envían las operaciones desde cada sucursal a la oficina principal se incluye un archivo que contiene la existencia real de ella. De esta manera podemos realizar consultas y



NOTA IMPORTANTE: El reporte puede mostrar las existencias del inventario de hasta 7 sucursales de forma detallada. Para los casos en que sean más de 7 oficinas, el sistema los agrupa en una columna.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Reportes disponibles en Casa Matriz.

Reporte de Existencias: Permite visualizar la existencia de cada una de las sucursales. Si lo desea puede incluir la Existencia de Casa Matriz y la reposición de Inventario de Casa Matriz.

Recuerde que para que este reporte funcione correctamente en el manejo de Mínimos y Máximos se deberá primero fijar estos en la ficha de inventario - manejo de las existencias.

Reporte de Reposición de Inventario – Para las Sucursales desde Casa Matriz: Al fijar en cada una de las oficinas los máximos y mínimos, el sistema refleja en este reporte los faltantes de cada una de las sucursales.

Reporte de Ventas: Acumula las ventas x cada una de las sucursales que existan, incluyendo las ventas en Casa Matriz. Podrá visualizar la cantidad de facturas emitidas.

Reporte de Productos Vendidos: Permite visualizar el detalle de productos vendidos.



Resumen de los procesos de Envío y Recepción de Datos entre las dos Aplicaciones:

Ejemplo de envío de una transacción de ventas desde la sucursal a la oficina principal (Casa matriz):

Paso 1: Efectúe la venta en la sucursal, desde el Módulo de facturación de la Sucursal.

Paso 2: Envíe las transacciones de la sucursal a casa Matriz, para ello haga clic en el menú Sucursales y seleccione Enviar transacciones, al pulsar el botón denominado Siguiente se generará el archivo a enviar a casa matriz.

Paso 3: Verifique que en el directorio donde se tiene instalada la aplicación a2 Sucursal, en la carpeta Data – Sucursales - Envíos, está el archivo que ha generado la aplicación denominado **SUCENV110200712310002.ZIP** donde:

SUC= Sucursal

ENV= Envío

110 = Tipo de Transacción Envío de Transacciones

Fecha = 2007/12/31

0002 = Es el Código de la oficina.

Paso 4: El archivo generado (en este caso **SUCENV110200731120002.ZIP**) debe ser copiado en la carpeta denominada RECIBOS de la casa matriz.

Paso 5: En Casa Matriz seleccione la opción Recibir Transacciones ubicada el menú Sucursales. La aplicación indica la confirmación del proceso.

Paso 6: Revise el reporte de ventas de las sucursales y verifique que la transacción fue correctamente enviada.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Consideraciones.

Para los casos que requieran consolidar un volumen importante de Transacciones desde las sucursales (oficinas) a casa matriz, recomendamos que los períodos para hacerlo, sean los más cortos posibles (Diarios), ya que el tiempo de procesamiento puede afectar el desempeño acostumbrado a visualizar en nuestras aplicaciones a2. Recuerde realizar sólo un envío por día.

Tenga el cuidado de verificar que los archivos estén ubicados en los directorios indicados en este boletín, ya que de esto depende el buen funcionamiento de la consolidación de información.

Se deberá tener el cuidado de revisar que todos los movimientos de inventario en las sucursales estén procesados encasa matriz, ya que se pueden presentar diferencias entre físico real y lo que la aplicación le indica. Todas las operaciones son trasladadas a la sucursal como una copia exacta de la original, con excepción de los traslados que son convertidos en cargos, ejemplo: Si hacemos un traslado de mercancía de la oficina principal a cualquiera de las sucursales, el mismo es convertido en la sucursal en un cargo de inventario para poder alimentar el inventario de la misma.

Es importante tomar en cuenta que los tipos de operación que se quieren enviar pueden ser configurados, el sistema de forma automática clasifica las mismas por el depósito de origen y las envía a la sucursal que corresponda, es decir, si generó un descargo de inventario en Casa Matriz, de algunos de los depósitos de las sucursales, la transacción es enviada de forma automática a la sucursal.

Para poder activar una licencia en una sucursal es imprescindible haber cumplido el paso de Generar Sucursal en el módulo de oficina principal.

Recuerde que para realizar el reporte de Reposición de Inventario y que este funcione correctamente en el manejo de Mínimos y Máximos se deberán primero, fijar estos en la ficha de inventario - manejo de las existencias

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Herramientas adicionales.

Existen una serie de aplicaciones adicionales en el a2 Herramienta Administrativa Configurable que le ayudarán a manejar situaciones muy importantes en el ámbito de trabajo de la aplicación.

Entre esas aplicaciones se encuentra el a2 Vista, que permite el control de las cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar y que está disponible para su uso una vez que se ha realizado la instalación del a2 Herramienta Administrativa Configurable.

Así como el DBISAM imprescindible herramienta para el trabajo de manejo de las tablas que conforman el sistema y la que nos permite la resolución de problemas que solo puede lograrse con la manipulación directa de las tablas

Adicionalmente a todo esto se agrego una sección donde se explicará la forma de ejecutar aplicaciones externas al sistema, estas pueden ser ejecutables (.exe), librerías dinámicas (.dll) y otras aplicaciones externas que se requiera sean ejecutadas sin salir para ello del sistema.

Todas estas posibilidades pueden ser agregadas al menú de a2 Herramienta Administrativa Configurable como veremos a continuación.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

a2 Vista

Qué hacer con a2 Vista?

- Principalmente se puede controlar y administrar las transacciones bancarias pendientes que maneja una empresa (por medio de una interfaz gráfica amigable al usuario).
- Creación de transacciones y manejo de Transacciones de tipo Bancarias, cuentas por Cobrar y cuentas por Pagar
- Control de avisos.
- Impresión de reportes de transacciones y cuentas.

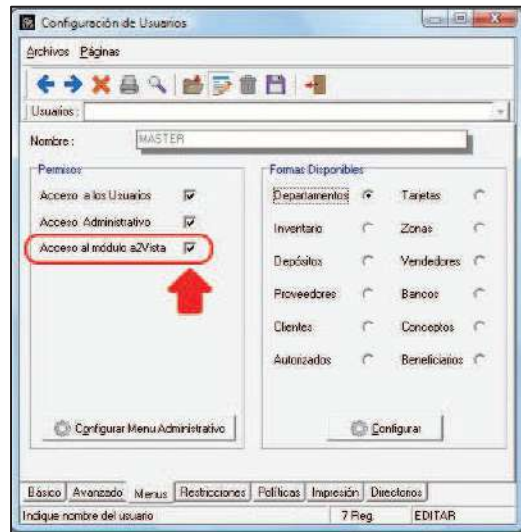
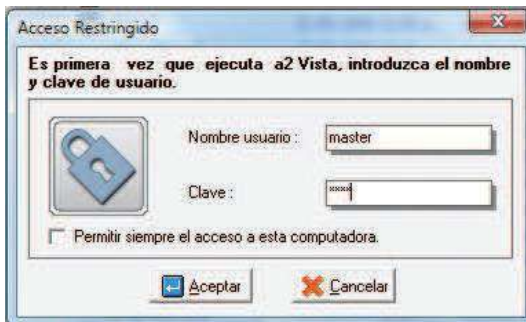
Cómo Instalar?

a2 Vista viene incluido a partir de la versión 3.10 de **a2 Herramienta Administrativa Configurable**.

Comenzando a Trabajar con a2 Vista.

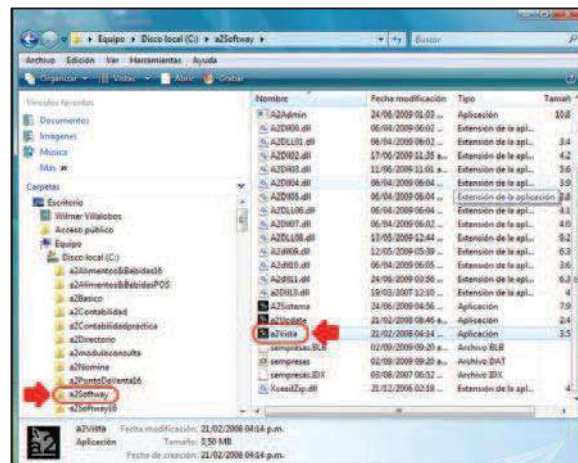
Inicialmente para que un usuario pueda usar la aplicación, debe tener configurado la opción 'Acceso al módulo a2Vista' ubicada en las opciones de Menús de Configuración de Usuario, tal como se visualiza en la siguiente imagen. De lo contrario no podrá acceder a la aplicación, así tenga el nombre de usuario y la clave correcta.

La primera vez que se ejecute la aplicación, se mostrara la ventana de acceso al programa tal como se muestra en la siguiente imagen.



Se puede observar en la imagen la opción de **"Permitir siempre el acceso a esta computadora"**, si esta es seleccionada la próxima vez que se ejecute la aplicación no se visualizara la ventana de acceso, de lo contrario, si no es marcada la opción cada vez que se ejecute el programa se mostrara la ventana de acceso.

Nota: Se recomienda hacer un acceso directo del ejecutable y pegarlo en la carpeta de inicio de Windows, para que así, cada vez que se inicie Windows la aplicación se ejecute automáticamente, tal como se muestra en la siguiente imagen:



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

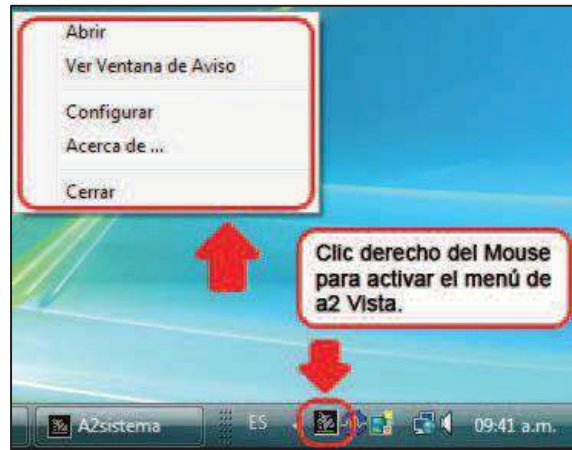
Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Entorno de Trabajo.



Al haber accedido a la aplicación, aparecerá en el lado derecho de la barra de tareas un Icono de a2, tal como se muestra en la imagen:

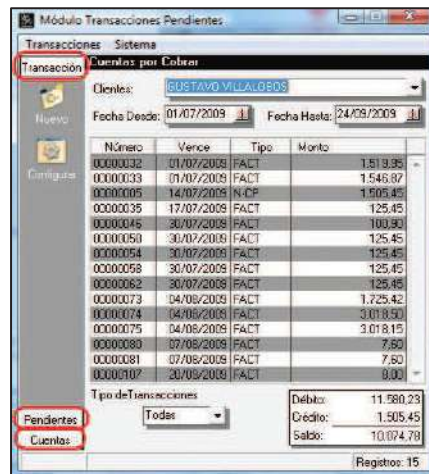
Para poder acceder a la pantalla principal presione clic derecho del Mouse sobre el icono de **a2** en la barra de tareas para desplegar el menú, el cual tiene las siguientes opciones:



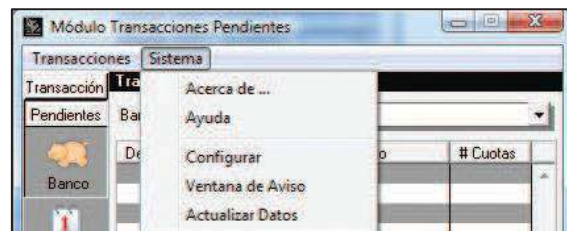
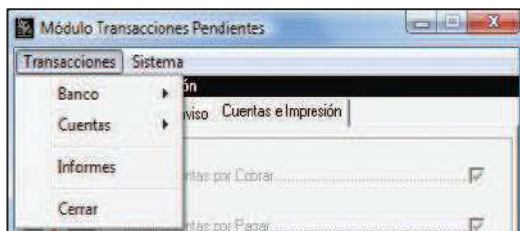
- **Abrir:** muestra la pantalla principal de la aplicación.
- **Ver Ventana de Aviso:** muestra la ventana de aviso de transacciones pendientes
- **Configurar:** visualiza la pantalla de configuración de la aplicación.
- **Acerca de...:** visualiza la pantalla de acerca de.
- **Cerrar:** cierra la aplicación.

La pantalla principal que presenta **a2 Vista** está comprendida por:

Barra de menú vertical, la cual contiene las siguientes opciones: Transacción, Pendientes y Cuentas, como se muestra en la imagen siguiente.



Barra de menú Horizontal, con las siguientes opciones: Menú Transacciones y Menú Sistema.



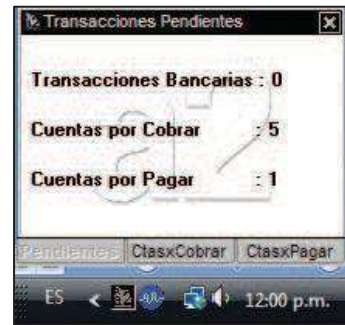
Estas opciones se irán explicando a medida que se trabaje con las mismas desde el menú horizontal o su equivalente en el menú vertical además de combinaciones directas de teclado.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Otra pantalla que incluye la aplicación es la de Aviso, la cual se muestra en la siguiente imagen:

La ventana de Aviso posee tres Fichas, denominadas **Pendientes**, **Cuentas por Cobrar** y **Cuentas por Pagar**, que visualizan los detalles de cada transacción.



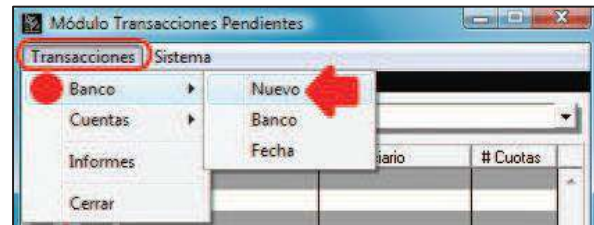
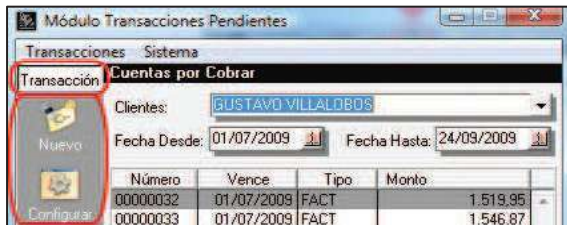
Menú Transacciones:

Dentro del menú transacciones se ubican las operaciones principales de la aplicación, tales como: Banco, Cuenta, Informes y por último Cerrar. Al hacer clic en el Menú Transacciones o ALT + T, aparecerá una ventana tal como se muestra en la siguiente figura.

Menú Vertical

Transacción

También se visualiza una barra de menú vertical, en el cual se encuentran dos botones con las operaciones de Nuevo y Configuración, donde en la operación Nuevo se podrán crear transacciones pendientes y en Configurar se encarga de controlar y manejar las opciones de la aplicación, tal como se muestra en la siguiente imagen.



Transacción – Nuevo (Transacciones / Banco / Nuevo)

Con la opción Nuevo se podrán crear transacciones Bancarias con status de Pendientes.

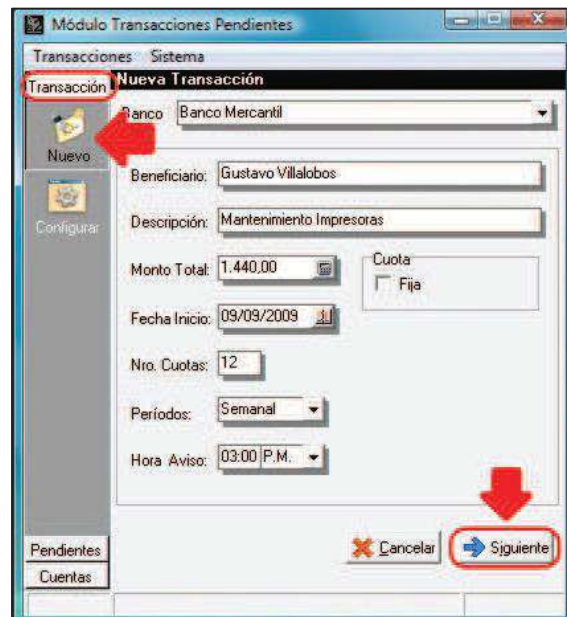
Al hacer Clic en el botón **Nuevo**. Se despliega en la sección derecha (**Nueva Transacción**) el formulario donde se debe ingresar la siguiente información:

- **Banco:** Número de cuenta del banco donde se generará la transacción.
- **Beneficiario:** a quien va dirigido el pago.
- **Descripción:** Identificación de la transacción.
- **Monto Total:** Total de la Transacción.
- **Fecha de inicio:** Fecha del primer pago.
- **Numero de cuotas:** Cantidad de pagos en los que se dividirá el Monto Total.
- **Periodos:** Especificar cómo serán los periodos de Pago, desplegando la lista se muestran las siguientes opciones: Semanal, Quincenal, Mensual, Trimestral, Semestral y Anual.
- **Hora Aviso:** Hora predeterminada en la que a2Vista notificará sobre la transacción.
- **Cuota:** Si el pago será fijo o no, dependiendo de esto se marca o desmarca la opción.

Una vez ingresada la información en la parte inferior de la pantalla se encuentran 2 botones:

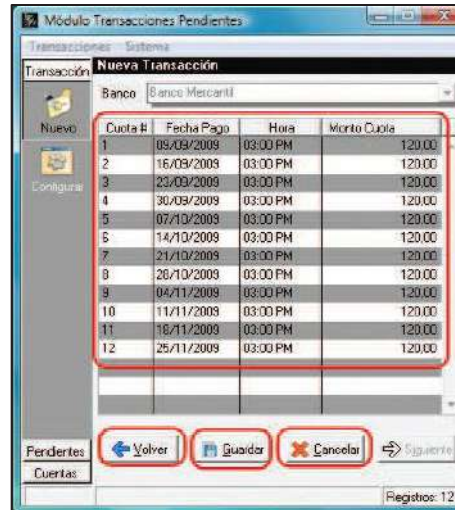
Cancelar: Detiene la operación.

Siguiente: el cual nos permitirá continuar con la operación mostrando una pantalla con el número de cuotas establecidas anteriormente, la fecha de vencimiento relacionada con el periodo de pago, también contendrá la hora de aviso y el monto a pagar como muestra la imagen siguiente.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R



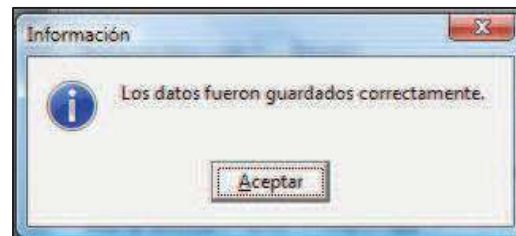
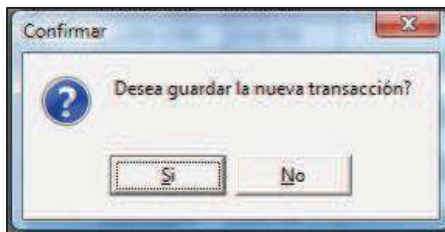
En esta ventana se tienen 3 botones con las funciones siguientes:

Volver: regresar a la ventana anterior para corregir algún dato de los suministrados.

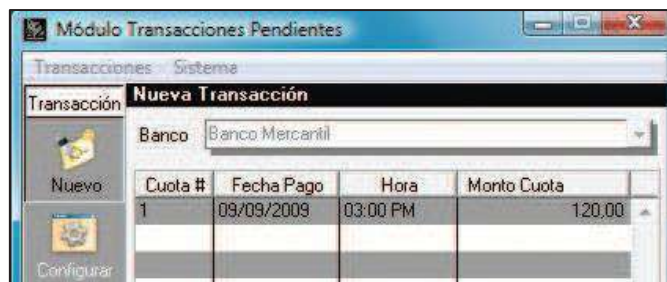
Guardar: si se está de acuerdo con la información generada se graba.

Cancelar: detiene la operación.

Al Guardar la operación se presentan las siguientes ventanas.



Nota: Las transacciones pendientes se pueden generar para un solo pago o múltiples pagos si se requiere, observe en el ejemplo el monto total es de 1440 el número de cuotas es 12 lo que genero doce pagos de 120 cada uno. A continuación se muestra un ejemplo con una sola transacción.

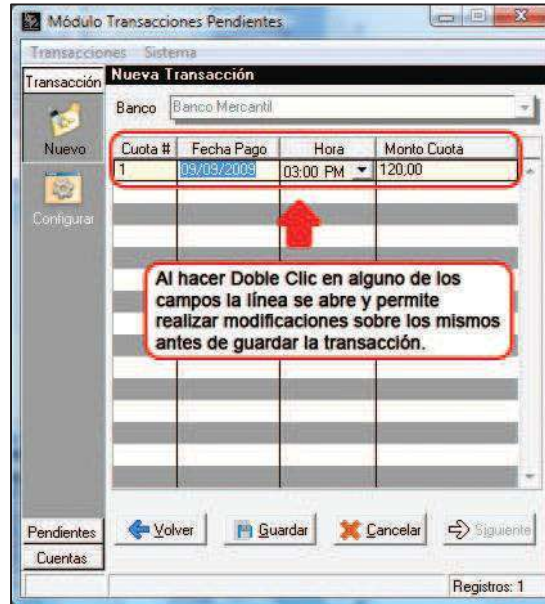


Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Editar una Transacción (al momento de su creación)

Al hacer doble clic en cualquiera de las cuotas generadas se puede editar cada una de los datos que poseen tales como la fecha de vencimiento, la hora del aviso y el monto a pagar, tal como se muestra en la siguiente imagen.

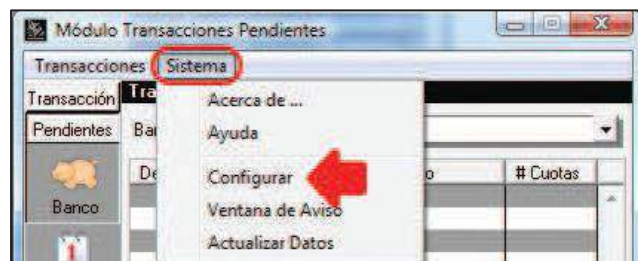
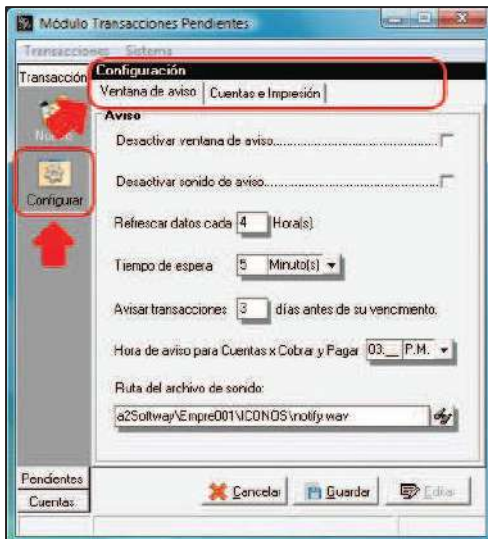


Transacciones – Configurar (Sistema / Configurar)

La pantalla de configuración está constituida por dos Fichas

Ventana de aviso: que controla todo lo relacionado con los avisos que despliega la aplicación.

Cuentas e impresión: en donde se manejan las cuentas (por cobrar y por pagar) y el encabezado de impresión de los reportes.



Nota: para poder editar cualquier configuración se debe primero cerrar la ventana de aviso si esta se encuentra visualizada.

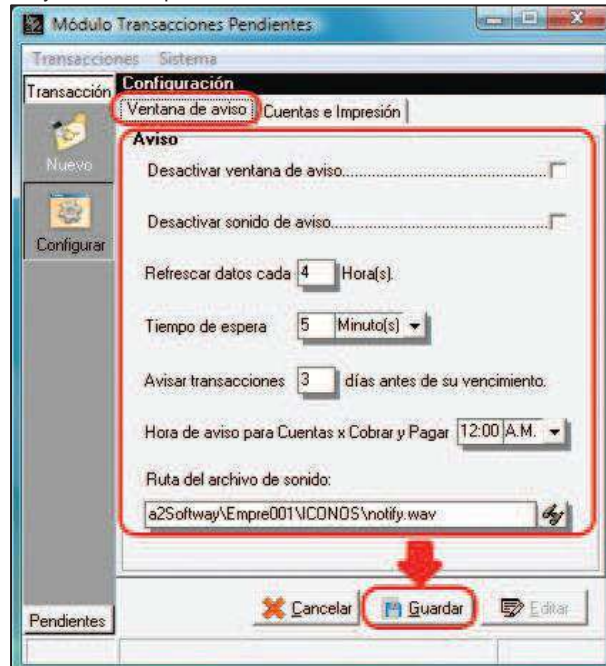
Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Ventana de Aviso

En este formulario se activa o desactiva la ventana de aviso y el sonido que esta lleva al mostrarse. Si se desactiva la ventana de aviso las demás opciones que posee la configuración de ventana de aviso se desactivaran automáticamente.

- Desactivar ventana de aviso: Permite que la ventana de aviso se muestre o no cuando se haya programado tiempo para mostrar el estado de las transacciones.
- Desactivar sonido de aviso: Permite que el sonido que se emite cuando se haya programado tiempo para mostrar el estado de las transacciones se active o no.
- Refrescar datos cada: se introduce el tiempo de refrescamiento de datos de la aplicación, es decir, la actualización de datos catalogado en horas.
- Tiempo de espera: se introduce los minutos o en su defecto horas para la aparición de la ventana de aviso.
- Avisar transacciones: Indicar la cantidad de días previos al vencimiento de las transacciones que se tomarán en cuenta para mostrar el aviso.
- Hora de aviso para Cuentas x Cobrar y Pagar: A qué hora se dará aviso de las Cuentas x Cobrar y Pagar.
- Ruta del archivo de sonido: indicar donde se encuentra el archivo de sonido, el cual va a sonar cada vez que la ventana de aviso se visualice.



Indicados los parámetros para grabar los parámetros haga **Clic** en el botón **Guardar**.

Cuentas e Impresión

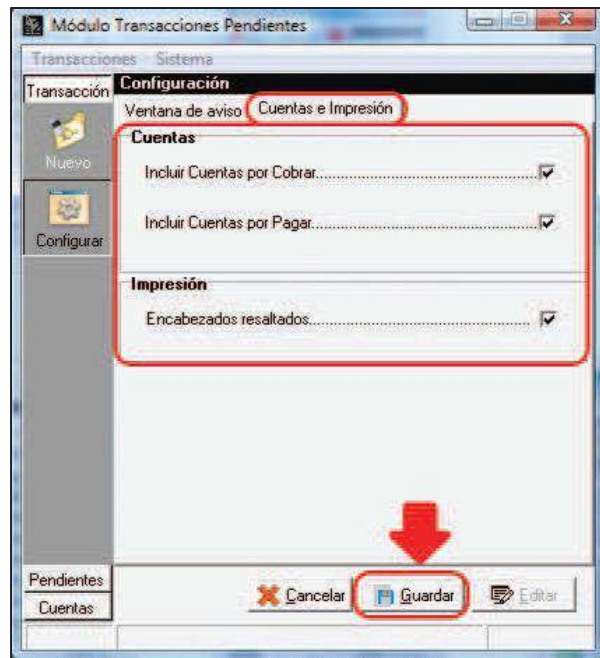
En este formulario se activan las siguientes opciones:
Cuentas

- Incluir cuentas por cobrar: Si se encuentra activada permite acceder a las cuentas por cobrar desde la ventana de Aviso y el menú de la aplicación (Horizontal o Vertical), de lo contrario no se tiene acceso a las mismas.
- Incluir cuentas por pagar: Si se encuentra activada permite acceder a las cuentas por pagar desde la ventana de Aviso y el menú de la aplicación (Horizontal o Vertical), de lo contrario no se tiene acceso a las mismas.

La activación de las cuentas se verá reflejada en la barra lateral y en el menú principal, si esta activada la opción dentro del menú principal se activara la cuenta seleccionada y en la barra lateral se mostrara el botón de acceso.

Impresión

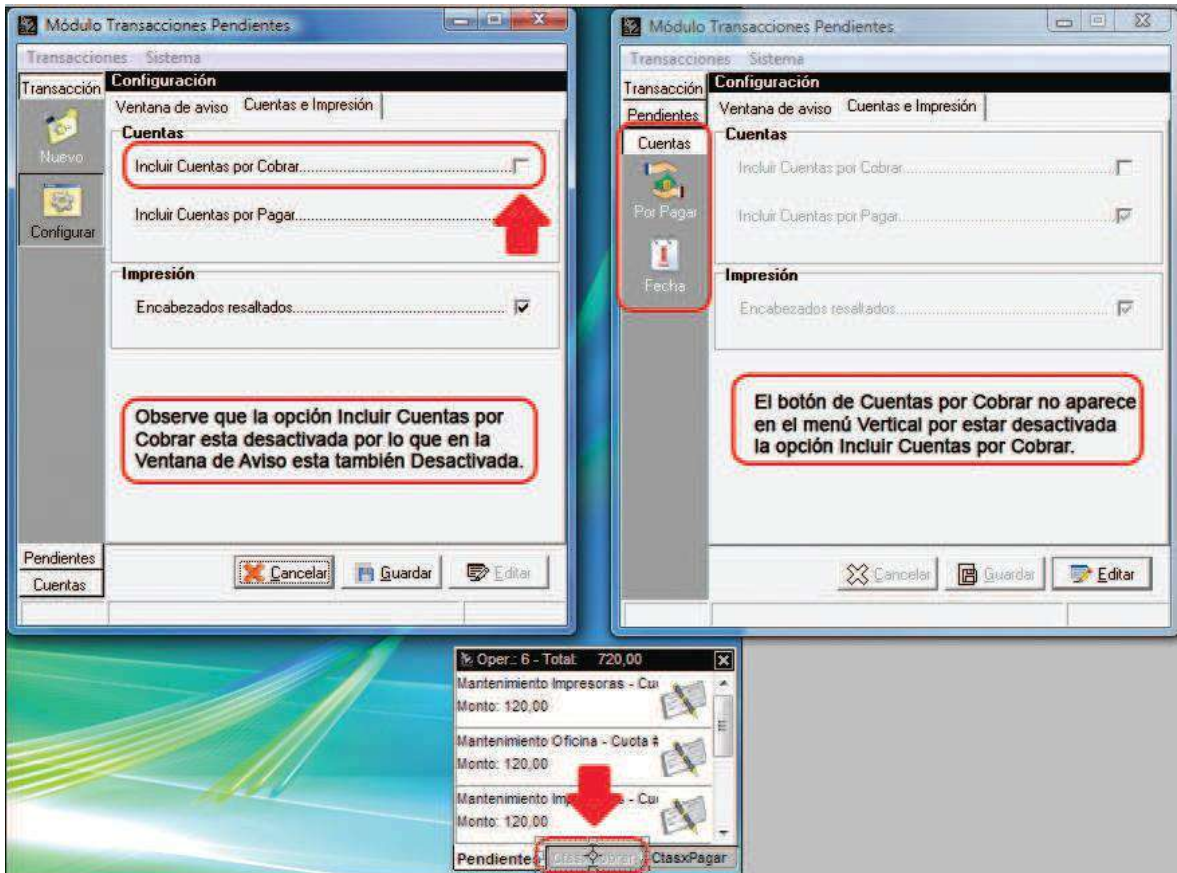
- Encabezados resultados: Resaltar los encabezados de los reportes de la aplicación.



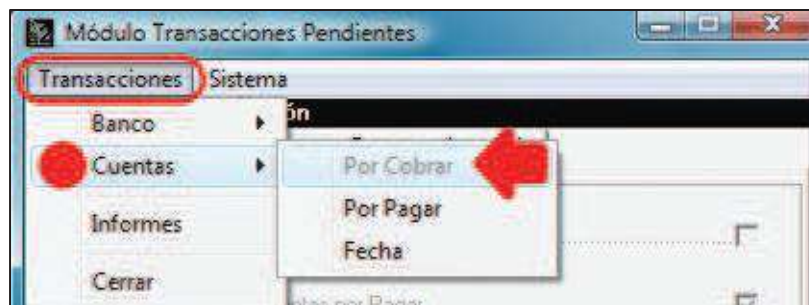
Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Ejemplo de uso de la opción Cuentas, se desactivo la opción "Incluir Cuentas por Cobrar", observe que se desactivo la opción tanto en el menú Vertical como en la Ventana de Aviso.



Incluso se encuentra desactivada en el menú Horizontal como muestra la siguiente Imagen.

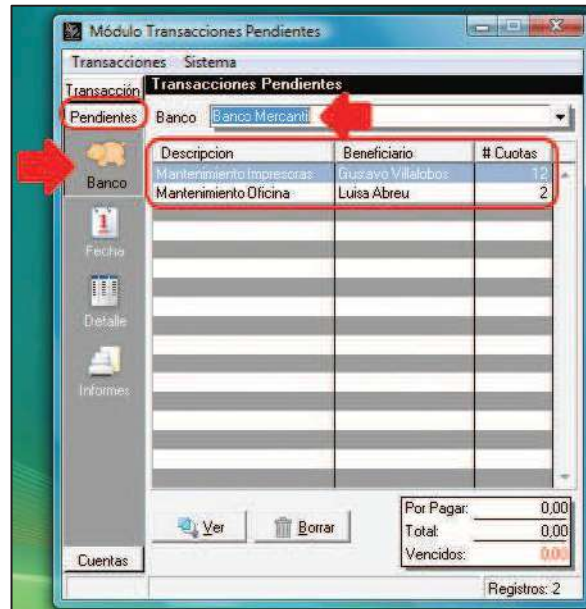


Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

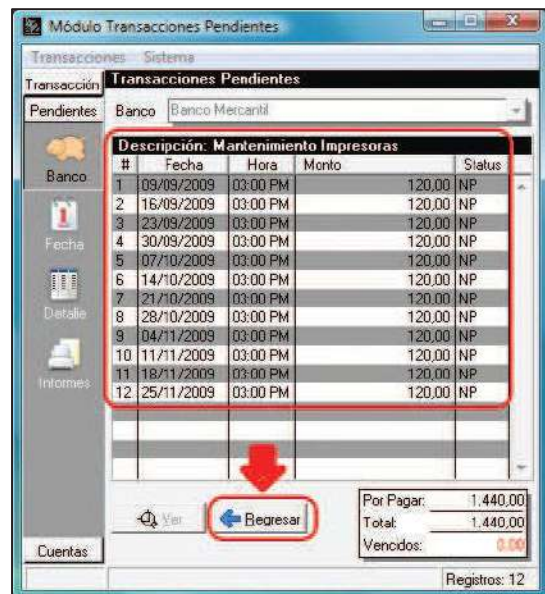
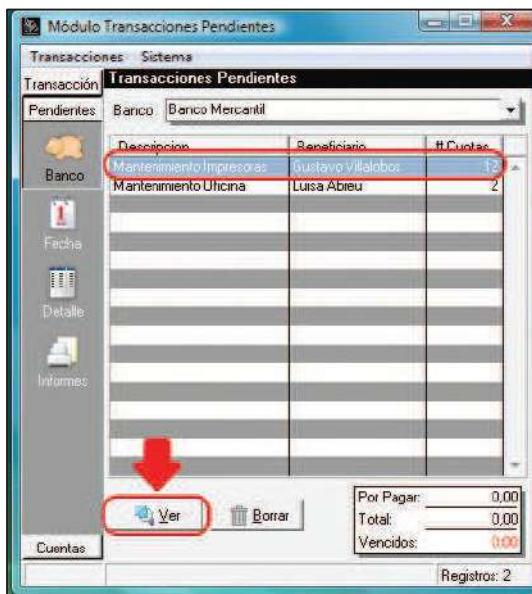
Pendientes

La barra de menú pendiente posee los botones de banco, fecha, detalle e informes operaciones en los cuales se pueden manejar, visualizar, detallar e imprimir las transacciones pendientes.



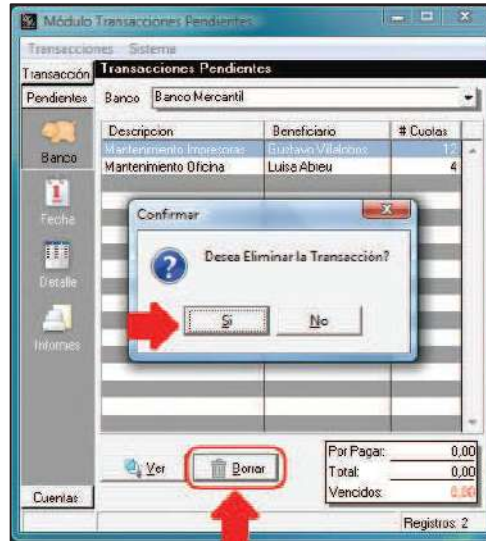
Pendientes - Banco

- **Banco:** Permite visualizar las transacciones pendientes del banco que se seleccione.
- **Ver:** Permite observar la descripción detallada de las cuotas que conforman la operación seleccionada.
- **Regresar:** Permite volver a la ventana anterior.
- **Borrar:** Permite eliminar una operación, seleccione y haga Clic en Borrar por ultimo confirme haciendo Clic en botón denominado "Si".



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

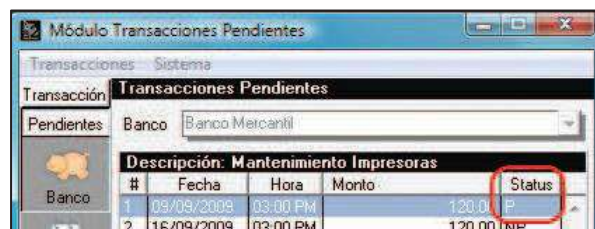
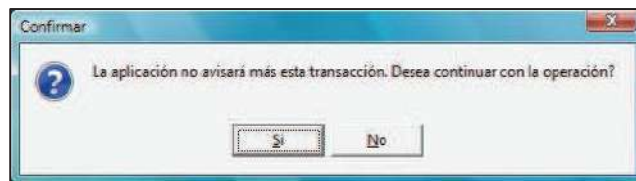
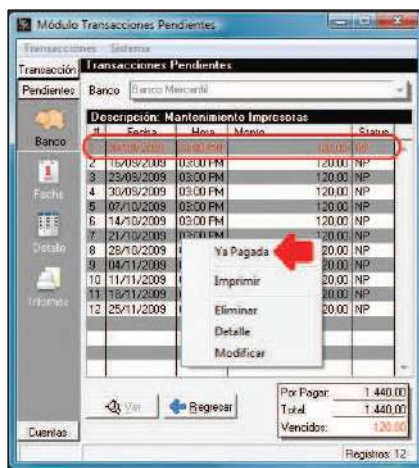
Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R



Pendientes – Banco – Ver

Al ejecutar la opción Ver aparece detallado el contenido de cada operación, adicionalmente se encuentra a disposición un menú que se activa con el botón derecho del mouse y que será descrito a continuación. En la siguiente imagen tome en cuenta también que si aparece una transacción en rojo es porque se encuentra vencida, la columna status contiene NP (No Pagada) o P (por Pagada).

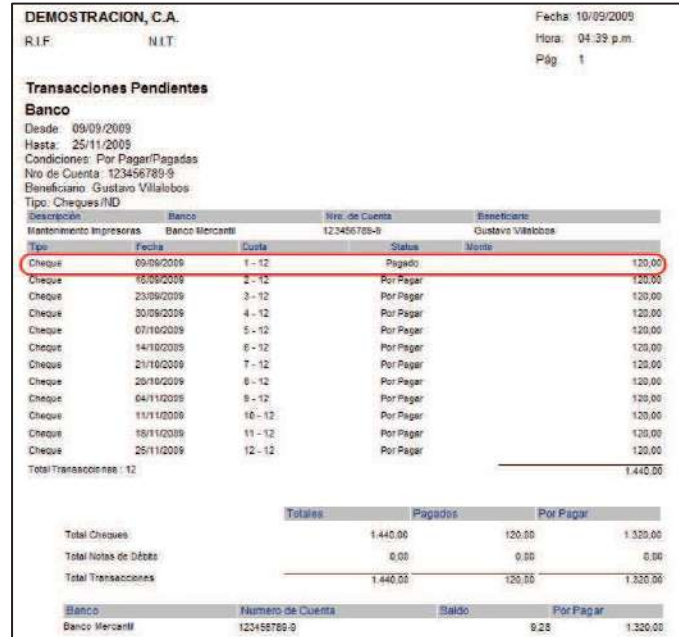
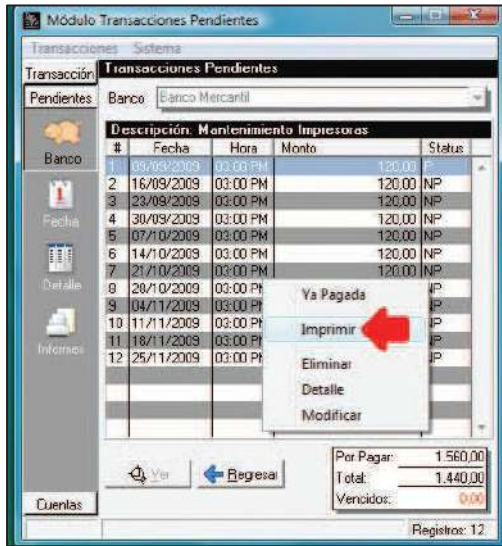
Ya pagada: Cuando la operación ya fue cancelada debe aplicarse esta opción para darle status “P” (Pagada) a la operación.



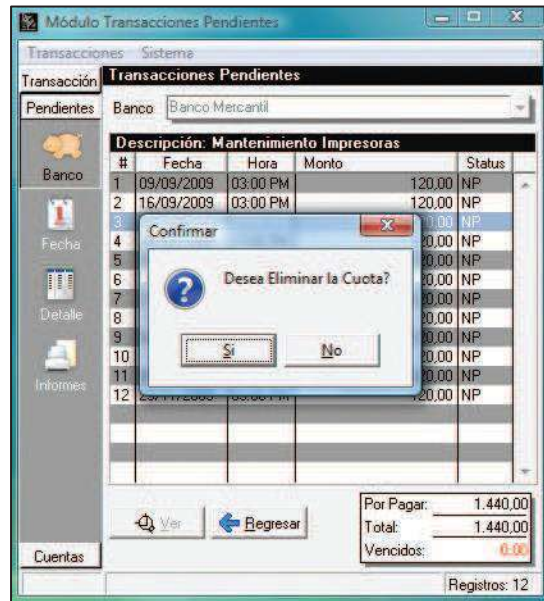
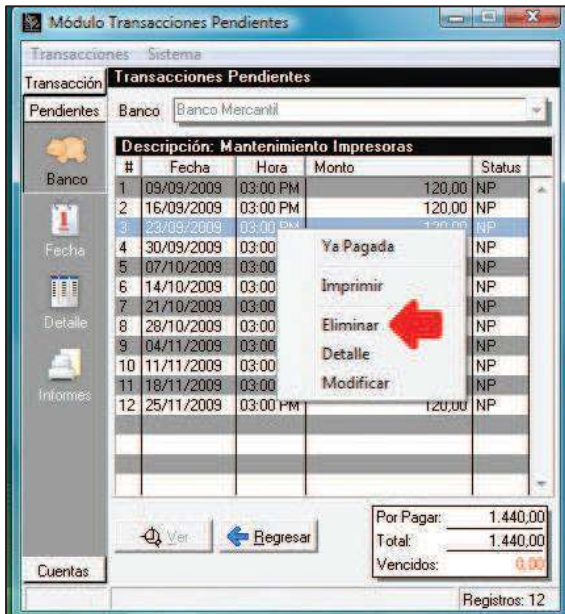
Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Imprimir. permite visualizar e imprimir un reporte del movimiento de los pagos de la transacción seleccionada.



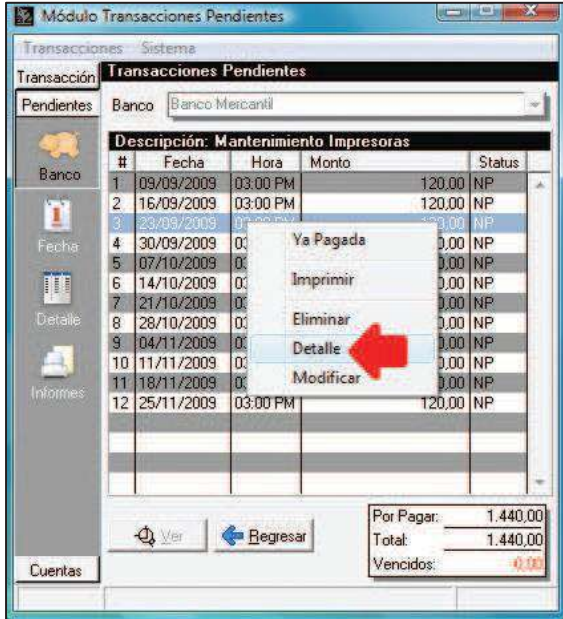
Eliminar. Eliminar una cuota de la transacción.



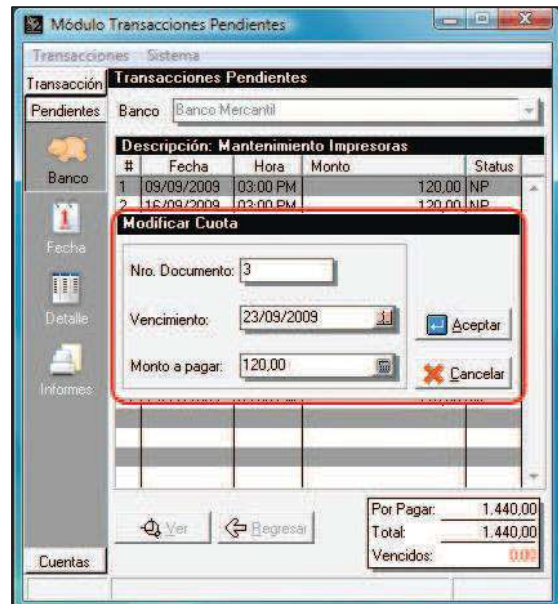
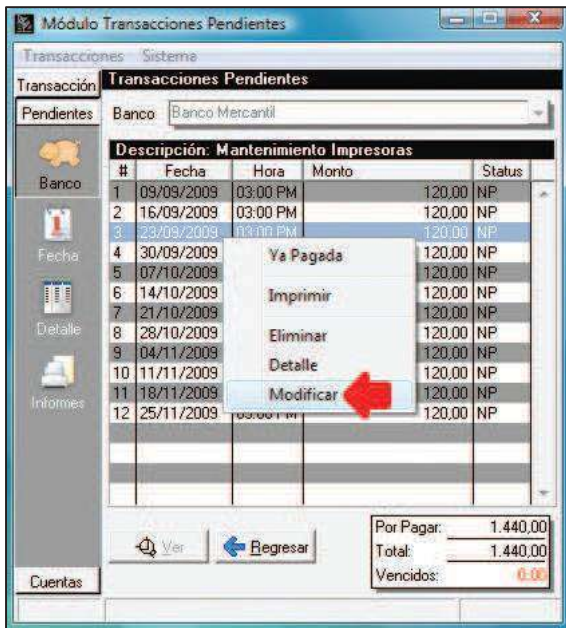
Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Detalle: Muestra la información detallada de la cuota seleccionada. Observe que automáticamente se activa el botón **Detalle** en la barra Vertical. Adicionalmente al visualizar el detalle usted puede pasar la cuota al status de Pagado con un botón que se encuentra en la esquina inferior derecha llamado **"Pagado"**



Modificar: Muestra los parámetros modificables de la cuota seleccionada que son Nro. Documento, Vencimiento y Monto a Pagar.

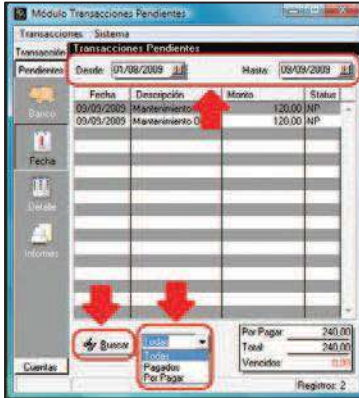


Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

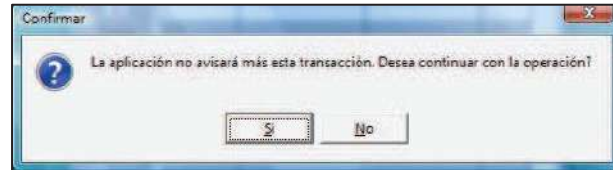
Pendientes – Fecha

Permite visualizar todas las transacciones pendientes comprendidas en el rango de fechas Desde – Hasta. También se toma en cuenta el tipo de transacción Pagadas o por pagar



Una vez que aparecen las transacciones se cuenta con un menú que se activa con el botón derecho del mouse que tiene disponibles las siguientes opciones:

Ya pagada: Si la transacción ya ha sido cancelada se aplica esta opción para cambiar su estatus y si no aparece mas dentro de las pendientes.



Imprimir

Permite visualizar y a la vez imprimir un reporte de las transacciones pendientes. Como se muestra en las siguientes ventanas.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R



DEMOSTRACION, C.A. Fecha: 09/09/2009
Hora: 12:01 p.m.
Pág. 1

R.I.F.: N.I.T:

Transacciones Pendientes

Desde: 01/08/2009
Hasta: 09/09/2009
Condiciones: Por Pagar/Pagadas

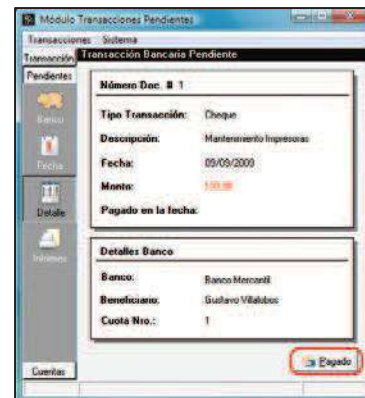
Descripción	Banco	Nro. de Cuenta	Beneficiario	
Mantenimiento Impresoras	Banco Mercantil	123456789-9	Gustavo Vilabos	
Tipo	Fecha	Cuota	Status	Monto
Cheque	09/09/2009	1 - 12	Por Pagar	120.00
Total Transacciones: 1				120.00
Mantenimiento Oficina	Banco Mercantil	123456788-8	Luisa Abreu	
Tipo	Fecha	Cuota	Status	Monto
Cheque	09/09/2009	1 - 2	Por Pagar	120.00
Total Transacciones: 1				120.00

	Totales	Pagados	Por Pagar
Total Cheques:	240.00	0.00	240.00
Total Notas de Débito:	0.00	0.00	0.00
Total Transacciones	240.00	0.00	240.00

Banco	Numero de Cuenta	Saldo	Por Pagar
Banco Mercantil	123456789-9	9.28	240.00

Detalle

Permite visualizar el detalle de la transacción y adicionalmente se tiene un botón **"Pagado"** que se puede utilizar para indicar la cancelación de la transacción.

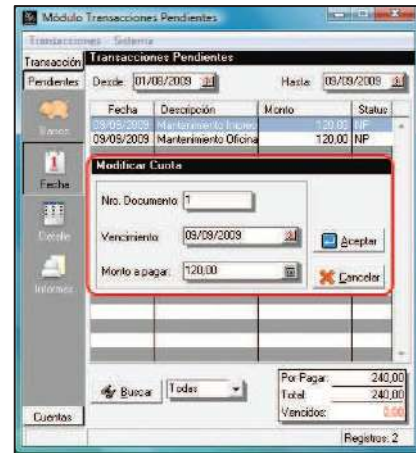


Modificar

Al seleccionar esta opción se puede modificar varios aspectos de la transacción como Número de documento, Fecha de Vencimiento y Monto a Pagar. Se muestra en las ventanas siguientes.

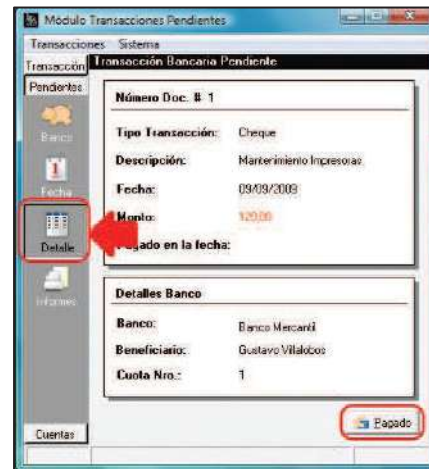
Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R



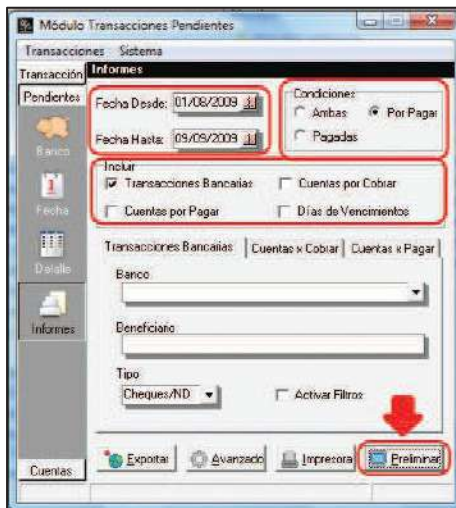
Pendientes - Detalle

Su función es mostrar los detalles de las transacciones bancarias pendientes que se visualizan en la ventana de avisos en la sección de pendientes mostrando el número del documento, el tipo de transacción, la descripción, la fecha de vencimiento, el monto a pagar, presentando también los detalles del banco mostrando así el banco, el beneficiario y el número de la cuota a pagar. Desde Detalle también se puede cambiar el estatus de la transacción presionando el botón que aparece en la esquina inferior derecha con el nombre Pagado presionado **Alt. + P** o al hacer clic sobre él.



Pendientes - Informes

Esta ventana de reporte muestra el rango de fechas que se desee buscar y las condiciones que solo afectan a las transacciones bancarias pendientes. También se activan las operaciones a incluir en el reporte, tales como transacciones bancarias, cuentas por cobrar, cuentas por pagar y días de vencimiento, esta última opción mostrara el reportes en rangos de días de vencimiento o en días por vencer esto es configurado en el botón avanzado que se explicara más adelante.



DEMOSTRACION, C.A. Fecha: 11/09/2009
R.I.F.: N.I.T. Hora: 10:07 a.m.
Pág: 1

Transacciones Pendientes

Banco
Desde: 01/08/2009
Hasta: 11/09/2009
Condiciones: Por Pagar

Descripción	Banco	Nro. de Cuenta	Beneficiario
Mantenimiento Oficina	Banco Mercantil	123456789-9	Luis Albu

Tipo	Fecha	Cuota	Status	Monto
Cheque	09/09/2009	1 - 4	Por Pagar	120.00
Total Transacciones: 1				

Totales		Pagados	Por Pagar
Total Cheques:	120.00	0.00	120.00
Total Notas de Débito:	0.00	0.00	0.00
Total Transacciones:	120.00	0.00	120.00

Banco	Numero de Cuenta	Saldo	Por Pagar
Banco Mercantil	123456789-9	0.28	120.00

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Filtros Transacciones Bancarias.

Seguido de las opciones de incluir se encuentran los filtros de las transacciones, comenzando con las transacciones bancarias, luego con las cuentas por cobrar y por último las cuentas por pagar. Los filtros de las cuentas aparecerán dependiendo del estado de activación que se encuentren, tal como se muestra en la siguiente imagen.

En el formulario de las Transacciones Bancarias se selecciona el banco que se desea buscar en específico, se introduce el beneficiario y por último se selecciona el tipo de transacción que se desea buscar. Para poder buscar todo lo introducido en los filtros es necesario activar o marcar la casilla Activar Filtros.



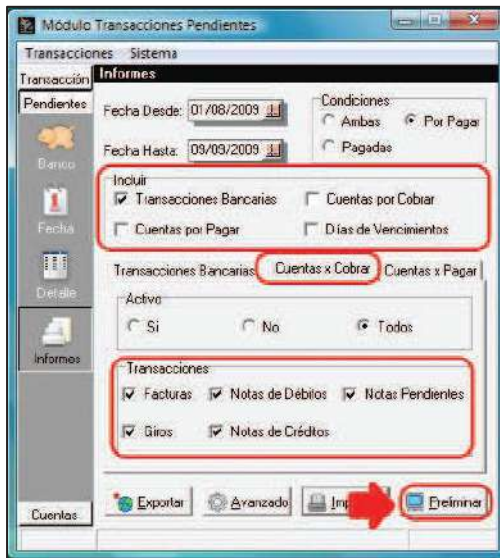
Filtros Cuentas por Cobrar y por Pagar.

Los filtros de cuentas por pagar y cobrar son los mismos para ambos. Dentro de la sección de Activo se selecciona el estatus de los clientes si, no y todos y luego se seleccionan las transacciones que se desean buscar, tales como facturas, notas de débito, notas de créditos, notas pendientes y giros.

En parte inferior de la ventana informes se ubican los botones Exportar, Avanzado, Impresora y preliminar, tal como se muestra en la siguiente imagen.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

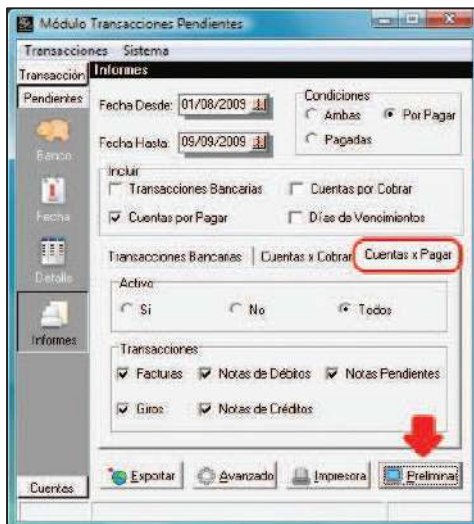
Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R



DEMOSTRACION, C.A. Fecha: 09/09/2009
R.I.F.: N.I.T.: Hora: 03:37 p.m.
Pág. 1

Cuentas por Cobrar
Desde: 01/08/2009
Hasta: 09/09/2009

Código	Descripción	Teléfono	Dirección	Monto
0004	GUSTAVO VILLALOBOS	04141059522	Av. 28 #75A-68 Sector "El Milagro"	
Factura	20/07/2009	04/08/2009	Doc: 00000073	1.726,42
Factura	20/07/2009	04/08/2009	Doc: 00000074	2.018,80
Factura	20/07/2009	04/08/2009	Doc: 00000076	3.018,15
Factura	23/07/2009	07/08/2009	Doc: 00000080	7,60
Factura	23/07/2009	07/08/2009	Doc: 00000081	7,60
Total Transacciones: 5				7.797,58
0005	MARIL GONZALEZ	04140798323	Av. 28 # 76A-68 SECTOR "EL MILAGRO"	
Factura	04/09/2009	05/09/2009	Doc: 00000104	370,00
Total Transacciones: 1				370,00
12345	LUIS ABRU	7960028	BARACARO, EDO. ZULIA	
Factura	09/09/2009	09/09/2009	Doc: 00000100	8,00
Factura	08/08/2008	08/08/2008	Doc: 00000108	163,50
Factura	05/09/2009	06/09/2009	Doc: 00000109	108,45
Total Transacciones: 3				256,95
Total				8.054,53



DEMOSTRACION, C.A. Fecha: 09/09/2009
R.I.F.: N.I.T.: Hora: 03:32 p.m.
Pág. 1

Cuentas por Pagar
Desde: 01/08/2009
Hasta: 09/09/2009

Código	Descripción	Teléfono	Dirección	Monto
0005	MULTIPLES COSAS, C.A.		E	
Factura	01/08/2009	02/08/2009	Doc: 15286	13.003,20
Factura	05/09/2009	06/09/2009	Doc: 49623	8.400,00
Factura	07/09/2009	08/09/2009	Factor: 2,15 Doc: 77	72,24
Factura	10/08/2009	11/08/2009	Factor: 2,15 Doc: 10	140,00
Factura	10/08/2009	11/08/2009	Factor: 2,15 Doc: 11	120,40
Factura	10/08/2009	11/08/2009	Factor: 2,15 Doc: 15	1.322,72
Factura	14/08/2008	15/08/2008	Doc: 89	112,00
Total Transacciones: 7				23.170,56
Total				23.170,56

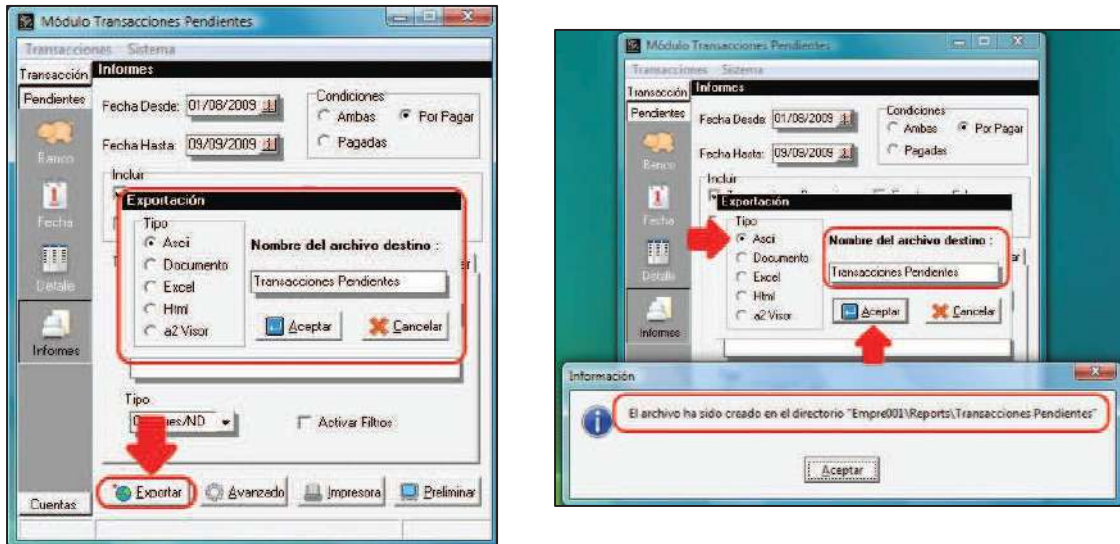
Otorga la posibilidad de enviar el informe como archivo ASCII, Documento, Excel, Html y a2Visor.

- Tipo: formato del documento.
- Nombre del archivo destino: calificativo del documento.
- Aceptar: admitir el nombre y tipo.
- Cancelar: anular la operación.

Al aceptar, se muestra la siguiente ventana que especifica el directorio donde se encuentra el informe.

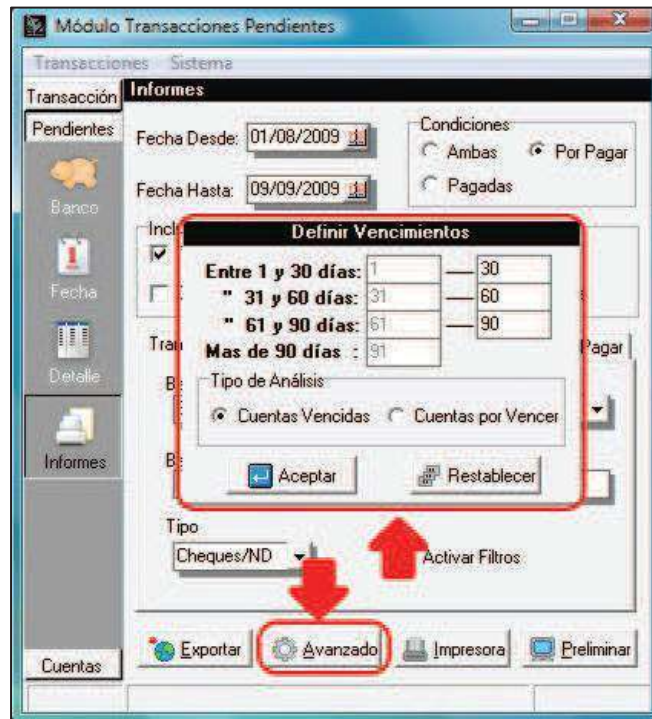
Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R



Botón Avanzado.

Define los rangos de los días de vencimiento y se selecciona el tipo de análisis, como cuentas vencidas o cuentas por vencer.



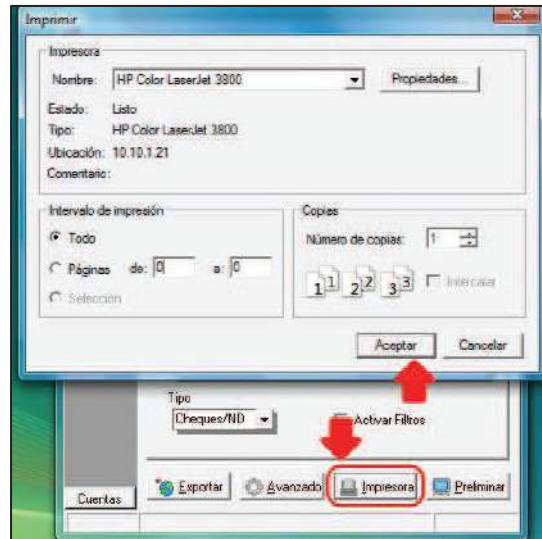
Impresora.

Para imprimir el informe.

Desglosa la ventana de impresión, puede definir el número de copias, las propiedades de impresión del documento y determinar el número de páginas a imprimir.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R



Preliminar.

Genera una vista de preámbulo del informe, antes de tener en físico la información.

DEMOSTRACION, C.A. Fecha: 09/09/2009
R.I.F.: N.I.T. Hora: 03:10 p.m.
Pág. 1

Transacciones Pendientes

Banco
Desde: 01/08/2009
Hasta: 09/09/2009
Condiciones: Por Pagar

Descripción	Banco	Nro. de Cuenta	Beneficiario	
Mantenimiento Impresoras	Banco Mercantil	123456789-9	Gustavo Vilalobos	
Tipo	Fecha	Cuota	Status	Monto
Cheque	09/09/2009	1 - 12	Por Pagar	120,00
Total Transacciones : 1				120,00
Mantenimiento Oficina	Banco Mercantil	123456789-9	Luisa Abreu	
Tipo	Fecha	Cuota	Status	Monto
Cheque	09/09/2009	1 - 2	Por Pagar	120,00
Total Transacciones : 1				120,00

Totales	Pagados	Por Pagar	
Total Cheques:	240,00	0,00	240,00
Total Notas de Débito:	0,00	0,00	0,00
Total Transacciones:	240,00	0,00	240,00

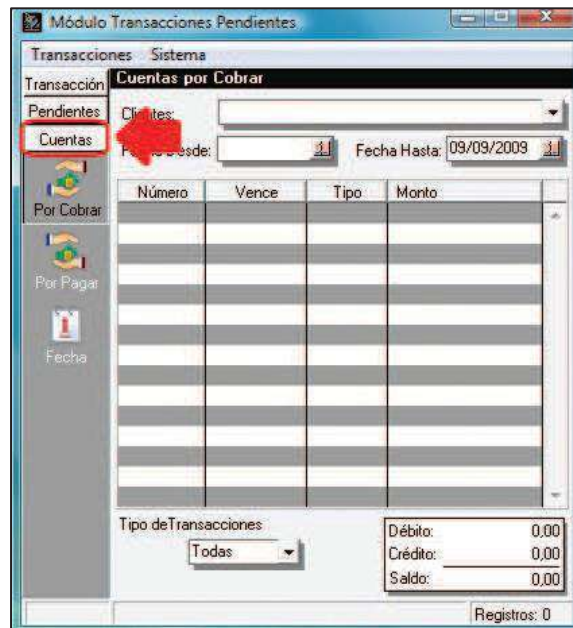
Banco	Numero de Cuenta	Saldo	Por Pagar
Banco Mercantil	123456789-9	6,25	240,00

Cuentas

La barra de menú cuentas posee los botones **Por Cobrar**, **Por Pagar** y **Fecha**, de los cuales dos primeros botones y la barra cuentas son configurables, es decir, si el usuario no desea ver las cuentas por cobrar y ver las cuentas por pagar o viceversa o ver los dos tipos de cuentas o viceversa lo puede hacer dentro de la configuración de la aplicación anteriormente explicadas.

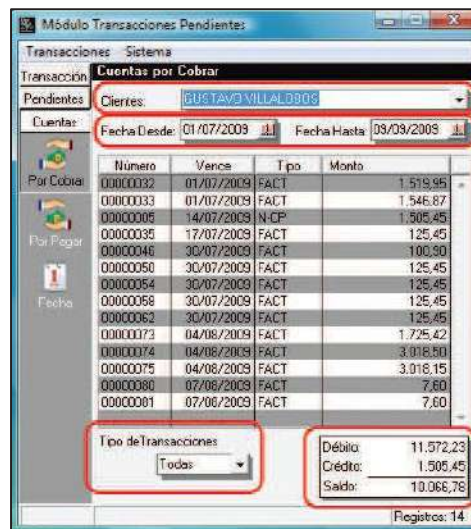
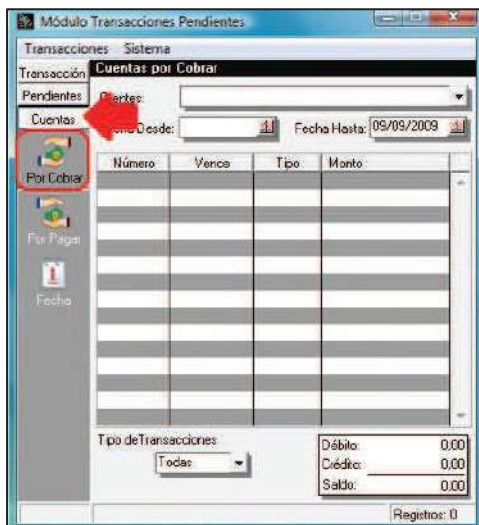
Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R



Cuentas Por Cobrar.

En la sección de cuentas por cobrar se visualizan por cliente todas aquellas cuentas por cobrar que estén en el rango de fecha entre desde y hasta, mostrando el número del documento, la fecha de vencimiento, el tipo de documento y el monto por cobrar, tal como se muestra en la siguiente imagen.

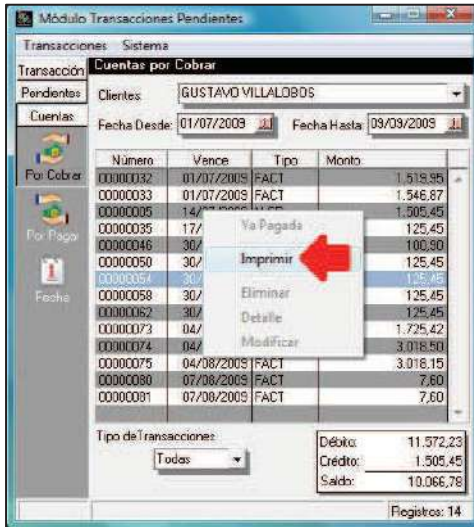


Así mismo se visualiza el **monto total de débito, crédito y saldo**. También posee la opción de seleccionar el tipo de transacción a mostrar.

Dentro de la lista de detalle que muestra las transacciones se puede presionar clic derecho sobre cualquier transacción y se desplegará un menú con la opción de imprimir, la cual imprime un reporte detallado de las cuentas por cobrar que posee el cliente seleccionado, tal como se muestra en la siguiente imagen.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R



DEMOSTRACION, C.A. Fecha: 09/09/2009
R.I.F.: N.I.T. Hora: 03:47 p.m.
Pág: 1

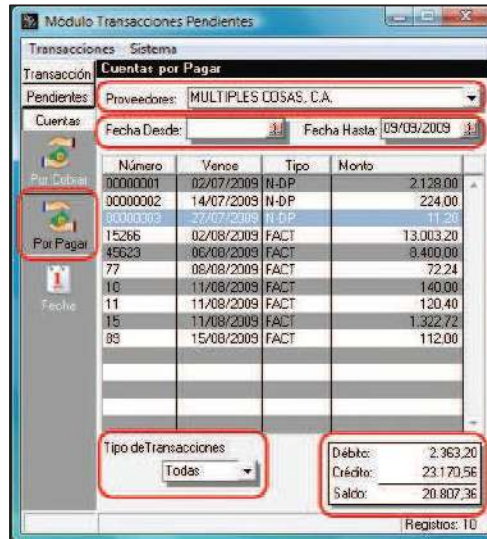
Cuentas por Cobrar
Desde: 01/07/2009
Hasta: 09/09/2009

Código	Descripción	Teléfono	Dirección
30004	GUSTAVO VILLALOBOS	04141858922	Av. 28 #75A-85 Sector "El Magno"

Operación	Emisión	Vencimiento	Descripción	Monto
Factura	16/05/2009	01/07/2009	Doc: 00000032	1.519,36
Factura	16/06/2009	01/07/2009	Doc: 00000033	1.546,87
Factura	17/06/2009	17/07/2009	Doc: 00000035	125,45
Nota Pendiente	29/05/2009	14/07/2009	Doc: 00000005	-1.505,45
Factura	30/05/2009	30/07/2009	Doc: 00000046	100,90
Factura	30/05/2009	30/07/2009	Doc: 00000050	125,45
Factura	30/05/2009	30/07/2009	Doc: 00000054	125,45
Factura	30/05/2009	30/07/2009	Doc: 00000058	125,45
Factura	30/06/2009	30/07/2009	Doc: 00000062	125,45
Factura	20/07/2009	04/08/2009	Doc: 00000073	1.725,42
Factura	20/07/2009	04/08/2009	Doc: 00000074	3.018,50
Factura	20/07/2009	04/08/2009	Doc: 00000075	3.018,15
Factura	23/07/2009	07/08/2009	Doc: 00000080	7,60
Factura	23/07/2009	07/08/2009	Doc: 00000091	7,60
Total Transacciones: 14				10.066,78
Total				10.066,78

Cuentas Por Pagar.

En la sección de cuentas por pagar se visualizan por proveedores todas aquellas cuentas por pagar que estén en el rango de fecha entre desde y hasta, mostrando el número del documento, la fecha de vencimiento, el tipo de documento y el monto por pagar tal como se muestra en la siguiente ventana.

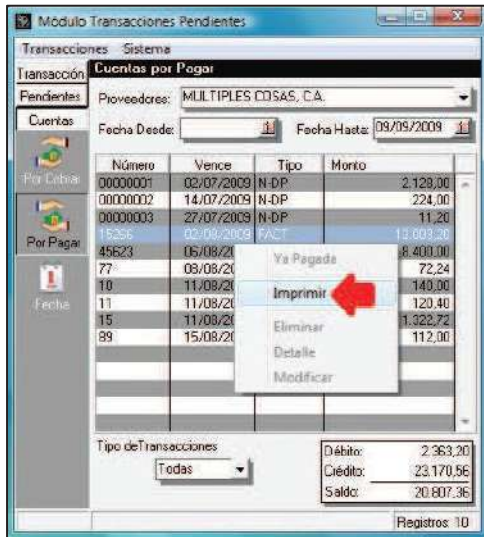


Así mismo se visualiza el **monto total de débito, crédito y saldo**. También posee la opción de seleccionar el tipo de transacción a mostrar.

Dentro de la lista de detalle que muestra las transacciones se puede presionar clic derecho sobre cualquier transacción y se desplegará un menú con la opción de imprimir el cual imprime un reporte detallado de las cuentas por pagar que posee el proveedor seleccionado tal como se muestra en la siguiente ventana.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R



DEMOSTRACION, C.A. Fecha: 09/09/2009
 R.I.F.: N.I.T. Hora: 03:54 p.m.
 Pag: 1

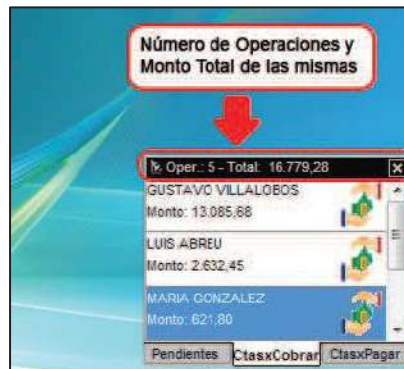
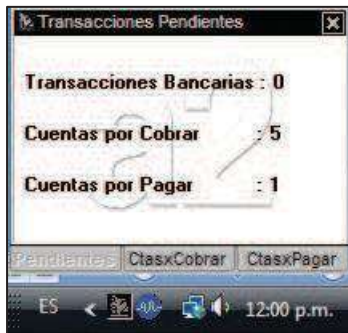
Cuentas por Pagar

Hasta: 09/09/2009

Código	Descripción	Tarjetas	Debitos	
00001	MULTIPLES COSAS, C.A.		E	
Operación	Emission	Vencimiento	Descripción	Monto
Nota Pendiente	02/07/2009	02/07/2009	Doc: 00000001	-2.128,00
Nota Pendiente	14/07/2009	14/07/2009	Doc: 00000002	-224,00
Nota Pendiente	27/07/2009	27/07/2009	N/Debito por cheque devuelto en pago de la	-11,20
Factura	01/08/2009	03/08/2009	Doc: 15295	15.003,29
Factura	06/08/2009	06/08/2009	Doc: 46623	8.400,00
Factura	07/08/2009	08/08/2009	Factor 2: 15 Dec: 77	72,24
Factura	10/08/2009	11/08/2009	Factor 2: 15 Dec: 10	140,00
Factura	10/08/2009	11/08/2009	Factor 2: 15 Dec: 11	120,40
Factura	10/08/2009	11/08/2009	Factor 2: 15 Dec: 15	1.022,72
Factura	14/08/2009	15/08/2009	Doc: 89	112,00
Total Transacciones: 10				20.807,36
				Tota: 20.807,36

Ventana de Aviso.

La ventana de aviso procederá a notificar las transacciones pendientes hasta la fecha. Todas las opciones que posee la ventana de aviso se pueden configurar en la sección de configuración como se explico anteriormente. La ventana de aviso posee una ventana principal la cual informa el número de transacciones pendientes que se tienen. En el caso que se muestra en la imagen siguiente se puede observar que las transacciones bancarias no poseen pendientes por lo cual la Ficha ubicada en la parte inferior de la ventana esta deshabilitada, por lo contrario, las cuentas por cobrar y por pagar que están habilitadas poseen transacciones pendientes.



Como ya se planteo anteriormente la ventana de aviso posee tres Fichas pertenecientes a cada tipo de transacción bancaria, cuentas por cobrar o por pagar. Al hacer clic en cualquiera de los botones habilitados se detallaran las transacciones pendientes en una lista, mostrando en el tope de la ventana el número de registros que se tienen y el monto total. También se podrá detallar las transacciones al hacer clic en **Transacciones Bancarias**, **Cuentas por Cobrar** o **Cuentas por Pagar** tal como se ve en la siguiente imagen.

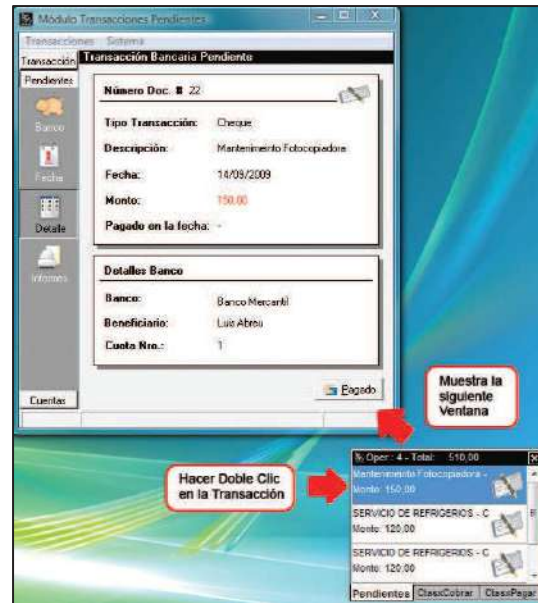
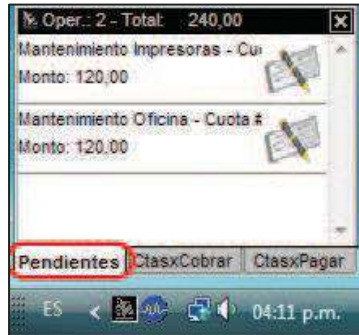
Ficha Pendientes.

Dentro de las transacciones bancarias se detalla la descripción, seguidamente se muestra el número de cuota de la transacción y por último el monto a pagar. Como se puede apreciar en la siguiente imagen también se detalla el número y el total a pagar de las transacciones pendientes.

Al hacer doble clic sobre la transacción pendiente se abre la ventana principal con la ventana de detalles, mostrando así los datos de la transacción como el número de documento, tipo de transacción, descripción, fecha de vencimiento, monto a pagar, banco, beneficiario y el numero de la cuota. Desde la sección detalle se puede procesar la transacción presionando **Alt + P** o al hacer clic sobre el botón Pagado.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

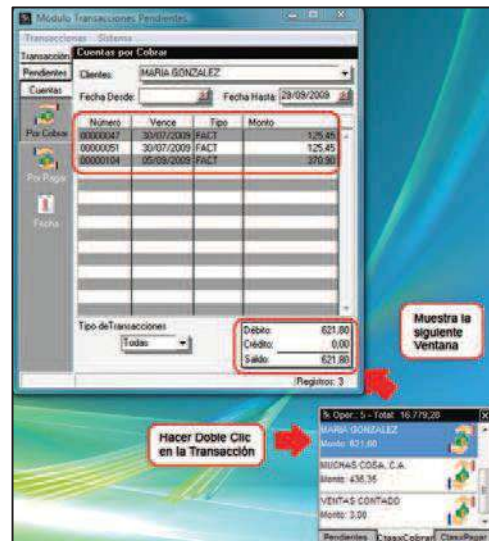
Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R



Hacer Doble Clic en la Transacción

Fichas Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar.

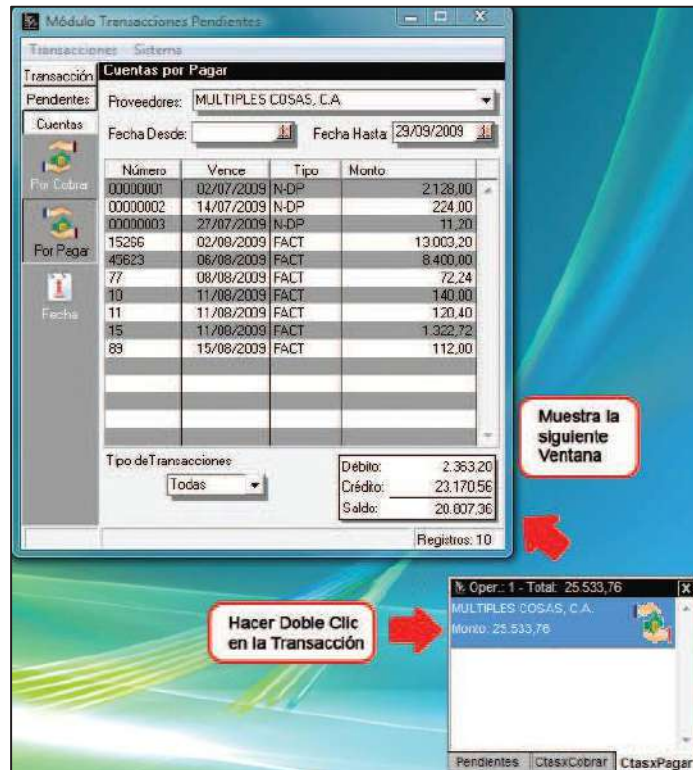
Dentro de las Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar se detalla el cliente o el proveedor y por último el monto a cobrar o a pagar. Como se puede apreciar en la siguiente imagen también se detalla el número y el total a pagar de las cuentas pendientes. Al hacer Doble Clic sobre alguna de las operaciones se despliega una ventana con la información general de la misma.



Hacer Doble Clic en la Transacción

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

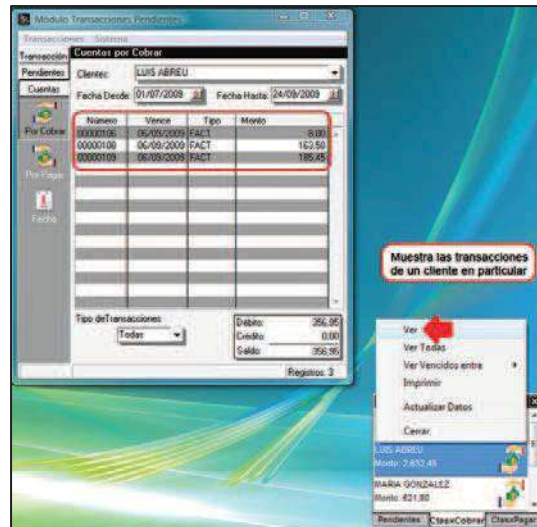
Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R



Ventana de Aviso – Menú Desplegable con botón Derecho del Mouse

Utilizando el botón derecho del Mouse en la ventana de aviso obtenemos un menú con una serie de opciones que permitirán realizar un conjunto de operaciones, dichas opciones las explicaremos a continuación.

Ver: Permite visualizar las transacciones pendiente, cuentas por cobrar de un cliente en particular o las cuentas por pagar a un proveedor en particular..



Ver Todas

Permite visualizar las transacciones pendientes de todos los clientes, cuentas por cobrara de todos los clientes o cuentas por pagar a todos los proveedores.

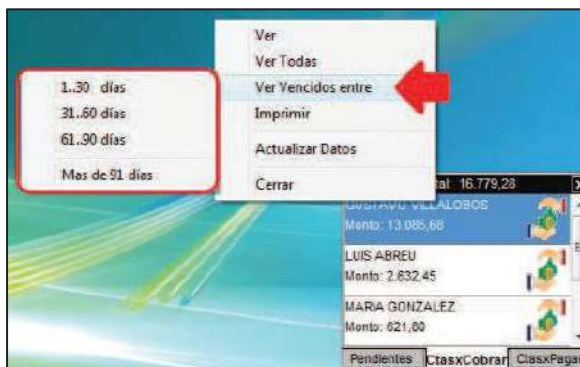
Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R



Ver Vencidos entre

Esta opción posee un submenú con rangos de periodos vencidos configurables en la sección de configuración de la barra de menú nuevo explicado anteriormente. Cada uno de los rangos de vencimiento muestra en una lista aparte las transacciones pertenecientes a ese rango.

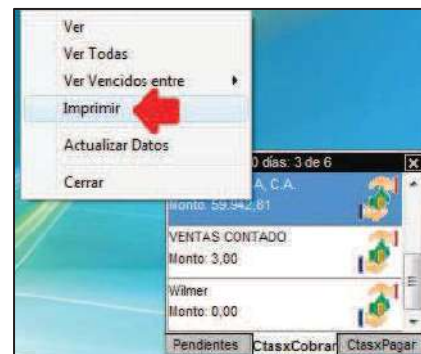


En el caso de no haber ninguna transacción dentro de algún rango aparecerá el mensaje siguiente:



Imprimir

Imprime todas las transacciones pendientes mostrada por la ventana de aviso.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

DEMOSTRACION, C.A. Fecha: 15/09/2009
 R.I.F.: N.I.T. Hora: 03:57 p.m.
 Pág. 1

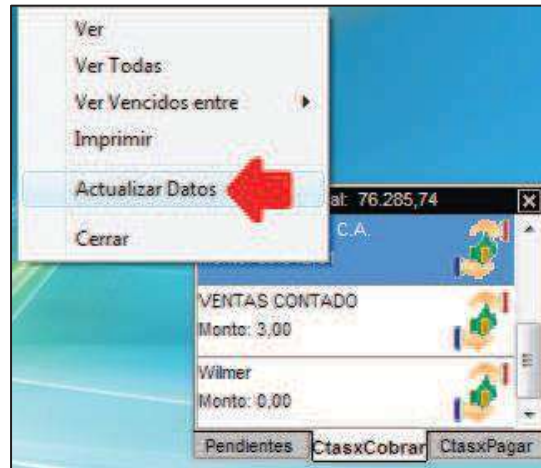
Cuentas por Cobrar

Hasta: 30/09/2009

Código	Descripción	Teléfono	Descripción	Monto
0000	VENTAS CONTADO			
Operación	Estado	Vencimiento	Descripción	Monto
Nota Pendiente	17/03/2009	01/04/2009	Doc: 00000001	-3,00
Total Transacciones: 1				3,00
0001	BUCHAG COSA, C.A.		AV. 2B # 78A-66 EL BLAORO	
Operación	Estado	Vencimiento	Descripción	Monto
Factura	14/09/2009	15/09/2009	Doc: 00000111	0,00
Nota Pendiente	14/09/2009	15/09/2009	Doc: 00000005	0,00
Factura	14/09/2009	15/09/2009	Doc: 00000121	59.942,00
Total Transacciones: 3				59.942,00
0004	GUSTAVO VILLALDOBOS	04141558922	AV. 2B #78A-66 Sector "El Maipo"	
Operación	Estado	Vencimiento	Descripción	Monto
Factura	18/05/2009	01/07/2009	Doc: 00000032	1.519,95
Factura	18/05/2009	01/07/2009	Doc: 00000033	1.548,97
Factura	17/06/2009	17/07/2009	Doc: 00000035	125,45
Nota Pendiente	28/06/2009	14/07/2009	Doc: 00000065	-1.869,88
Factura	30/05/2009	30/07/2009	Doc: 00000046	100,00
Factura	30/06/2009	30/07/2009	Doc: 00000060	109,48
Factura	30/06/2009	30/07/2009	Doc: 00000064	128,48
Factura	30/06/2009	30/07/2009	Doc: 00000066	125,45
Factura	30/06/2009	30/07/2009	Doc: 00000063	128,48
Factura	30/07/2009	04/08/2009	Doc: 00000073	1.725,42
Factura	20/07/2009	04/08/2009	Doc: 00000074	3.018,50
Factura	20/07/2009	04/08/2009	Doc: 00000075	3.018,19
Factura	23/07/2009	07/09/2009	Doc: 00000090	7,00
Factura	25/07/2009	07/09/2009	Doc: 00000081	7,00
Factura	05/09/2009	20/09/2009	Factor 2, H Doc:00000197	8,00
Total Transacciones: 15				10.874,75

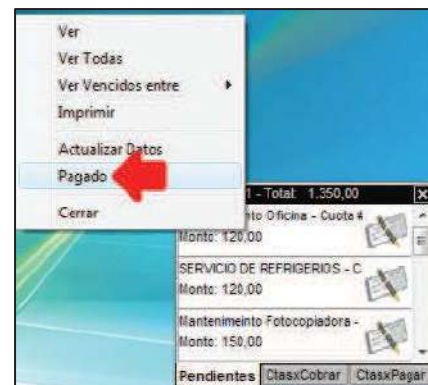
Actualizar Datos

Actualiza toda la data de la aplicación.



Pagado

Funciona solamente para las transacciones bancarias en las cuales cambie el estatus de la misma y no será más notificada por la ventana de aviso.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

DBISAM

DBISAM es el Manejador de las Bases de Datos de a2, con el que podrá visualizar y modificar las tablas del sistema. El archivo ejecutable del DBISAM es el **dbsys.exe**.

A continuación se introducirán conceptos básicos del lenguaje de consulta estructurado (SQL, Structured Query Language), así como también los distintos usos y la manera de acceder al manejador de Base de Datos DBISam (relacionado con el uso de sentencias en SQL).

SQL (Structured Query Language ó Lenguaje Estructurado de Consulta), es en sí un lenguaje de consulta y programación de bases de datos, utilizado para acceder a los datos y para consultar, actualizar y gestionar sistemas de bases de datos relacionales. Este es un lenguaje bastante sencillo y de fácil manejo, es por ello que la base de datos DBISAM incorpora esta extensión, obteniendo potentes resultados.

El SQL está compuesto por una serie de sentencias y de cláusulas muy reducidas en número, pero muy potentes en efectividad.

El objetivo principal de SQL es la realización de consultas y cálculos con los datos de una o varias tablas.

UTILIDADES DE LA BASE DE DATOS

Consulta (Query)

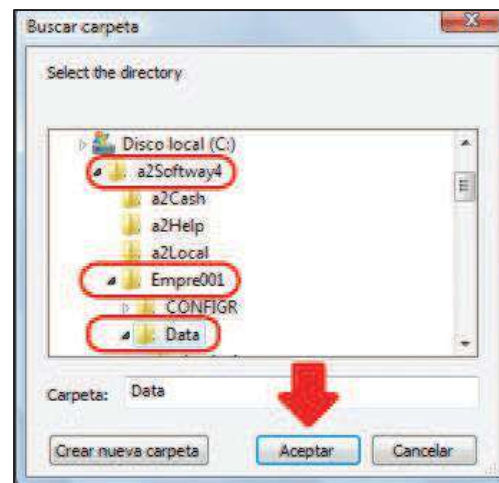
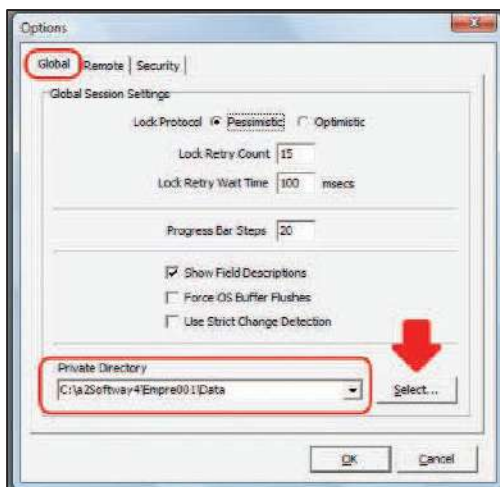
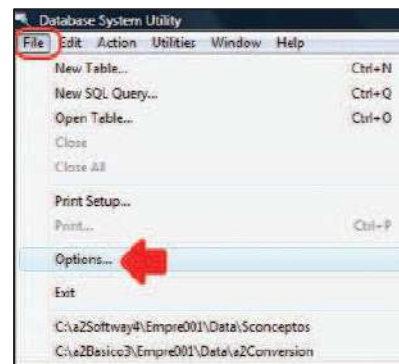
A continuación se dará una explicación detallada de cada uno de los pasos a seguir para la elaboración de una consulta (Query) en la base de datos.

Se recomienda direccionar la ruta de acceso a las tablas de la base de datos desde las opciones de configuración del DBISAM, de esta forma se asumirá por defecto a la hora de acceder a una de las tablas permitiendo trabajar con mayor comodidad el procedimiento es el siguiente:

- Menú "**File**" seleccionar "**Options...**" el cual abrirá una ventana que permitirá direccionar la aplicación hacia la data sobre la cual se trabajara.

En la ventana Options se tendrá disponible 3 fichas a saber Global, Remote y Security.

- Se debe seleccionar la Ficha "**Global**", luego presione el Botón "**Select**" de la ventana "Options", se mostrará a continuación la siguiente ventana donde debe indicar donde se encuentra ubicada la data a utilizar, dirección que se mostrará en el cuadro **Private Directory**.



Nota: es necesario colocar la dirección de la data, para poder trabajar sobre la misma, de lo contrario al hacer la sentencia (Query) es necesario indicar entre comillas (simples o dobles) dicha dirección. Esta dirección se colocara completa, en el lugar donde se coloca el nombre de la tabla Ej: Select * from "C:\a2software\Empre001\Data\Sinventario" Where FI_CATEGORIA="DEFER"

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Modificar tablas:

Para modificar tablas utilizando sentencias SQL, seleccione el menú File y haga clic en la opción Open **Table**.

En la ventana que aparecerá se debe indicar.

Connection Type (Tipo de conexión)

- Especificar si la conexión será **Local o Remota**. En este caso se debe seleccionar "**Local**".

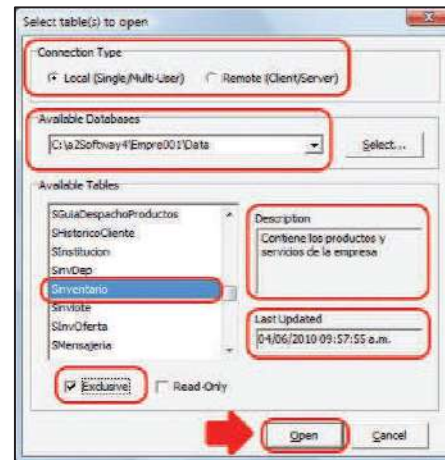
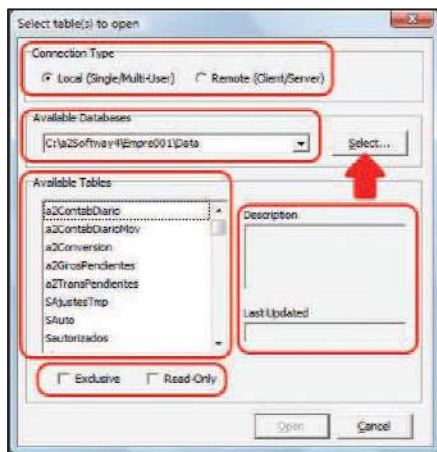
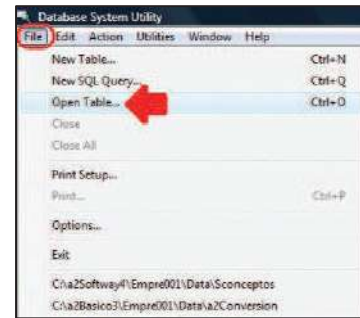
Available Databases (Bases de datos Disponibles).

- Se mostrará de inicio la **dirección de datos especificada inicialmente en Options del menú File**. En caso de ser necesario indicar una nueva ruta de datos para tener disponible debe hacer clic en el botón "Select" para especificarla.

Available Table (Tablas Disponibles).

Una vez indicada la ubicación de la Base de Datos se observará en esta lista las tablas disponibles para trabajar. Estas tablas se podrán **seleccionar individualmente**, por rango continuo o por individuales saltadas tal como se seleccionarían los archivos en una lista de Windows.

- **Seleccione** la **tabla** que desea modificar, e **indique** bajo que **modalidad** desea **abrirla**



Esto puede hacerse así:

- **Exclusive** (Exclusivo): en modo de uso Exclusivo.
- **Read-Only (Sólo Lectura)**: en modo Sólo lectura.
- **Exclusive – Read Only** (Exclusivo-Sólo Lectura): Exclusivo y Sólo Lectura.
- **Shared (Compartido)**: para utilizar esta modalidad no debe seleccionarse ninguna de las opciones disponibles (Exclusivo y Sólo Lectura).

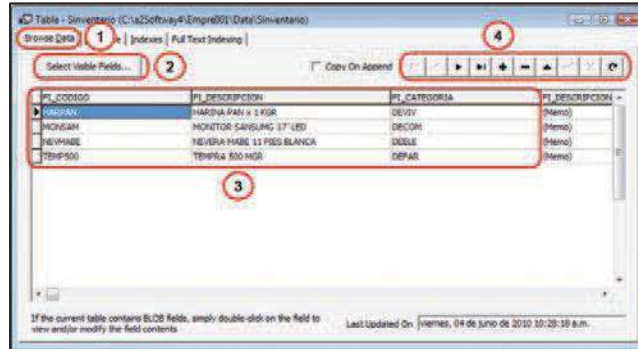


Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Ficha **Browse Data**

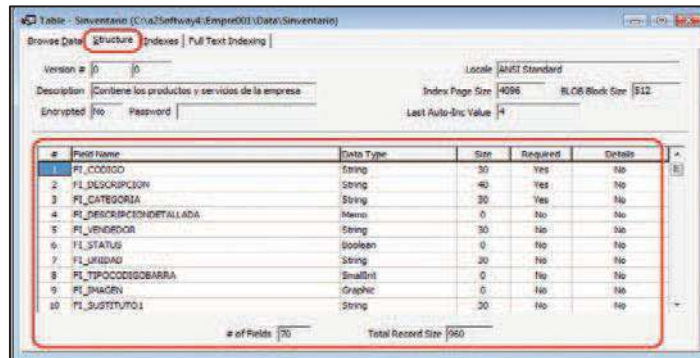
1. En la ficha denominada **Browse Data** (Visualizar data) se mostrará el contenido de la tabla es decir todos los registros que se encuentran en la tabla.



- 2.- Permitirá **seleccionar** que **campos** de la tabla podrán ser visualizados actualmente.
- 3.- **Campos** (Columnas) que **conforman los Registros** (Filas) de la tabla.
- 4.- Botones para control de los registros (**Desplazamiento, Incluir, Eliminar, Grabar, Actualizar**).

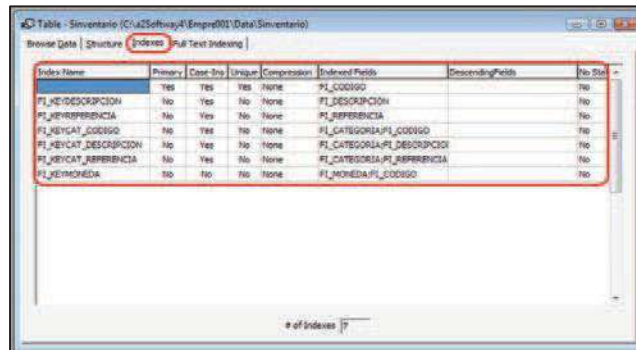
Ficha **Structure (Estructura)**

La ficha denominada **Structure (Estructura)** muestra información de los **campos** que **conforman la tabla detallando** Número de Campo(#), Nombre del campo (Field Name), Tipo de Dato (Data Type), Tamaño (Size), Required (Requerido, Obligatorio), Primary Index (Índice Primario) y Details (Detalles).



Ficha **Indexes (Índices)**

La ficha **Indexes (Índices)** muestra los campos de búsqueda de la tabla (Índices Secundarios) los campos que se muestran son Nombre del Índice (Index Name), Principal (Primary), Claves secundarias (Case-Ins), Único (Unique), Comprimido (Compression), Campos Indexados (Indexed Fields), Campos descendientes (descindings Fields), Sin estadística (No stats).



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Utilizando Consultas SQL (Structure Query Language).

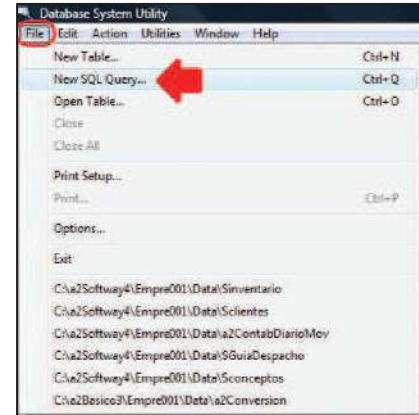
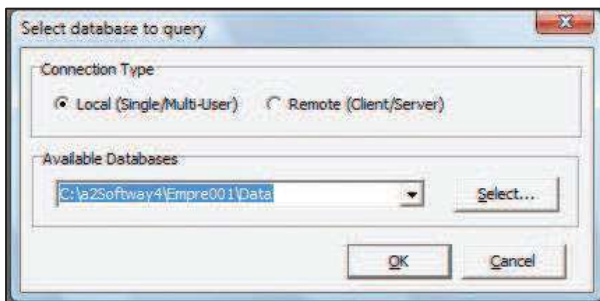
Las consultas mediante el uso del lenguaje estructurado de búsquedas o consultas (Structure Query Language, SQL) es sumamente importante en la manipulación de la información directamente sobre las tablas del sistema en caso de ser necesario. A continuación se mostraran los comandos más comunes con su respectiva ejemplificación.

Comandos SQL más Utilizados.

- **SELECT:** Permite visualizar registros que cumplan con criterios dados.
- **INSERT INTO:** Incluir un registro en la tabla.
- **UPDATE:** Modificar o actualizar la información de uno o varios campos.
- **DELETE:** Borrar registros especificados.

Ejecutar una consulta SQL

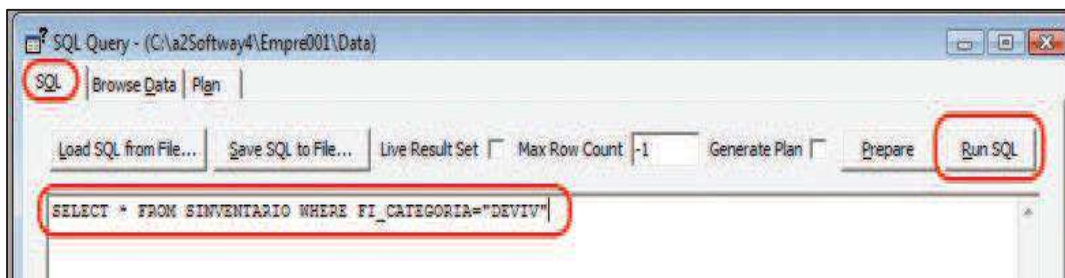
Para ejecutar una consulta SQL seleccione el menú File y haga clic en la opción **New SQL Query:**
Se presentará una ventana donde podrá escribir la sentencia SQL.



A continuación se realizará un ejemplo sencillo con el comando SELECT para visualizar la forma de trabajo con el SQL Query. La siguiente sentencia extrae de la tabla SINVENTARIO todos los Articulos cuya Categoría (FI_CATEGORIA) sea igual a DEFER (Departamento de Ferretería):

```
SELECT * FROM SINVENTARIO WHERE FI_CATEGORIA='DEVIV'
```

Escriba la sentencia y verifique si está correctamente escrita pulsando el botón **Prepare**, el cual mostrará un mensaje si existe error en la sintaxis, luego ejecute la sentencia pulsando el botón **Run SQL**



Una vez ejecutada la sentencia se muestra la información requerida en la misma, como se muestra a continuación:

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Lista de operadores y ejemplos prácticos para realizar selecciones.

Los siguientes operadores deben ser utilizados después de la cláusula WHERE y pueden ser combinados hábilmente mediante paréntesis para optimizar su uso.

Comodines	
*	Sustituye a todos los campos
%	Sustituye a cualquier cosa o nada dentro de una cadena
-	Sustituye un solo carácter dentro de una cadena

Operadores lógicos
And
Or
Not

Operadores Relacionales:	
>	Mayor que
<	Menor que
>=	Mayor o igual que
<=	Menor o igual que
<>	Distinto
=	Igual

Nota: Cuando se requiera utilizar una relación y el contenido sea tipo Texto debe escribirse encerrados entre comillas.

SELECT

La instrucción SELECT permite filtrar los registros que cumplan con los criterios dados. Puede utilizarse operadores relacionales o de comparación descritos en la tabla Operadores Relacionales.

Sintaxis.

- **SELECT * FROM TABLA WHERE CONDICIONES**
○
- **SELECT CAMPOS FROM TABLA WHERE CONDICIONES**

Ejemplos.

SELECT * FROM SoperacionInv WHERE FTI_totalcosto >10000

Muestra todas las operaciones cuyo Costo Total sean mayores a 10000.

SELECT * FROM SoperacionInv WHERE FTI_totalcosto <10000

Muestra todas las operaciones cuyos costos sean menores a 10000.

SELECT * FROM Sclientes WHERE FC_ZONA <>"00003"

Muestra todos los clientes cuya zona sea distinta a la zona 00003 (Zona Norte)

SELECT * FROM Sinventario WHERE FI_DESCRIPCION LIKE "Se"**

Muestra todos los productos cuyo nombre comienza por Se

SELECT * FROM Scuentasx cobrar WHERE FCC_FECHAEMISION BETWEEN "01/08/2010" and "30/08/2010"

Muestra todas las cuentas por cobrar emitidas entre el 01/08/2010 y 30/08/2010.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

INSERT INTO

Para **añadir un nuevo registro** se debe tomar en cuenta la sintaxis y los datos a introducir en una tabla; los registros pueden ser introducidos a partir de sentencias que emplean la instrucción Insert Into.

Sintaxis.

```
INSERT INTO nombre_tabla (nombre_campo1, nombre_campo2,...) VALUES (valor_campo1, valor_campo2...)
```

El siguiente ejemplo permite introducir un nuevo cliente en la tabla:

```
INSERT INTO Sclientes (FC_CODIGO, FC_DESCRIPCION, FC_RIF) VALUES ("00000022", "Juana Perez", "J123456")
```

Otra forma de aplicación de la sentencia **INSERT INTO** es para copiar todos los valores de una tabla a otra por ejemplo:

```
INSERT INTO Sclientes all SELECT * FROM Sclientes1
```

Nota: los campos a introducir (de la tabla origen a la tabla destino) deben tener el mismo tipo de datos, así como también los campos principales no deben repetirse; es decir no debe haber duplicidad de datos, de lo contrario generara errores que imposibilitara la inclusión de los mismos.

UPDATE

UPDATE es la instrucción que permite **actualizar campos de registros**, se requiere especificar por medio de una cláusula **WHERE** la condición por la cual habrán de actualizarse los registros. Además, tendrá que especificar cuáles son los nuevos valores de los campos que desea actualizar.

Sintaxis

```
UPDATE nombre_tabla SET nombre_campo1=valor_campo1,nombre_campo2= valor_campo2,... WHERE condiciones_de_selección
```

Ejemplo.

Se requiere que todos los productos del departamento 0006 tengan escrito en el campo FI_Garantia (Garantía) el valor 1 (un mes de garantía).

```
UPDATE Sinventario SET FI_Garantia=1 WHERE FI_Categoria="00006"
```

De no colocar la cláusula WHERE estaría modificando todos los registros de la tabla.

DELETE

Para borrar registros se utiliza la instrucción Delete. Se requiere indicar el criterio de borrado mediante la cláusula WHERE.

Sintaxis

```
DELETE FROM nombre_tabla WHERE condiciones_de_selección
```

Ejemplo:

Se requiere borrar de la tabla el producto cuyo código es 00000023.

```
DELETE FROM Sinventario WHERE FI_codigo="00000023"
```

Como puede verse, los campos no numéricos deben estar delimitados por apóstrofes o comillas ("dato" o 'dato').

Debe tener cuidado con esta instrucción ya que si no especifica una condición WHERE, estará borrando todos los datos de la tabla.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

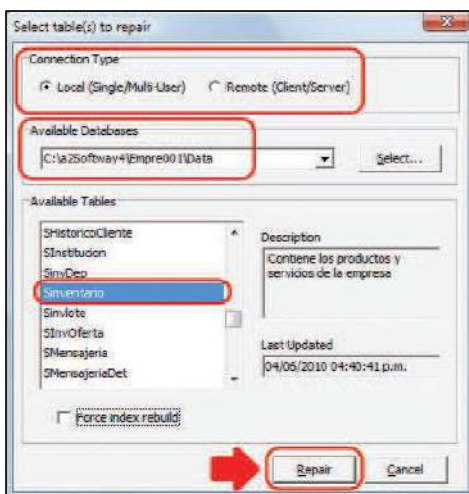
Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Otras opciones importantes

Reparación de tablas con DBISAM

Cuando por alguna causa (falla eléctrica entre otras) se daña alguna de las tablas del sistema DBISAM provee de una herramienta que permite la reparación inmediata de la tabla (tomando en cuenta no sea un daño mayor irreparable) con sólo indicar cuál es la tabla que desea reparar.

- Seleccione la opción Repair (Reparar) del menú Utilities (Utilidades)
- Seleccione la tabla que se desea reparar.
- Hacer Clic en el botón “Abrir”



- Indique los siguientes parametros

Connection Type (Tipo de conexión)

Especificar si la conexión será Local o Remota. En nuestro caso se debe seleccionar “Local”.

Available Databases (Bases de datos Disponibles).

Se mostrará de inicio la dirección de datos especificada inicialmente en Options del menú File. En caso de ser necesario indicar una nueva ruta de datos para tener disponible debe hacer clic en el botón “Select” para especificarla.

Available Table (Tablas Disponibles).

Una vez indicada la ubicación de la Base de Datos se observará en esta lista las tablas disponibles para trabajar. Estas tablas se podrán seleccionar individualmente, por rango continuo o por individuales saltadas tal como se seleccionarían los archivos en una lista de Windows.

Seleccione la tabla que desea reparar y haga clic en el botón “Repair”.

Una vez ejecutado el proceso de Reparación se mostrará el siguiente mensaje si la reparación fue exitosa de lo contrario mostrará un mensaje indicando que la tabla no puede ser reparada.



Reestructure (Reestructurar)

Permite seleccionar una tabla para cambiar la estructura de los campos o sus tipos de datos. También permite crear índices de búsqueda, con lo cual el usuario podrá ir a la ventana de los archivos maestros y realizar búsquedas con los índices creados.

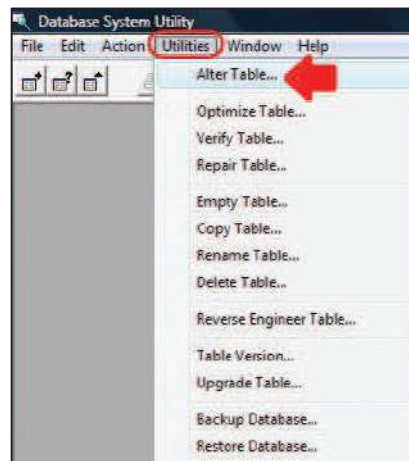
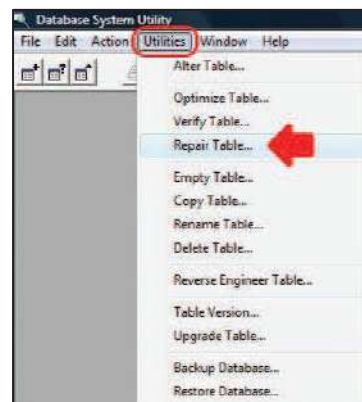
En el siguiente ejemplo se agregará el índice RIF a la ventana de Info de Clientes.

Paso a paso

Pasos para crear Índices de Búsqueda.

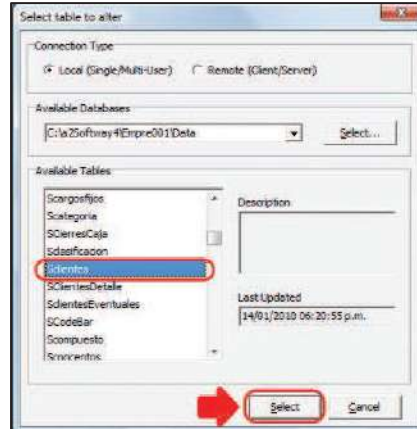
Clic en el menu **Utilities** seleccionar la opción **Reestructure**.

Elegir la tabla a modificar por ejemplo, **scientes.dat**.

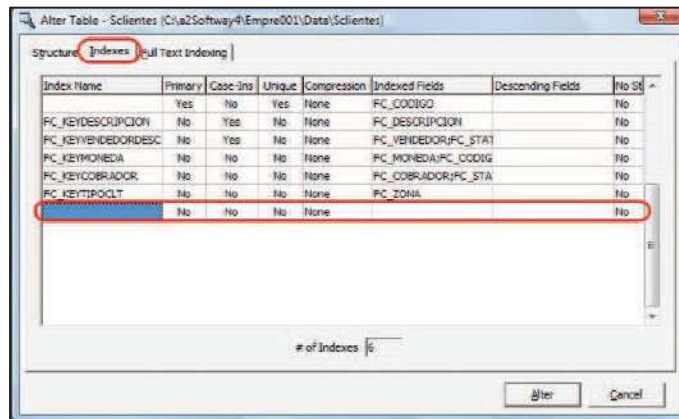


Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

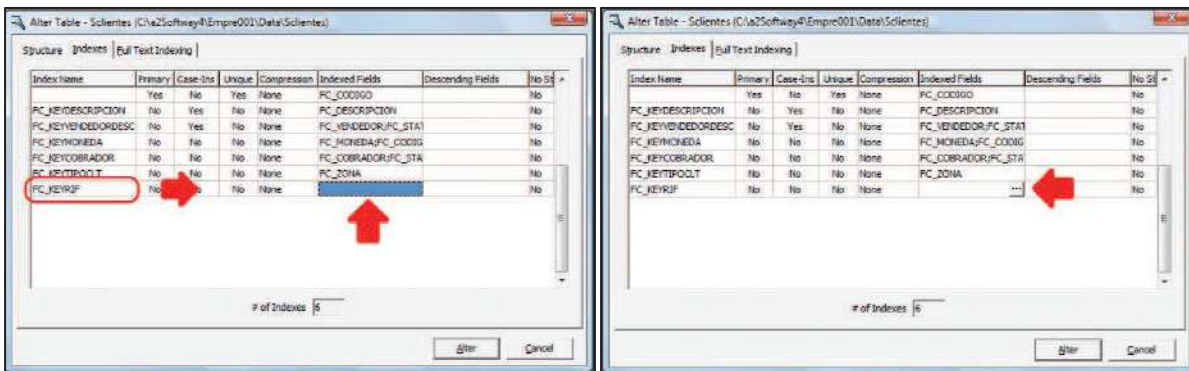


Seleccionar la Ficha **Indexes** y luego desplazar el apuntador una fila más debajo de la ultima fila con información.



Escribir el nombre que desea darle al campo de búsqueda, en el ejemplo: FC_KEYRIF.

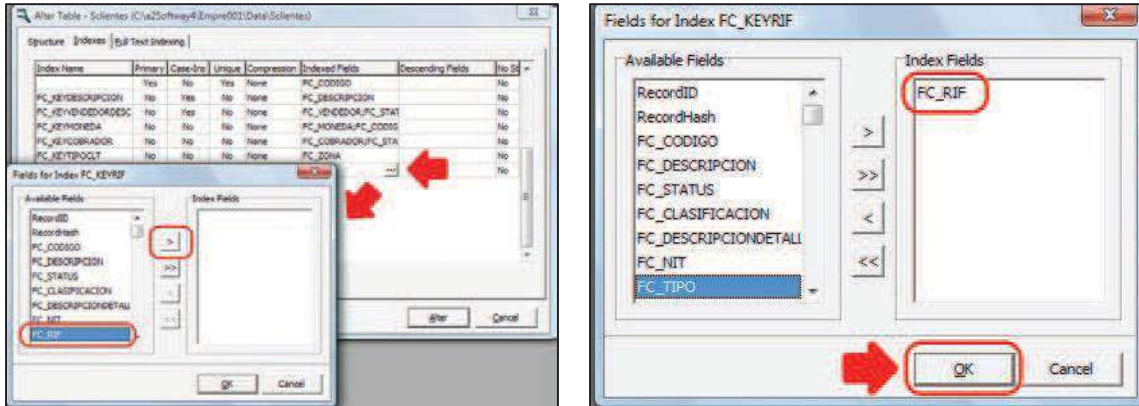
Desplazar el apuntador hasta la columna denominada **Indexed fields** y hacer clic en ella aparecerá entonces un icono con tres puntos haga clic en este botón.



Aparecerá entonces una ventana donde debe elegir el campo de la tabla con el que se desea hacer la búsqueda y pasarlo hacia la lista "Index Fields" utilizando los botón de desplazamiento que se encuentran en la parte central de esta ventana.

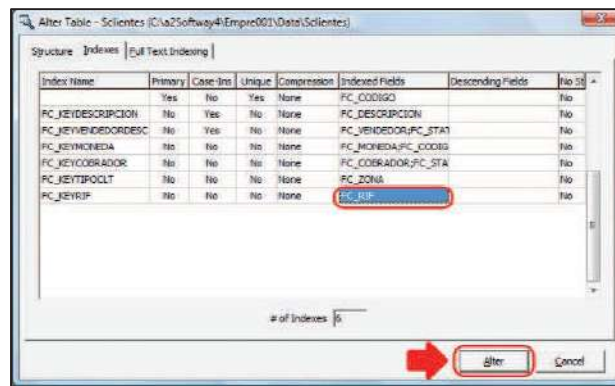
Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R



Posteriormente haga Clic en el botón Ok.

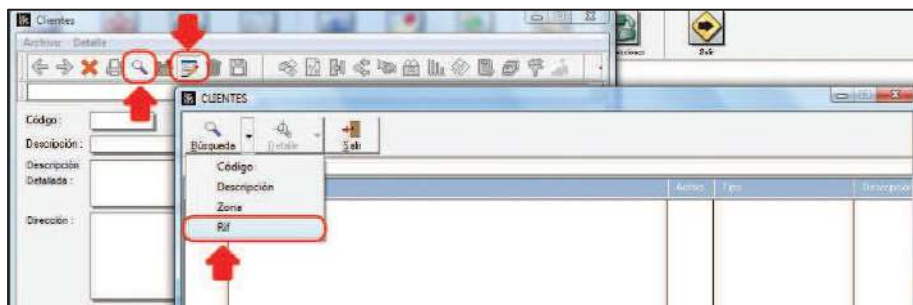
Definidos todos los elementos del campo hacer Clic en el botón Alter (Alterar).



El mensaje de confirmación de la reestructuración realizada es el siguiente.



Verifiquemos en la ventana de Clientes que aparezca en la ventana de información y búsqueda la opción RIF.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Administrativo - Versión 4.30.2R

Anexar librerías dll y programas ejecutables en el menú de a2

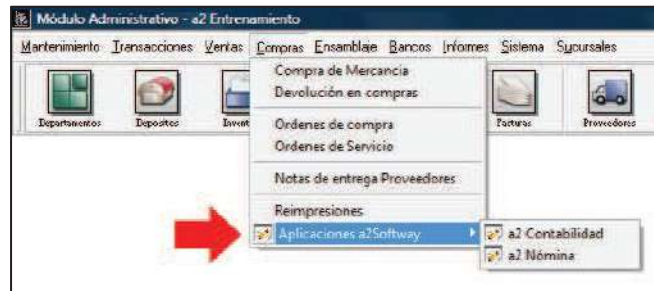
a2 Herramienta administrativa configurable le permite incorporar en el menú de a2 programas ejecutables o librerías dll, a través de la generación de archivos de texto con el formato que se especifica a continuación logrando los resultados que muestra la Figura:

Se recomienda la elaboración de librerías dll debido a que de esa manera el programa siempre tendrá el control de la aplicación, sin embargo podrá invocar cualquier ejecutable a través de esta técnica.

Paso a Paso:

Crear un archivo texto con el nombre **SMenuTerceros.Cfg** en el directorio data de a2.

Este archivo lo busca la aplicación automáticamente al iniciarse y registra las opciones que se hayan incluido. En caso de querer crear **opciones diferentes para cada uno de los usuarios**, el archivo debe ser creado con el **sufrjo** que corresponda al código del usuario. Por ejemplo si un usuario tiene código 3 (Campo "code" en el archivo SUsuarios.Dat) el archivo debe ser creado como SMenuTerceros3.Cfg.



A continuación un ejemplo de un archivo de configuración.

- Aplicaciones a2Softway,[04/10],,
- a2 Contabilidad,[04/10/01],c:\a2contabilidad\a2contabilidad.exe
- a2Nómina,[04/10/02],c:\a2nomina.exe

Cada uno de los campos debe estar separado por coma y representa lo siguiente:

Título de la opción: Aplicaciones a2Softway

Posición a ocupar

[04/10]. Significa que esta opción será ubicada en el menú 4 (Compras) en la posición 10.

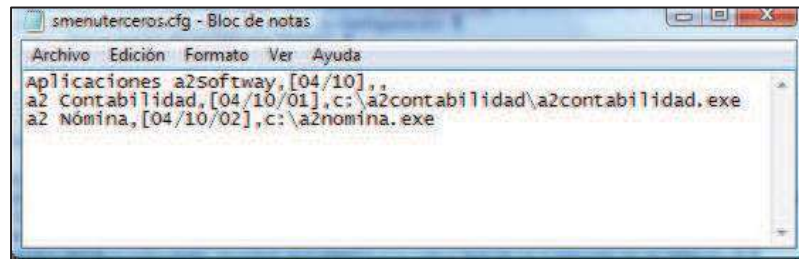
Directorio que ocupa.

C:\a2Contabilidad. Identificamos el directorio donde se encuentra la librería o programa a ejecutar.

Nombre del procedimiento: Nombre que identifica la rutina que se va a ejecutar en el referido dll.

Si lo que vamos a ejecutar es un archivo .exe, la línea de texto deberá ser:

A2 Contabilidad,[04/10/01],C:\a2contabilidad\a2contabilidad.exe.



PUNTO DE VENTA

www.a2.com.ve

¡baja el demo, y ponlo a prueba!

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable a2 Punto de Venta – Versión 4.12.2

INSTALACIÓN

1. Ubique el archivo InstalarPunto ejecútelo realizando Doble Clic sobre el archivo o seleccionando el mismo y presionando la tecla Enter.

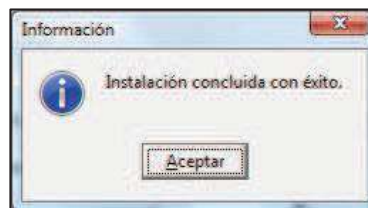
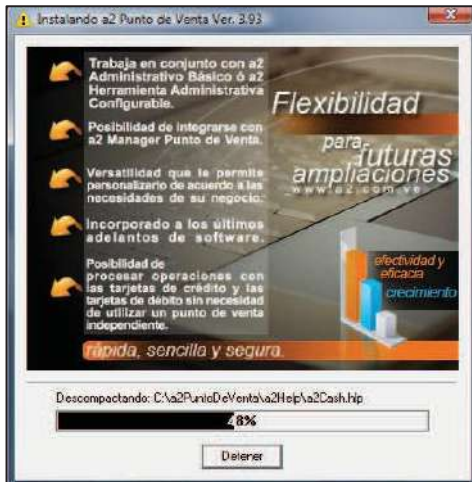


Aparecerá el siguiente cuadro donde se muestra el directorio por defecto donde será instalado inicialmente el programa. Esta dirección puede ser modificada de ser necesario.

Botón Comenzar: Inicia la instalación del punto de venta el directorio por defecto es: **a2PuntoDeVenta** pero este puede ser modificado según se requiera.

Botón Examinar: Permite seleccionar el directorio destino de la aplicación.

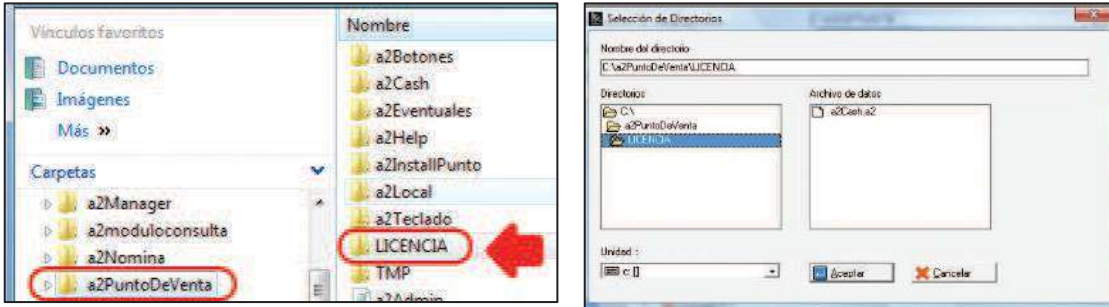
Mientras se desarrolla el proceso de instalación van apareciendo diferentes ventanas mostrando características de la aplicación.



2. Luego de instalar satisfactoriamente la aplicación se despliegan dos pantallas; la primera contiene los accesos directos de las aplicaciones que se encuentren instaladas en el sistema. (a2 Administrativo, a2 Administrativo Básico, a2 Consulta de Precios, a2 Manager, a2 Sistema, a2 Punto de Venta, a2 Visor, a2 Contabilidad).

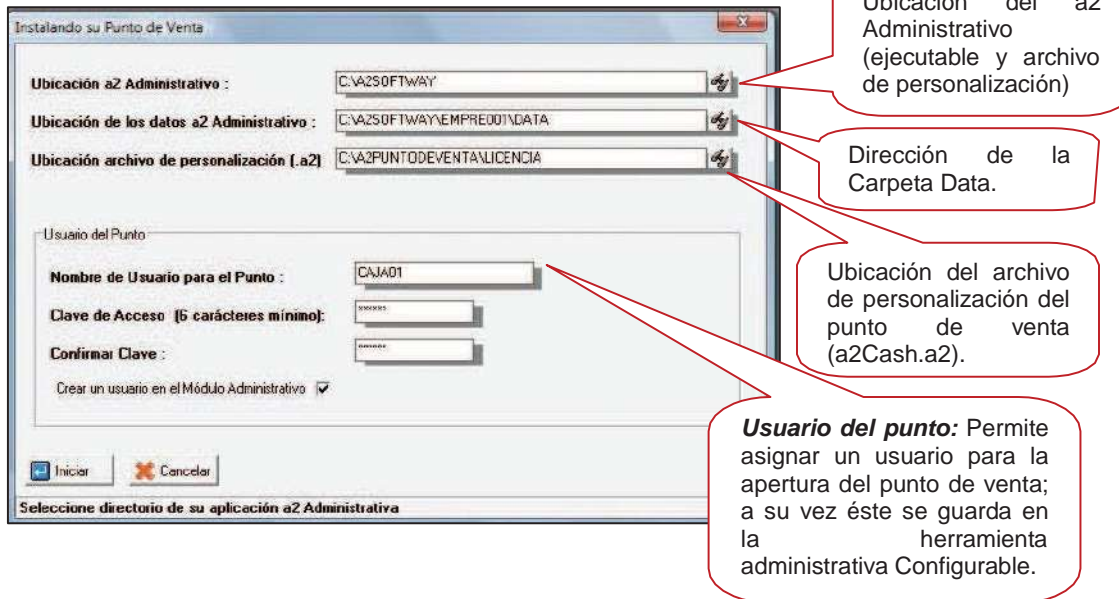
Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable a2 Punto de Venta – Versión 4.12.2

La segunda pantalla (Instalando su Punto de Venta), permite direccionar el punto de venta. En este momento la carpeta a2PuntoDeVenta ya fue creada, se debemos entonces abrir dicha carpeta y crear dentro de ella una carpeta con el nombre “Licencia” donde se debe colocar la licencia del punto de venta (a2cash.a2).



Una vez realizado este paso continuamos con el direccionamiento de los directorios en la ventana “Instalando su Punto de Venta”.

- Ubicación del a2 Administrativo (ejecutable y archivo de personalización)
- Dirección de la carpeta data.
- Ubicación del archivo de personalización del punto de venta



Puede crear un usuario para el punto de venta y agregarlo a los demás usuarios, para modificarlo desde a2sistema de ser necesario, cabe destacar que el usuario que se cree desde la instalación del punto de venta tendrá las direcciones indicadas arriba en la misma ventana, y si está instalado en una estación solo ese usuario tendrá entrada al punto de venta, debe ser asignado desde la configuración del punto de venta.

Recuerde que el punto de venta solo funcionara si el archivo de personalización corresponde a la misma empresa que el Administrativo.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

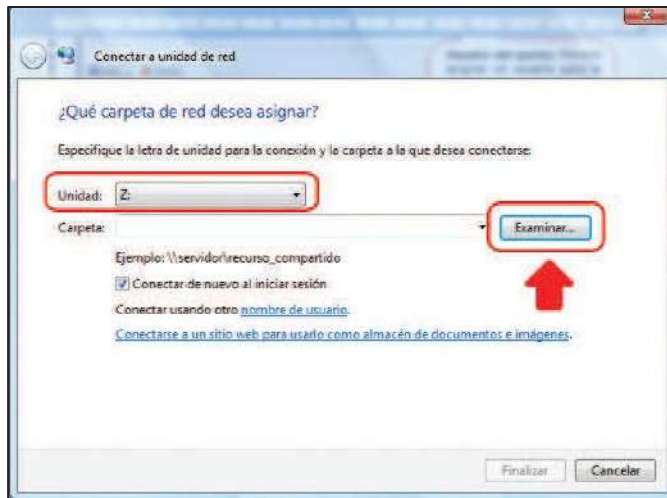
a2 Punto de Venta – Versión 4.12.2

Instalando con Mapeo de unidades.

En el servidor la carpeta donde se instaló a2 Herramienta Administrativa Configurable debe estar compartida. Debe crear la conexión con el servidor y la carpeta donde se encuentra instalado el a2Softway herramienta administrativa configurable utilizando para ello el mapeo de unidades. Asigne una letra a la conexión tomando en cuenta que debe ser la misma para todos los puntos de venta de manera que todos los usuarios puedan trabajar desde cualquier punto de venta, la única restricción de acceso será definida por la asignación de usuarios en la configuración del punto de venta.

Los pasos para crear la conexión en caso de existir son los siguientes:

Conectarse al servidor mapeando la unidad de red y asignándola a una letra, en el ejemplo Z:



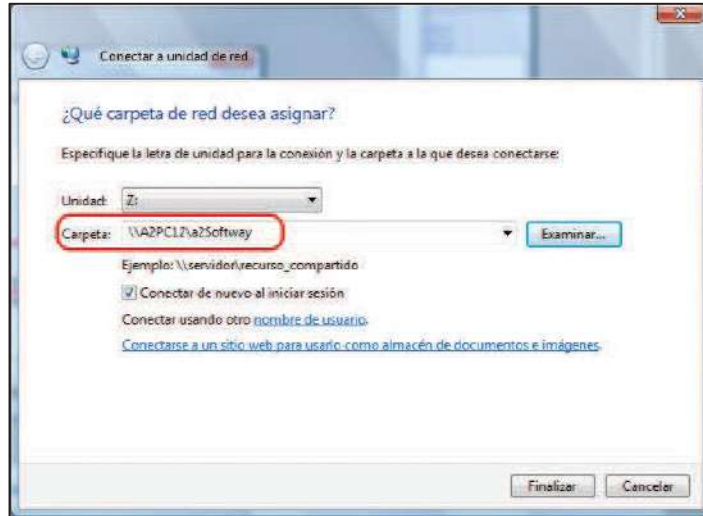
Seleccionamos la letra para este caso la Z:
Se hace clic en examinar

Aparece la siguiente ventana donde se selecciona el equipo y la carpeta a la que se quiere hacer la conexión.

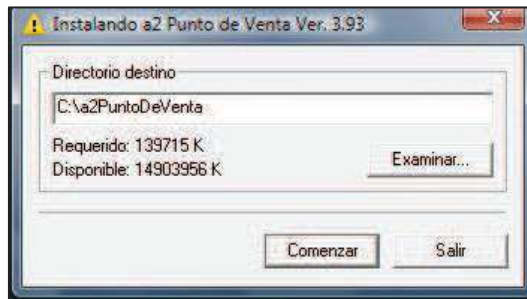


Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable a2 Punto de Venta – Versión 4.12.2

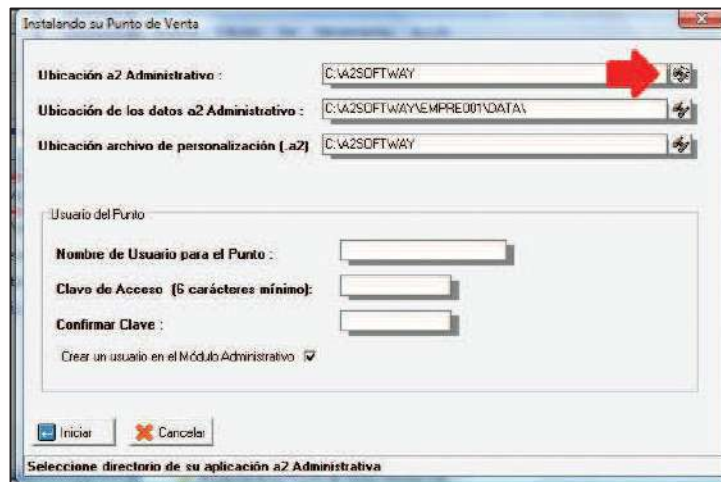
Una vez realizado este paso aparece definida la conexión.



Realizados estos pasos se procede a realizar la instalación del punto de venta. Se hace doble Clic en el icono de instalar Punto de Venta. Cuando aparece la siguiente ventana se hace clic en el botón Comenzar.

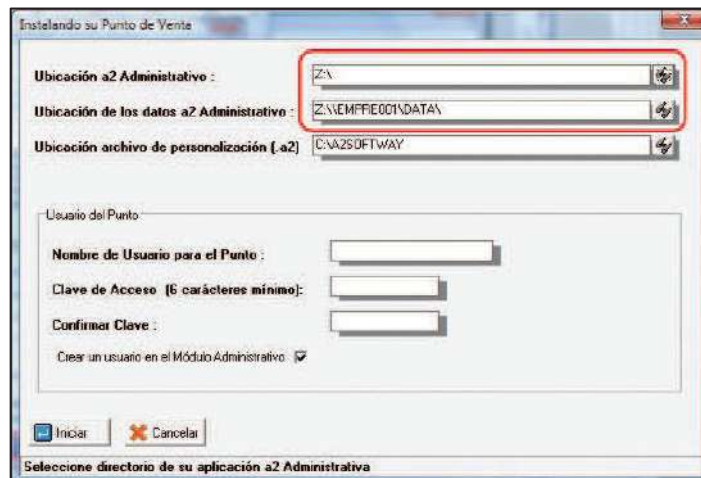
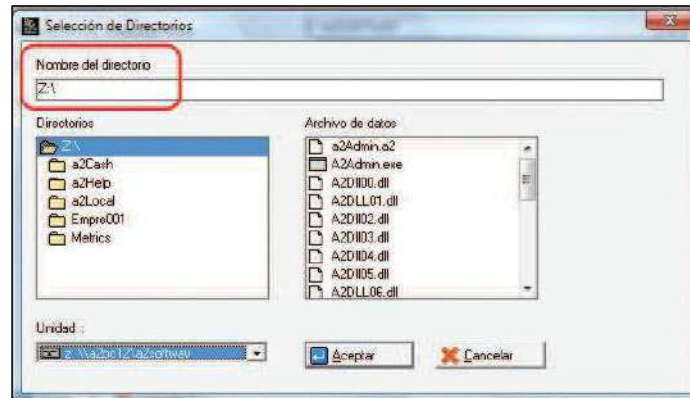
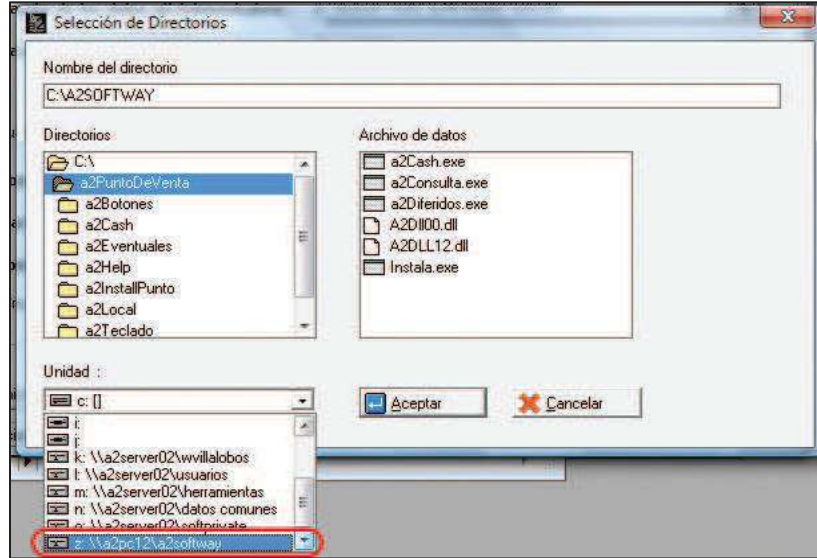


Aparecerá una ventana que ira mostrando el progreso de la instalación hasta llegar a la ventana que sigue.



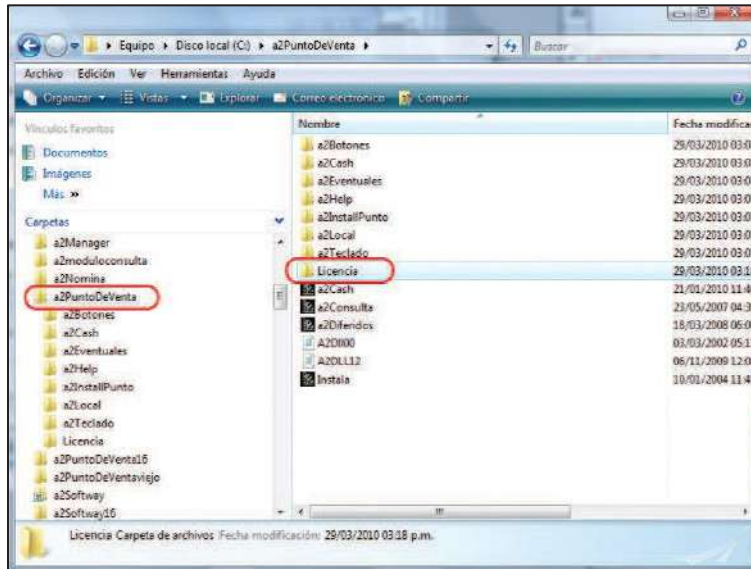
Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable a2 Punto de Venta – Versión 4.12.2

En esta ventana debe indicarse la ruta donde se encuentra el a2software en el servidor de la red.
Recuerde que al realizar la instalación en una red debe existir previamente la conexión al servidor la cual se ubicará como muestra la siguiente imagen.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable a2 Punto de Venta – Versión 4.12.2

Antes de proceder a indicar donde se encuentra la licencia del punto de venta (a2cash.a2), debe crearse en la carpeta a2puntodeventa una carpeta llamada "LICENCIA", como muestra la siguiente imagen.



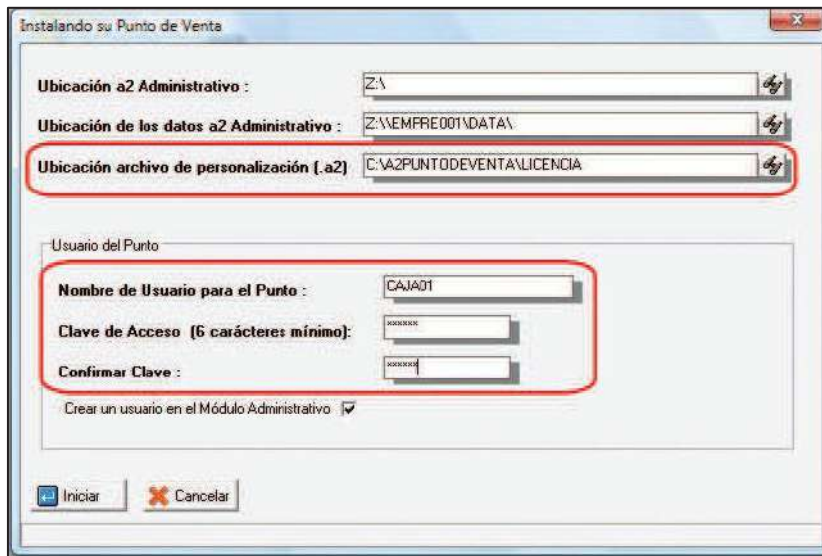
Una vez realizado el paso anterior se procede a copiar en dicha carpeta el archivo a2cash.a2 el cual representa la licencia del punto de venta.

Procedemos entonces a indicar la ubicación de la licencia del punto de venta

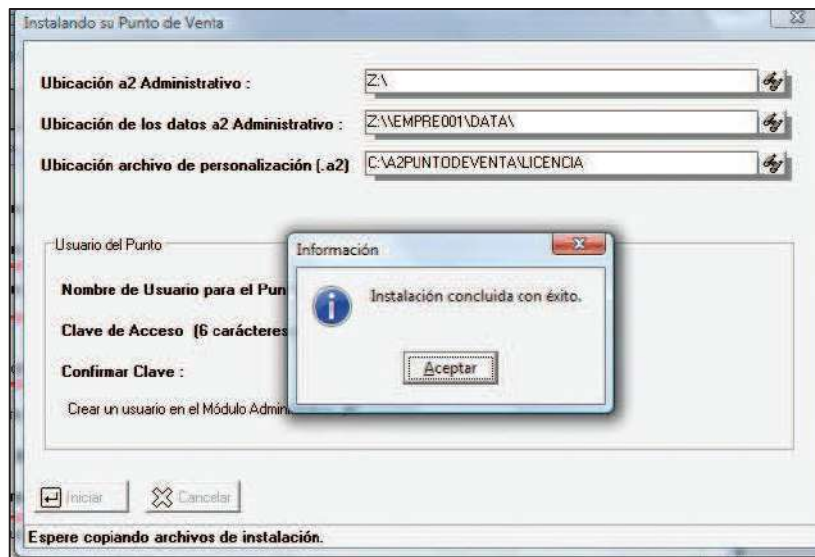


Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable a2 Punto de Venta – Versión 4.12.2

Se especifica entonces el usuario del punto de venta y su correspondiente clave de acceso al punto de venta.



Por último se hace clic en el botón iniciar para completar la instalación.



Instalando con dirección del Servidor.

Debe compartir en el servidor la carpeta donde se instaló el a2 Herramienta Administrativa Configurable. Para indicar la ruta que se solicita para la conexión en la ventana "Instalando su Punto de Venta" debe seguir la siguiente sintaxis, \\nombre de la máquina\nombre del recurso compartido\ruta del sistema (a todos los usuarios).

Ejemplo: Si el nombre de la máquina donde se encuentra instalado el a2 Herramienta Administrativa Configurable es Servidor y usted instaló el sistema en la carpeta llamada a2softway, comparta esta carpeta y escriba lo siguiente:

[\\Servidor\a2softway](#)

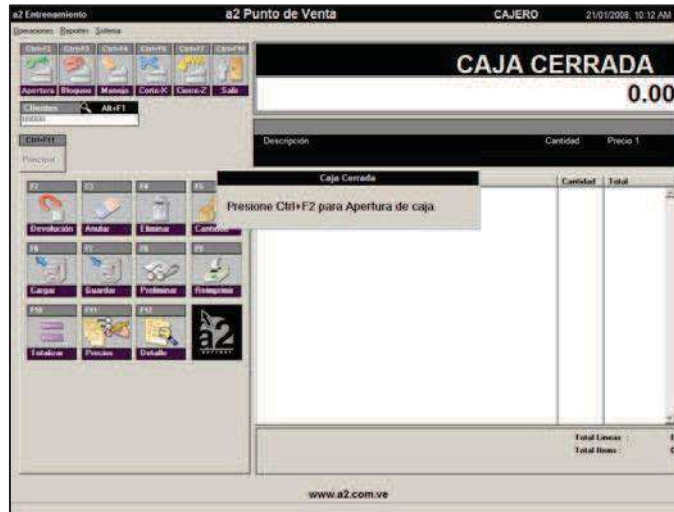
[\\Servidor\a2softway\EMPRE001\DATA\](#)

[\\Servidor\a2puntodeventa\Licencia](#) donde se encuentra el archivo de personalización del punto de venta.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable a2 Punto de Venta – Versión 4.12.2

Ventana principal del punto de venta antes de la apertura de caja

En este momento se puede realizar 2 operaciones, la apertura de la caja para comenzar a trabajar o utilizar el menú de sistema para configurar la aplicación hacer mantenimiento y asignar usuarios.



Botones disponibles en el punto de venta cuando se apertura caja



Consulta de Artículos

Haga clic en el botón "Consulta" o presione la combinación de teclas Ctrl+F3.

Escriba el código del artículo en el cuadro "Indique Item" si existe el artículo en la base de datos de a2 le mostrará el precio.

Si usted tiene una fotografía del producto asociada a la ficha del artículo, se mostrara en el espacio ocupado por el logotipo de a2. Haga clic en Cancelar o presione la tecla ESC para salir de esta pantalla.



Bloqueo de Caja

Si por algún motivo el cajero requiere ausentarse de la caja puede bloquear la misma al hacer Clic en el botón denominado Bloqueo ó las teclas Ctrl+F3, este quedará temporalmente inactivo fíjese que en la parte superior derecha de la ventana se muestra la frase "CAJA BLOQUEADA", para activarlo nuevamente deberá indicar su nombre de usuario y clave, al hacerlo se podrán continuar las operaciones en el punto de venta, es importante resaltar que las transacciones efectuadas por este quedan activas para ese turno.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable a2 Punto de Venta – Versión 4.12.2

Manejo de Caja

Este nos permite controlar desde el punto de venta entrada y salida de efectivo, proceso que es muy común en la operación de un cajero, ejemplos de esto:

- Pago de Fletes en efectivo.
- Cambios de Cheques a empleados.
- Corte de efectivo al supervisor



Corte X

Es la operación que se realiza cuando se cambia de turno en el punto de venta, totalizando todas las operaciones efectuadas por él cajero en su turno.

Al seleccionar la opción Corte X con un clic o con la combinación de teclas Ctrl + X aparece una ventana donde el cajero debe indicar los montos en efectivo, cheques, tarjeta de debito y tarjeta de crédito y pueden existir otros montos no monetarios como la cesta ticket.

Una vez ingresado los montos, oprime el botón Aceptar, seguidamente se imprime el corte, que nos es más que lo que ingreso el cajero al efectuarlo, quedando la caja cerrada para ese turno.

Una vez efectuado el corte X ó cierre de caja para ese turno podemos visualizar desde la opción arqueo de caja, el cuadro de la misma y las diferencias si estas existieran.



Cientes Alt-F1

Para comenzar el registro de las transacciones se debe indicar el cliente esto se puede realizar de varias formas:

- 1.- Escribir el código del cliente.
- 2.- Utilizar la combinación de teclas Alt+F1.
- 3.- Hacer clic en el botón señalado con Alt+F1.

En caso de utilizar la opción 2 o la opción 3 aparecerá la lista de clientes desde donde se procederá a seleccionar el cliente que corresponda. Una vez



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

a2 Punto de Venta – Versión 4.12.2

seleccionado el cliente el código y la descripción del mismo será mostrado en el área central de la ventana debajo del TOTAL.

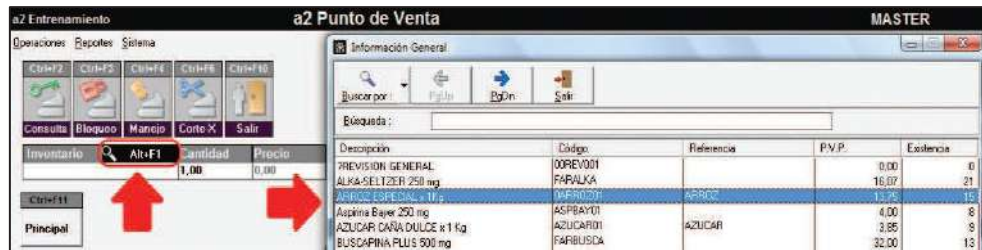
Selección de artículos.

Una vez seleccionado el cliente tendremos la posibilidad de ingresar los artículos que formaran parte de la transacción. Para comenzar el ingreso de los artículos se puede utilizar varias formas:

- 1.- Escribir el código del artículo.
- 2.- Leer el código con un scanner o lector óptico.
- 3.- Utilizar la combinación de teclas Alt+F1.
- 4.- Hacer Clic en el botón Alt+F1.



En caso de utilizar la opción 2 o la opción 3 aparecerá la lista de artículos desde donde se procederá a seleccionar el artículo que corresponda.



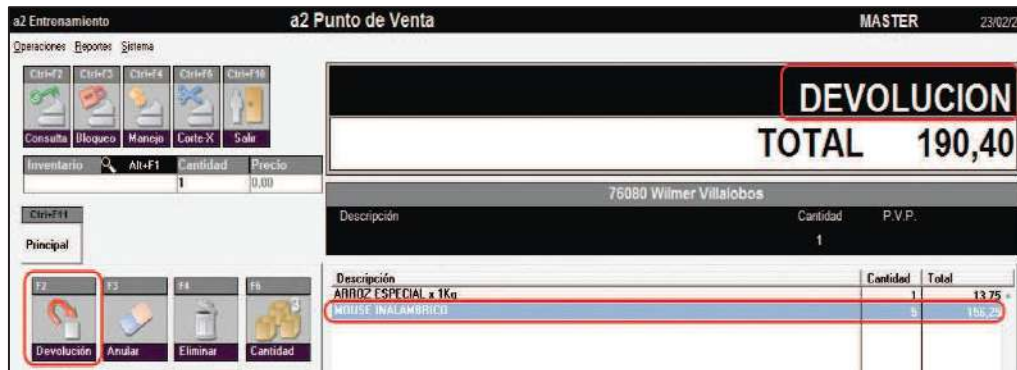
F2 - Devolución

Esta operación tiene una doble función, permite realizar devoluciones de artículos en la transacción que se está realizando o hacer devoluciones de facturas desde el punto de venta.

Inicialmente se explicara la función de devolución de artículos.

Esta opción nos permite a la hora de que se desee obligar al operador en una transacción en proceso a utilizar cantidades negativas, para los casos que necesite corregir las cantidades de un ítem seleccionado como lo muestra la figura.

- El operador selecciona el ítem a facturar, pudiéndolo hacer en forma manual es decir no utilizando la captura del código de barra si no digitalizándolo por medio del teclado.
- Una vez seleccionado el ítem, en este caso el Mouse Inalámbrico, el operador se da cuenta que no son 5 piezas si no 3, en este caso puede ser útil la opción de "DEVOLUCION"
- Para efectuar la devolución a un ítem en particular se hace clic en el botón "devolución" o se presiona la tecla F2, en la parte superior derecha de la ventana aparecerá la palabra "DEVOLUCION" indicando que el proceso esta activado.



- Seleccionamos el artículo nuevamente indicando su código, luego se especifica la cantidad que se pretende devolver y presionamos la tecla "Enter" para que el artículo ingrese al área de lista de artículos con la cantidad especificada en negativo, como muestra la figura.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable a2 Punto de Venta – Versión 4.12.2



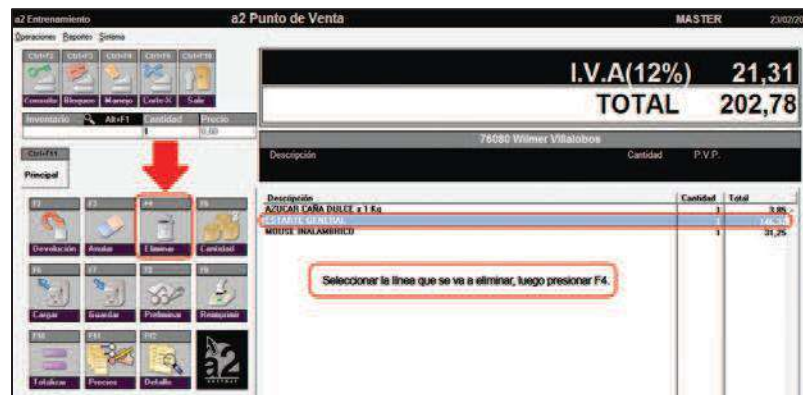
F3 – Anular.

Permite cancelar una operación en su totalidad limpiando el grid de artículos y colocando nuevamente la opción de selección del cliente para la facturación.



F4 – Eliminar.

Permite seleccionar un artículo y eliminarlo de la lista que se muestra en el grid.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable a2 Punto de Venta – Versión 4.12.2

F5 – Cantidad: Permite seleccionar un artículo y cambiar la cantidad asignada inicialmente al artículo.



F6 – Cargar.

Permite seleccionar alguno de los documentos que se encuentren pendientes para facturar (almacenados con la opción F7 Guardar).

F7 – Guardar.

Permite almacenar los artículos de una transacción con status "Pendiente" para su posterior facturación.

F8 – Preliminar.

Permite visualizar una factura antes de impresión.

F9 – Reimprimir.

Permite reimprimir el último documento impreso.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

a2 Punto de Venta – Versión 4.12.2

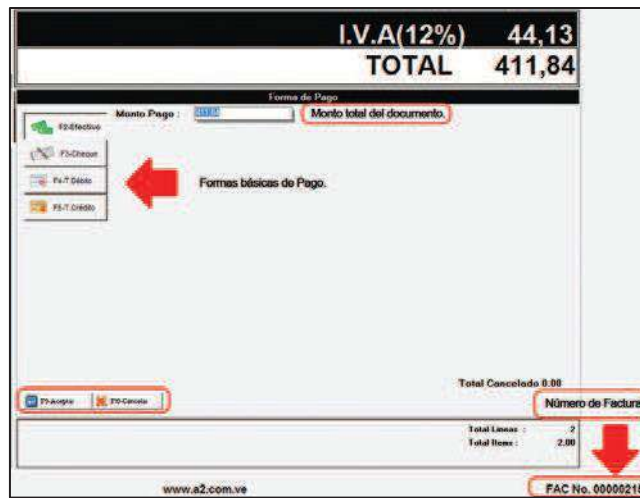
Las funciones de los botones anteriormente descritos pueden variar tomando en cuenta las políticas que se activen para el trabajo desde el punto de venta.

F10 - Totalizar.

Una vez incluidos todos los artículos de la transacción se procede a totalizar la misma presionando la tecla F10 o haciendo clic al botón totalizar.



Una vez iniciada la totalización aparece la siguiente ventana, donde se procederá a indicar la naturaleza del pago de la transacción, el monto del pago y finalmente presionar la tecla F9 o hacer clic en el botón Aceptar. Una vez realizado este procedimiento se imprimirá el documento. La cantidad de opciones para el tipo de pago (Efectivo, Cheque, T. Debito, T. Crédito) pueden variar según la configuración que se realice del punto de venta. Además podrán especificarse otros elementos de trabajo tales como: Vendedores, Fletes, Descuentos, entre otros, todo esto dependiendo de la configuración del punto de venta.



F11 – Precios.

Permite cambiar el tipo que se aplicará en la transacción tomando en cuenta los precios configurados desde la a2 Herramienta Administrativa Configurable.



F12 – Detalles.

Permite agregar un comentario complementario al artículo seleccionado en ese momento.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable a2 Punto de Venta – Versión 4.12.2



a2 Entrenamiento	FACTURA
Rif: J-123456-7	00000218
	Fecha: 23/02/2010
	Hora: 05:02 p.m.
	Pag: 1
Cliete: Wilmer Villalobos	
Rif: 7608092	MASTER
Description	Can Precio
MOUSE INALAMBIRICO	1 31,25
No incluye Bateria	
F12 Detalle	
Total Neto:	31,25
I.V.A.:	3,75
Total Operación:	35,00
Total Cancelado:	35,00
Saldo:	0,00
Vuelto:	0,00

Configuración Del Punto De Venta

Para acceder al modulo de configuración del Punto de Venta se debe entrar al menú Sistema, pero debe tomar en cuenta de no realizar la apertura de la caja porque el menú Sistema tendría opciones diferentes y no aparecería la opción de configuración.



Una vez activada la opción de configuración aparecerá la siguiente ventana.

Página de Configuración **Básicos**:

Configuración de Estación

Entrada de Datos

Por Clientes: Por Autorizados:

Cliente por Defecto:

Permitir modificaciones al momento de la transacción:

Centro de Costo:

Depósito Defecto:

Vendedor Defecto:

Permitir modificar el vendedor al momento de la transacción:

Datos Adicionales para la elaboración de la factura

Modificar la Descripción del Cliente:

 " el R.I.F. :

 " el N.º :

 " la Dirección de Despacho :

 " el teléfono :

Activar flete del documento:

Activar documento de origen:

Activar Clasificación:

Activar teléfonos para mensajes de texto:

Clasificación por defecto: Modificable

Configuración Básica

Permitir cambiar de turno al momento de la apertura:

Puedo cerrar y cortar caja sin clave de autorización:

Autorizar transacciones a crédito:

Activar Foto del Cliente al inicio de la transacción:

Activar Foto del producto durante la selección:

Máximo número de ítems Factura:

Serie Activa Crédito:

Serie Activa Crédito:

Entrada de Productos:

Cargar y Grabar Operaciones

Permitir Guardar Transacciones pendientes:

Permitir Cargar Presupuestos en tránsito:

Permitir Cargar Pedidos en tránsito:

Permitir Cargar Apealados en tránsito:

Permitir Cargar Notas de Entrega en tránsito:

Básicos | Avanzado | Políticas | Preferencias | Plantillas de Pago | Impresión y Directorios | Configuración de Teclas | Otros

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

a2 Punto de Venta – Versión 4.12.2

1.- Entrada de datos.

Por Clientes.

Indicar si la lectura inicial será seleccionando clientes

Por Autorizados.

Indicar si la lectura inicial será seleccionando clientes

Cliente por Defecto

Cuál de los clientes aparecerá predeterminado al inicio de la transacción

Permitir modificaciones al momento de la transacción

Define si el cliente podrá ser modificado al momento de iniciar la transacción.

Centro de Costo.

Si está conectado a la Contabilidad permite seleccionar un Centro de Costo si está asignado para el punto de Venta

Deposito Defecto.

Permite indicar el depósito predeterminado para descargar los artículos del inventario

Vendedor defecto.

Indicar el vendedor predeterminado.

Permitir modificar el vendedor al momento de la transacción.

Modificar el vendedor predeterminado.

2.- Configuración Básica.

Permitir cambiar de turno al momento de la apertura.

Muestra al momento de apertura de caja una ventana donde se selecciona el turno de trabajo.

Poder cerrar y cortar caja sin clave de autorización.

Permite al usuario del punto realizar corte de caja o cierre de caja sin solicitar clave de autorización.

Autorizar transacciones a crédito.

Permite realizar operaciones a crédito

Activar foto del cliente al inicio de la transacción.

Si en la ficha del cliente se ha agregado la foto podrá verse desde el punto de venta.

Activar foto del producto durante la selección

Si en la ficha del artículo se ha agregado la foto podrá verse desde el punto de venta.

Mínimo número de líneas por factura.

Permite especificar la cantidad de líneas que deberán aparecer en cada factura.

Serie activa contado.

Serie activa crédito.

Entrada de productos.

Permite indicar como se hará el ingreso de los artículos en el Punto de Venta, se tiene disponible tres modalidades: por Código, por Referencia o Código único asociado.

3.- Datos adicionales

Los datos adicionales que se refieren a los clientes permiten hacer uso de los de la modalidad de clientes eventuales al momento de facturar.

Modificar la descripción del Cliente.

Permite indicar el nombre del Cliente que será impreso en la factura.

Modificar el R.I.F.

Permite indicar el R.I.F. del Cliente que será impreso en la factura.

Modificar el N.I.T.

Permite indicar el N.I.T. del Cliente que será impreso en la factura.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

a2 Punto de Venta – Versión 4.12.2

Modificar la dirección de Despacho

Permite indicar la dirección que aparecerá en la factura del Cliente.

Modificar el teléfono

Permite indicar número de teléfono del Cliente que será impreso en la factura.

Activar flete del documento

Visualizará al momento de totalizar un cuadro donde se puede ingresar el valor del flete.

Activar documento de origen

Permite que se muestre al momento de cargar un documento el número y tipo de documento de donde vienen los datos.

Activar clasificación

Muestra la selección de clasificación.

Activar teléfonos para mensajería de texto

Permite ver los teléfonos que se utilizarán para el envío de mensajes de texto.

Clasificación por defecto.

Indicar la clasificación que aparecerá de inicio para las transacciones.

Modificable.

Permite que la lista de clasificación pueda abrirse y cambiar la selección por defecto.

Nota: Documento origen, selección de Clasificación y teléfonos de mensajería de texto se visualizan presionan el botón F11 antes de totalizar la factura.

4.- Cargar y Guardar operaciones.

Permitir guardar transacciones pendientes.

Al activar esta opción se puede almacenar las transacciones tomando status de pendientes para ser cargadas y facturadas posteriormente. Estas transacciones guardadas se refieren a las operaciones elaboradas en el punto de venta.

Permitir cargar presupuestos en tránsito.

Permitir cargar pedidos en tránsito.

Permitir cargar apartados en tránsito.

Permitir cargar notas de entrega en tránsito.

Las opciones de Cargar presupuestos, pedidos, apartados y notas de entregas, permiten tomar desde el punto de venta (para su facturación) documentos con status de tránsito. Las operaciones con status de tránsito son las totalizadas desde el modulo administrativo.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable a2 Punto de Venta – Versión 4.12.2

Página de Configuración: Avanzado.

1.- Precios y cantidades X defecto

Precio por defecto

Permite indicar el precio con el que inicialmente aparecerán los productos seleccionados. Recuerde que en herramienta administrativa configurable se pueden manejar hasta 6 precios.

Volver al precio por defecto cada vez que se cambia

Permite regresar automáticamente al precio que se utilizaba antes de cambiar el mismo.

Trabajar con céntimos

Cantidad por defecto

Permite especificar cuál será la cantidad que aparecerá al momento de seleccionar los artículos. Por defecto la cantidad es 1.

Repetir el último producto facturado con la tecla Enter.

Permite una vez que un artículo ingresa al grid que al presionar enter se repita el artículo.

2.- Topes y Montos máximos

Activar monto tope en ventas

Se activa para que el punto de venta pueda emitir un mensaje que nos permita hacer un corte de caja en un momento específico.

Monto máximo en retiros

Permite indicar cuál es el valor máximo acumulado para poder realizar retiros de caja. Ejemplo si se especifica 30 se podrán realizar retiros acumulando el monto hasta alcanzar los 30, una vez que se ha llegado a ese valor no se podrán realizar más retiros.

Monto máximo acumulable en ventas

Permite especificar una cantidad que al ser alcanzada, indicará en el punto de venta un mensaje para hacer un **corte X**.

% mínimo para procesar un apartado.

Permite indicar cuál es el momento necesario para procesar un apartado.

Clave de configuración del punto

Permite indicar la clave de acceso a la opción de configuración del punto de venta.

Clave autorización Punto

Permite indicar la clave que se utilizará para las transacciones en el punto de venta.

3.- Mostrar en la ventana de selección de productos

Permite mostrar los artículos solo con la descripción o con el código/Referencia y la descripción.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable a2 Punto de Venta – Versión 4.12.2

4.- Configuración de Descuentos y Ofertas.

Autorizar un descuento total en la transacción

Permitir realizar descuentos al totalizar las transacciones.

Obligar los descuentos en porcentajes.

Se activa para indicar que los descuentos sean solo en porcentajes y no en montos.

Porcentajes máximos en Descuentos Globales.

Permite indicar el monto máximo de descuento al momento de la totalización.

Activar clave para autorizar descuentos por arriba del máximo permitido.

Clave para autorizar descuentos por encima del máximo indicado para los totales.

Autorizar un descuento parcial en la transacción

Permitir realizar descuentos por artículo en la transacción.

Obligar los descuentos parciales en porcentajes

Se activa para indicar que los descuentos sean solo en porcentajes y no en montos.

Porcentaje máximo en descuentos por ítem.

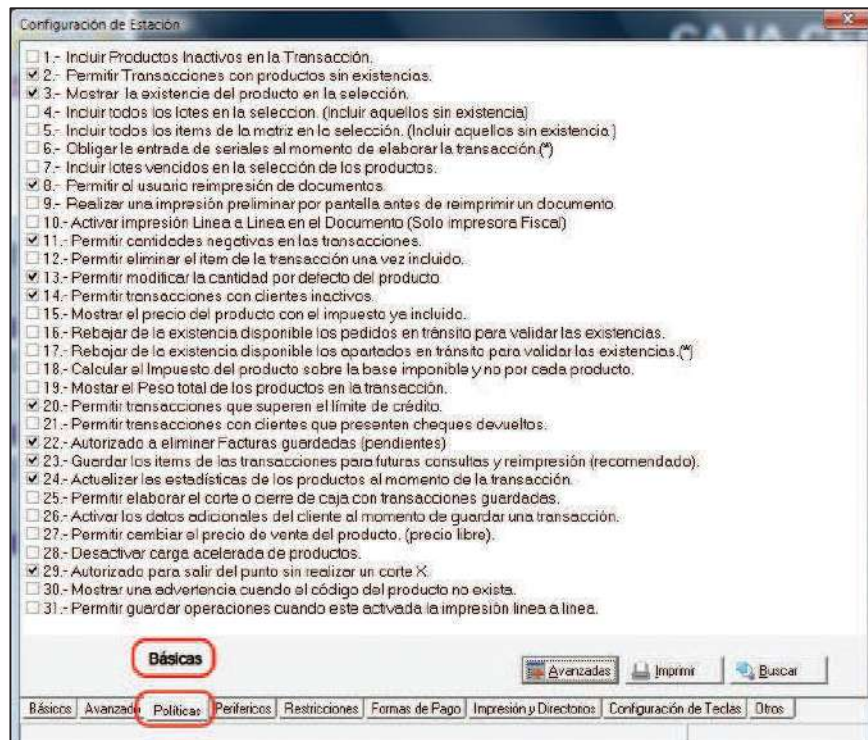
Permite indicar cuál es el máximo descuento permitido por artículo.

Activar Ofertas y Presentaciones.

Permite visualizar al momento de agregar los artículos las ofertas y las presentaciones para poder seleccionarlas

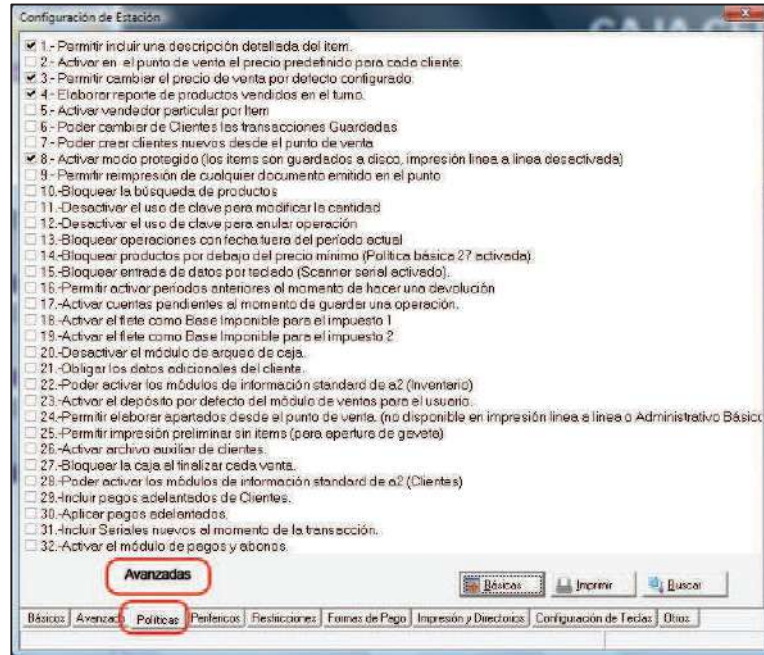
Página de Políticas Básicas / Avanzadas.

El punto de venta cuenta con dos tipos de políticas: Básicas y Avanzadas. Éstas son independientes de las políticas del a2 administrativo.



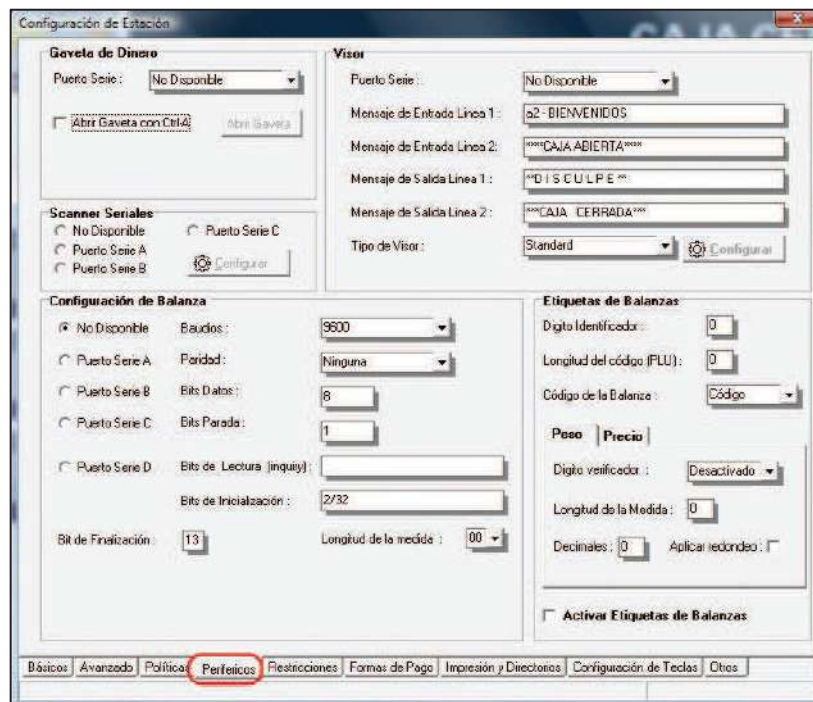
Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

a2 Punto de Venta – Versión 4.12.2



Página Periféricos.

Permite la configuración de dispositivos adicionales como son: Gaveta de dinero, Scanner seriales, Visor y balanzas. Así como las etiquetas para el manejo de las balanzas de Peso y Precio.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable a2 Punto de Venta – Versión 4.12.2

Etiquetas de Balanza

Algunas balanzas permiten elaborar la etiquetas de código de barra, éstas contienen los datos del código del producto (PLU) ó referencia + el peso ó el precio del producto; la aplicación captura ésta información en una sola lectura. Para ejecutar esta acción es necesario realizarlo a través de la configuración del punto de venta en la pestaña de periféricos.

Balanza con etiqueta de peso:

The screenshot shows the 'Configuración de Estación' window. The 'Configuración de Balanza' section has 'No Disponible' selected. The 'Etiquetas de Balanzas' section is highlighted with a red circle and contains the following settings: 'Digito Identificador' set to 1, 'Longitud del código (PLU)' set to 6, 'Código de la Balanza' set to 'Código', 'Digito verificador' set to 3, 'Longitud de la Medida' set to 6, and 'Decimales' set to 4. The 'Activar Etiquetas de Balanzas' checkbox is checked. The 'Visor' section shows messages for 'BIENVENIDOS', 'CAJA ABIERTA', 'DESCUPE', and 'CAJA CERRADA'. The 'Scanner Seriales' section has 'No Disponible' selected.

Ejemplo Balanza por Peso.

El código que se refleja en la etiqueta es: 3 003566 002201

Los últimos 6 dígitos son 002201 si se observa la sección superior derecha de la etiqueta indica que el peso es: 0.220 lo que nos indica que estamos en presencia de una etiqueta de balanza por peso.

- **Dígito identificador:** En este campo debe indicarse el número de dígitos (longitud) que conforman el dígito verificador. Con él la aplicación podrá determinar si la etiqueta maneja el precio ó el peso. En el ejemplo 1.
- **Longitud del código (PLU):** Corresponde al número de dígitos del código del producto. En el ejemplo 6.
- **Código de la Balanza:** Corresponde al código ó a la referencia del producto. En el ejemplo Código.
- **Dígito Verificador:** Pudiendo indicar cuándo es peso ó precio el dígito que lo identifica. En el ejemplo 3.
- **Longitud de la Medida:** Corresponde al número de dígitos que conforman el peso del producto. En el ejemplo 6.
- **Decimales:** Representan los decimales de la medida. En el ejemplo 4.
- **Aplicar redondeo:**
- **Activar etiquetas de balanzas:** Se activa para indicarle a la aplicación que maneja etiquetas de balanzas.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable a2 Punto de Venta – Versión 4.12.2

Balanza con etiqueta de precio.

Configuración de Estación

Gaveta de Dinero
Puerto Serie : No Disponible
 Abrir Gaveta con Ctrl-A

Scanner Seriales
 No Disponible Puerto Serie C
 Puerto Serie A Puerto Serie B

Configuración de Balanza
 No Disponible Puerto Serie A Puerto Serie B Puerto Serie C Puerto Serie D
Baudios : 9600
Paridad : Ninguna
Bits Datos : 8
Bits Parada : 1
Bits de Lectura (Inquiry) :
Bits de Inicialización : 2/32
Bit de Finalización : 13
Longitud de la medida : 00

Visor
Puerto Serie : No Disponible
Mensaje de Entrada Línea 1 : a2 - BIENVENIDOS
Mensaje de Entrada Línea 2 : ""CAJA ABIERTA""
Mensaje de Salida Línea 1 : ""D I S C U L P E ""
Mensaje de Salida Línea 2 : ""CAJA - CERRADA""
Tipo de Visor : Standard

Etiquetas de Balanzas
Digito Identificador : 1
Longitud del código (PLU) : 6
Código de la Balanza : Código
Peso Precio
Digito verificador : 2
Longitud de la Medida : 6
Decimales : 3 Precio Incluye Impuesto
 Activar Etiquetas de Balanzas

Básicos | Avanzado | Políticas | Periféricos | Restricciones | Formas de Pago | Impresión y Directorios | Configuración de Teclas | Otros

Ejemplo Balanza por Precio.

- (1) Digito Verificador
- (2) PLU Código del artículo.
- (3) Longitud de medida.
- (4) Muestra el Precio de artículo.

El código que se refleja en la etiqueta es: 2 861399 007030

Los últimos 6 dígitos son 009030 si se observa la sección inferior derecha de la etiqueta (4) indica que el precio es: Bs. 9.03 lo que nos indica que estamos en presencia de una etiqueta de balanza por precio.

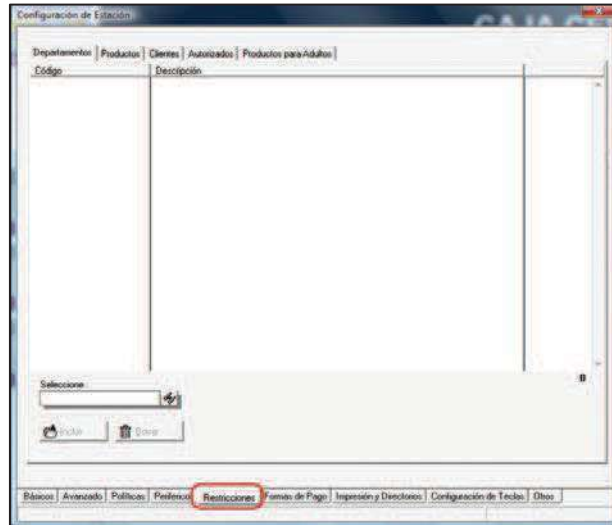


- **Dígito identificador (1):** En este campo debe indicarse el número de dígitos (longitud) que conforman al dígito verificador. Con él la aplicación podrá determinar si la etiqueta maneja el precio ó el peso. En el ejemplo 1.
- **Longitud del código (PLU)(2):** Corresponde al número de dígitos del código del producto. En el ejemplo 6.
- **Código de la Balanza:** Corresponde al código ó a la referencia del producto. En el ejemplo Código.
- **Dígito Verificador (1):** Pudiendo indicar cuándo es peso ó precio el dígito que lo identifica. En el ejemplo 2.
- **Longitud de la Medida (3):** Corresponde al número de dígitos que conforman el precio del producto. En el ejemplo 6.
- **Decimales:** Representan los decimales de la medida. En el ejemplo 3.
- **Precio incluye impuesto:**
- **Activar etiquetas de balanzas:** Se activa para indicarle a la aplicación que maneja etiquetas de balanzas.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable a2 Punto de Venta – Versión 4.12.2

Página Configuración de Restricciones.

Permite la limitación de ciertas operaciones tomando en cuenta Departamentos, Productos, Clientes, Autorizados y Productos para Adultos.



Departamentos.

Permite seleccionar el o los departamentos que tendrán restricciones de manejo, es decir que los artículos asociados a los departamentos no podrán ser seleccionados.

Productos.

Permite seleccionar artículos para especificar la cantidad que podrá ser vendida.

Clientes.

Permite seleccionar clientes a los que no se les podrá realizar operaciones desde el punto de venta.

Autorizados.

Permite seleccionar autorizados a los que no se les podrá realizar operaciones desde el punto de venta.

Productos para Adultos.

Permite indicar los artículos que tendrán restricción de edad para la venta.

Página Configuración de Forma de Pago.

En esta página definir las formas de pago disponibles para los usuarios, formas de pago no monetarias y el manejo el monto para los vultos.

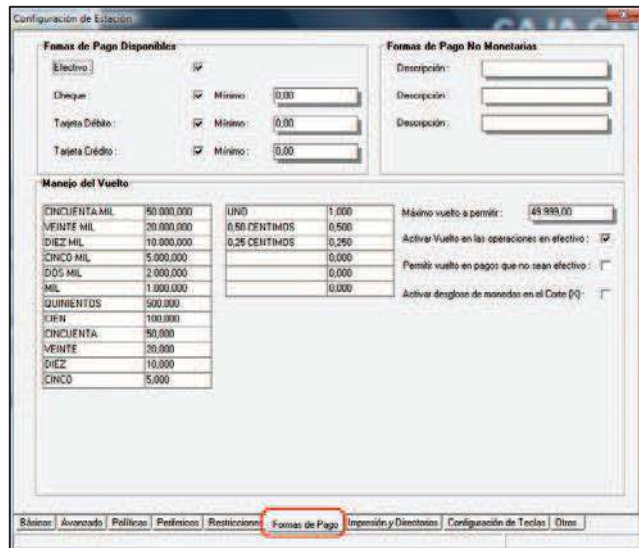
Formas de Pago Disponibles.

Permite indicar cuáles son las formas de pago permitidas desde el punto de venta, entre ellas están:

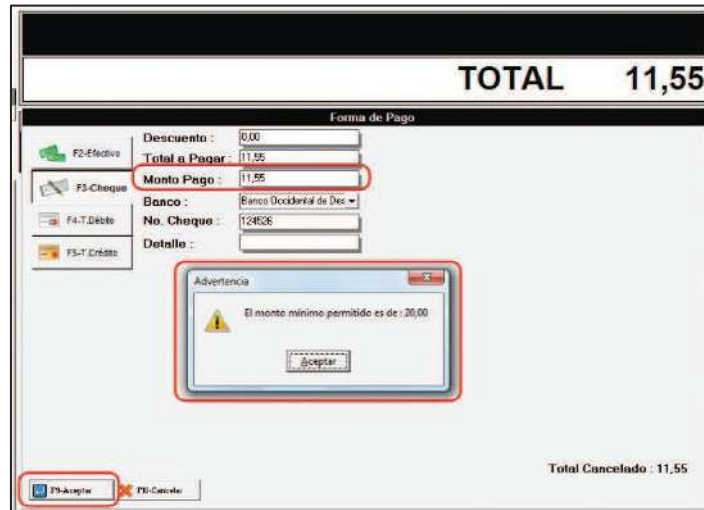
- 1.- Efectivo.
- 2.- Cheque.
- 3.- Tarjeta de Débito.
- 4.- Tarjeta de Crédito.

Para las formas 2, 3, y 4 puede indicarse el monto mínimo para la aceptación del mismo.

Por ejemplo Al indicar un monto mínimo para los cheques de Bs.F 20 y tratar de efectuar una transacción por debajo de este monto la aplicación le indicará el siguiente mensaje **“El monto mínimo permitido es de: 20”**, como lo indica la figura.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable a2 Punto de Venta – Versión 4.12.2

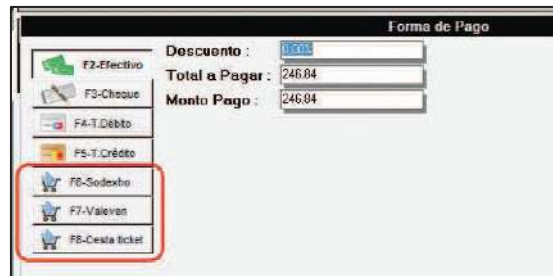


Formas de Pago No Monetarias.

Por lo general se utilizan para pagos con Cesta Ticket. Se pueden indicar hasta 3 tipos.



Cuando se totaliza aparecen disponibles las nuevas formas de pago.



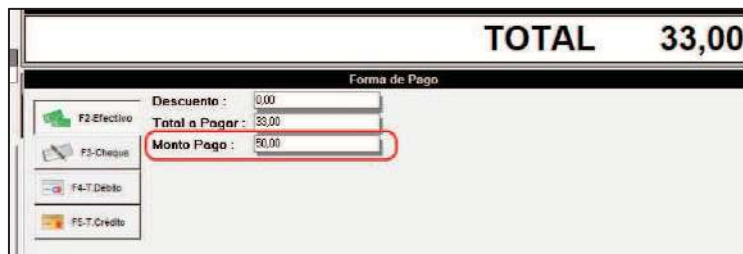
Manejo de vuelto.

Activar Vuelto en las operaciones en efectivo.

Para que la aplicación maneje e indique el vuelto al operador se deberá activar esta opción.

Veamos cómo funciona:

Monto a Pagar: 6.960 y el cliente entrega al cajero 10.000 en efectivo como lo indica la figura:



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable a2 Punto de Venta – Versión 4.12.2

I.V.A(12%) 0,00		
Cambio : 17,00		
Descripción	Cantidad	P.V.P.
Descripción	Cantidad	Total

Máximo vuelto a permitir.

Nos permite controlar que los operadores puedan entregar vueltos superiores al indicado en esta opción para cuando se encuentran activadas "Activar vuelto en las transacciones en efectivo" y "Permitir vuelto en pago que no sea efectivo"

Manejo del Vuelto			
CINCUENTA MIL	50.000,000	UNO	1,000
VEINTE MIL	20.000,000	0,50 CENTIMOS	0,500
DIEZ MIL	10.000,000	0,25 CENTIMOS	0,250
CINCO MIL	5.000,000		0,000
DOS MIL	2.000,000		0,000
MIL	1.000,000		0,000
QUINIENTOS	500,000		0,000
CIEN	100,000		

Máximo vuelto a permitir :

Activar Vuelto en las operaciones en efectivo :

Permitir vuelto en pagos que no sean efectivo :

Activar desglose de monedas en el Corte (X) :

En este ejemplo estamos indicando que el máximo

vuelto permitido es 50,00 y está permitido el vuelto para pagos en efectivo. Al tratar de pagar con un monto que supere a los 50 aparecerá el siguiente mensaje. Se está cancelando con 100 si restamos 100 – 32 el total sería 68 que es mayor que 50 el mensaje será como muestra la siguiente imagen.

Forma de Pago	
<input checked="" type="radio"/> F2-Efectivo	Descuento : <input type="text" value="0,00"/>
<input type="radio"/> F3-Cheque	Total a Pagar : <input type="text" value="32,00"/>
<input type="radio"/> F4-T.Débito	Monto Pago : <input type="text" value="100,00"/>
<input type="radio"/> F5-T.Crédito	
<input type="radio"/> F6-Sodexo	
<input type="radio"/> F7-Valeven	
<input type="radio"/> F8-Cesta ticket	

Advertencia

El monto del pago supera el máximo permitido.

Activar vuelto en las transacciones en efectivo.

Esta opción debe permanecer desactivada Si se desea establecer que los operadores no puedan manejar vueltos en pago en efectivo. De lo contrario se permitirá el vuelto pero hasta el monto que se indique en la opción "Máximo vuelto a permitir"

Advertencia

El monto del pago supera el máximo permitido.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable a2 Punto de Venta – Versión 4.12.2

Permitir vuelto en pago que no sea efectivo.

Esta opción debe permanecer desactivada Si se desea establecer que los operadores no puedan manejar vueltos en pago que no sean efectivos.

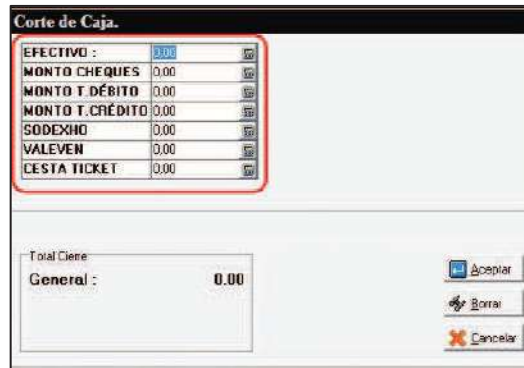
De lo contrario se permitirá el vuelto pero hasta el monto que se indique en la opción “Máximo vuelto a permitir”

Ejemplo el cliente posee una transacción que el monto a pagar es de 21.15, y este lo desea efectuar con la emisión de un cheque por un monto de 30.000, con la finalidad que el cajero le entregue un vuelto, para poder obtener un efectivo por la diferencia. Al hacerlo y oprimir la opción F9-Aceptar, la aplicación le indicará el siguiente mensaje **“El monto no efectivo supera el monto total”**

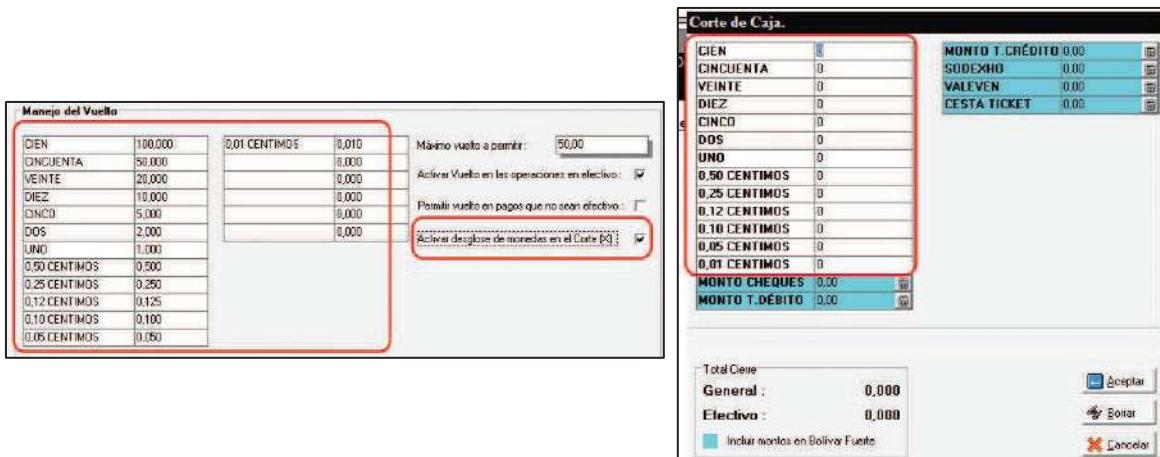


Activar desglose de moneda.

Al estar **desactivada** el corte x ó cierre de caja el operador indica solo el monto total en efectivo, como lo indica la figura:

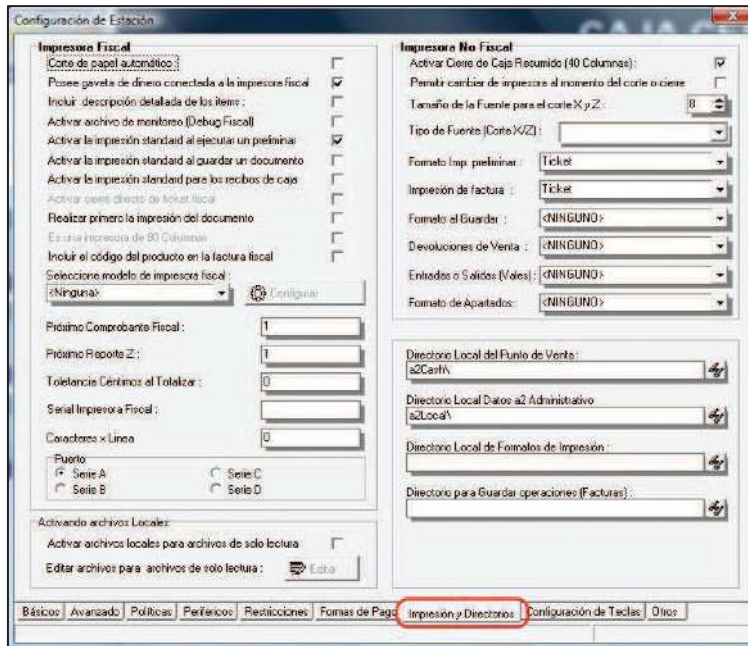


Si esta opción es activada como se muestra en la siguiente figura, cuando se ejecuta el corte de caja se visualizará diferente mostrando la escala que se defina en la página de “Forma de Pago” en figura.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable a2 Punto de Venta – Versión 4.12.2

Página Configuración de Impresión y Directorios



1.- Impresora Fiscal.

Corte de papel automático.

Activar si la impresora fiscal tiene la capacidad de corte de papel (Hoy en día todas las impresoras fiscales pueden realizar esta tarea por defecto).

Posee gaveta de dinero.

Indicar si tiene gaveta de dinero conectada al equipo.

Incluir descripción detallada de los ítems.

Permite complementar la descripción del artículo. Para ello se utiliza el botón Detalle (F12) en el Punto de Venta, la información que allí se coloque aparecerá en la factura complementando la Descripción original del artículo.

Activar archivo de monitoreo (Debug Fiscal).

Es un archivo que va generando a2 para llevar un chequeo de las transacciones enviadas a la impresora fiscal.

Activar la impresión standard al ejecutar un preliminar.

Si la opción esta desactivada la impresión del preliminar saldrá por la impresora fiscal de lo contrario se mostrara por la impresora asociada al formato que se indique en la sección derecha de la ventana para la impresora No Fiscal. Esta opción es útil en caso de Tascas o pequeños restaurantes donde el cliente pide un corte de cuenta.

Activar la impresión estándar al guardar un documento.

Permite imprimir un formato al momento de guardar una transacción. Esto puede ser útil para empresas como las lavanderías donde al momento de dejar la ropa se emite un documento especificando la entrada de los artículos y que debe ser presentado al momento de retirar la misma para proceder a elaborar la factura.

Activar la impresión standard para los recibos de caja.

Permite imprimir el recibo de pago cuando desde el punto de venta se están manejando las cuentas por cobrar.

Activar cierre directo de impresora fiscal.

Las impresoras BMC/SAMSUNG/ACLAS/OKI en algunas ocasiones no expulsaban por completo el Ticket fiscal por lo que se debía tener activada esta opción.

Realizar primero la impresión del documento.

Activada la opción se realiza primero la impresión del documento y posteriormente se registra la transacción en el sistema. De lo contrario primero registra la transacción en el sistema y luego es enviada a la impresora Fiscal.

Es una impresora de 80 Columnas.

Se utiliza para indicar que la impresora instalada es de 80 Columnas en el caso específico de la OKI ML-1120.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

a2 Punto de Venta – Versión 4.12.2

Incluir el código del producto en la impresora fiscal.

Esta opción permite que se imprima la descripción del artículo junto con el código del mismo.

Seleccióne modelo de impresora Fiscal.

Permite especificar que impresora fiscal está instalada con el sistema. A la derecha de la lista se muestra un botón llamado Configurar que dependiendo del modelo de la impresora se activa o no.

Próximo comprobante fiscal.

Cuando se instala el sistema y la impresora fiscal ya ha registrado transacciones debe colocarse el correlativo correspondiente para la continuidad correcta del Ticket Fiscal.

Próximo Reporte Z.

Cuando se instala el sistema y la impresora fiscal ya ha registrado los cortes Z debe colocarse el correlativo correspondiente para la continuidad correcta de la información.

Tolerancia Céntimos al Totalizar.

Serial de la impresora.

Indicar el serial de la impresora

Caracteres x Línea.

Cantidad de caracteres que imprimirá por línea dependiendo de las características de la impresora.

Puerto

Indicar el puerto por donde está conectada la impresora fiscal.

2.- Impresora No Fiscal.

Activar Cierre de caja resumido (40 Columnas)

Se activa cuando se está utilizando una impresora de Ticket que por lo general tienen ancho de 76 mm aproximadamente 40 columnas, para que el corte Z y el corte X se impriman si problemas a través de esa impresora. Estos cortes también pueden imprimirse por la impresora fiscal como documentos No Fiscales.

Permitir cambiar la impresora al momento del corte o cierre.

Para poder especificar la impresión en una impresora diferente a la definida en el punto de venta.

Tamaño de la fuente para el Corte X y Z

Cambiar el tamaño de la fuente para los caracteres en el Corte X y Z.

Tipo de fuente (Corte X/Z)

Cambiar el tipo de fuente para los caracteres del corte X y Corte Z.

Formato Impresión Preliminar.

Permite especificar el formato que será utilizado para la impresión de.

Impresión de Factura

Permite especificar el formato que será utilizado para la impresión de facturas cuando no se trabaja con una impresora fiscal.

Formato al Guardar.

Permite especificar el formato que será utilizado para la impresión cuando se guardan transacciones con el botón F7 Guardar.

Devolución de Venta.

Permite especificar el formato que será utilizado para la impresión de las devoluciones.

Entradas o Salidas (Vale).

Permite especificar el formato que será utilizado para la impresión de las entradas y salidas a través de la opción de Manejo.

Formato de Apartados.

Permite especificar el formato que será utilizado para la impresión de los apartados.

3.- Activando archivos Locales.

Activar archivos locales para archivos de solo lectura.

Al activar esta opción se permitirá al usuario seleccionar aquellos archivos que serán considerados de uso local para aligerar de esta forma el tránsito en la red. Estos archivos serán ubicados en la carpeta a2Software\A2Local

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

a2 Punto de Venta – Versión 4.12.2

Editar archivos para archivos de sólo lectura.

Al hacer Clic en este botón aparecerá una lista de archivos para indicar cuáles de ellos serán considerados archivos locales. Se debe tomar en cuenta los archivos que realmente no serán actualizados desde el punto de venta. Por ejemplo: Smonedas, sinstituciones, sbancos, entre otros.

Sincronizar archivos.

La sincronización permite actualizar de forma automática o manual los archivos que se encuentran condicionados como archivos locales.

4.- Directorios

Directorio Local del Punto de Venta.

Viene asignado por defecto y no deberá modificarse ya que en él se registra toda la configuración del punto.

Directorio Local Datos a2 Administrativo.

En él se guardan los archivos locales que solo serán de lectura. Como estos no se actualizan desde el punto de venta ayuda a disminuir el tráfico en la red.

Directorio Local de Formatos de Impresión.

Permite definir un directorio local para los formatos de impresión de forma que dichos formatos se utilizados por el punto de venta de manera particular. Para utilizar esta opción debe crearse una carpeta con el nombre CONFIGR con los formatos que serán utilizados como local, dentro de la carpeta donde se encuentra instalado el Punto de Venta y posteriormente especificar la ruta en esta lista.

Directorio para Guardar operaciones (Facturas).

Permite enviar las facturas desde un punto de venta sin impresora a otro que si este capacitado para imprimir. Debe indicarse la ruta donde serán guardadas las facturas para su posterior facturación.

Configuración de Teclas

Configuración de Teclas – Principal

En el Punto de Ventas se tiene la posibilidad de agregar a la configuración inicial de botones nuevas páginas de botones. Un total de cuatro páginas adicionalmente a la página principal, cada una de estas páginas podrá contener hasta doce botones asignados a diferentes artículos.

En la configuración inicial tenemos una página de teclas básicas que se identifica como principal. Sin embargo se puede crear hasta cuatro grupos de teclas básicas. En la imagen siguiente se puede observar el grupo de teclas básicas de la página Principal que van desde la tecla F2 hasta F12. En la parte derecha de la ventana se observan dos secciones en la parte superior.

Botones Principales

Se refiere a los que aparecen en la parte superior de la ventana del punto de venta que están asociados a las combinaciones de teclas Ctrl+F2, Ctrl+F3, Ctrl+F4, Ctrl+F6, Ctrl+F7 y Ctrl+F10 como muestra la imagen siguiente.



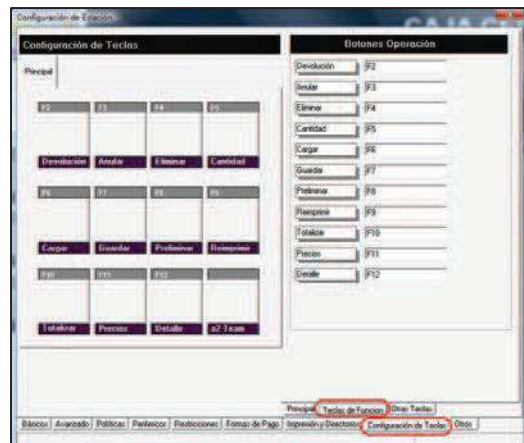
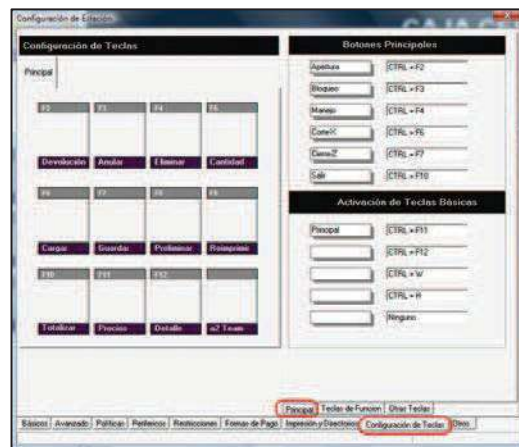
Activación de Teclas Básicas.

Permite crear nuevas páginas de teclas para agilizar las operaciones de selección de artículos desde el punto de venta.

Configuración de Teclas – Teclas de Función.

Botones de Operación.

Se refiere a los botones Que se encuentran en la página Principal de Teclas básicas.

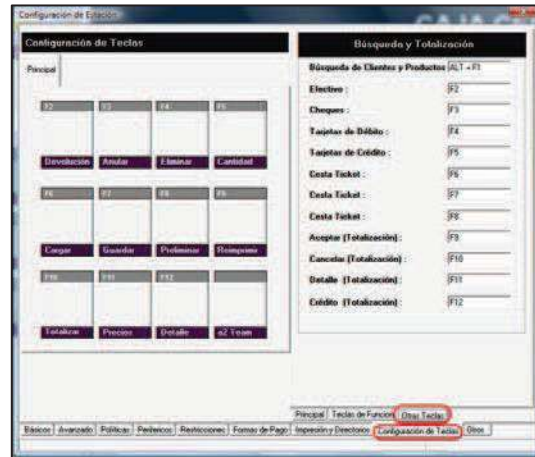


Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable a2 Punto de Venta – Versión 4.12.2



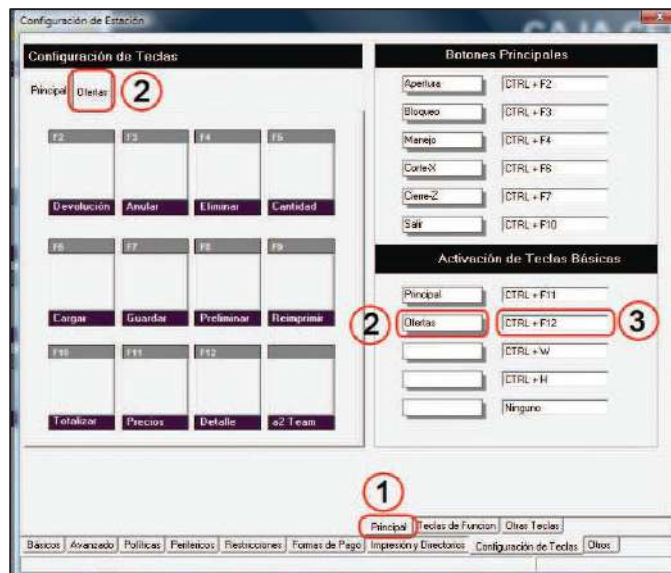
Configuración de Teclas – Otras Teclas.

Se refiere a las teclas de las operaciones de totalización y búsqueda.



Creación de una Nueva página de Teclas Básicas.

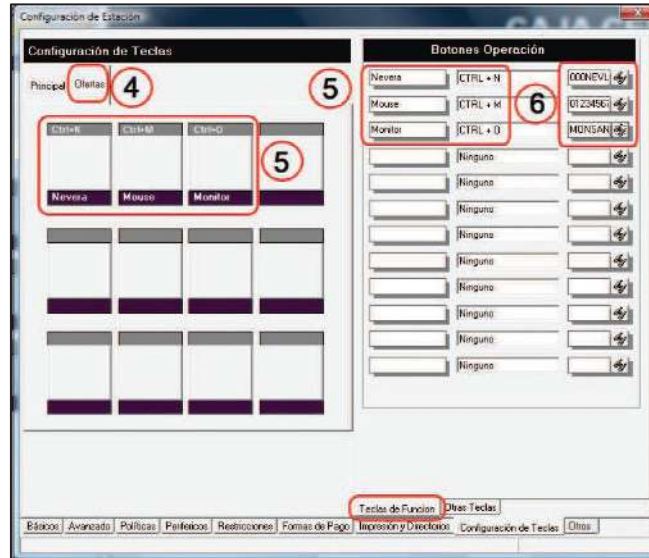
1. Seleccionar la etiqueta Principal
2. En la sección Activación de Teclas Básicas Ingresar el nombre de la nueva tecla básica. En el ejemplo le daremos el nombre de: "Ofertas" como muestra la imagen.
3. Asignarle una tecla de control para acceder a ella. Por defecto tenemos disponible Ctrl+F12.



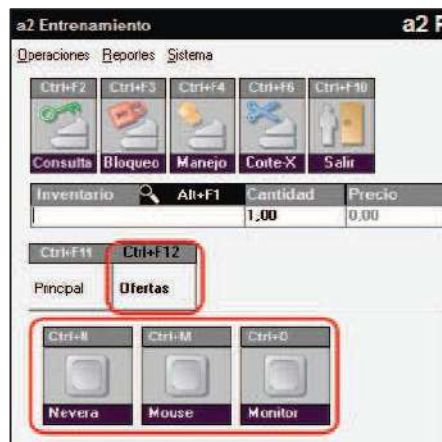
Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable a2 Punto de Venta – Versión 4.12.2

4. Hacer clic sobre la tecla básica creada (Ofertas).
5. Indicar el nombre de los botones de operación (se pueden integrar hasta 12 botones de operación por cada Página de botones creada), luego indicar las teclas de control, observe que a medida que se escriben los nombres para los botones y se selecciona la combinación de teclas estas van apareciendo en los espacios correspondiente a la izquierda de la ventana.
6. Seleccionar el ítem de inventario que se va a situar en cada botón.

Por último Guardar los cambios.



Una vez realizados estos pasos al ingresar a la aplicación el ambiente será el que muestra la siguiente imagen cuando se haga clic en Ofertas o se utilice las Ctrl+F12.



Por supuesto que el aspecto puede ser mejorado colocando imágenes a los botones sobre todo para cuando sea utilizado el punto de venta con un monitor TouchScreen.

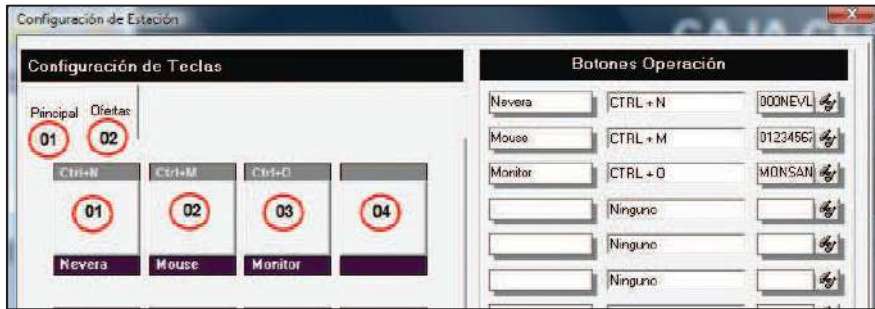
Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

a2 Punto de Venta – Versión 4.12.2

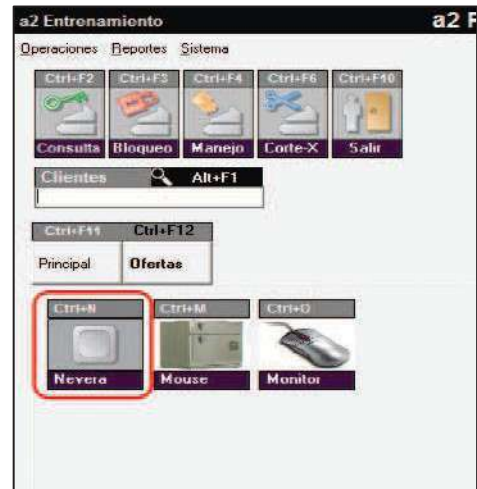
Colocar imágenes a los botones del Punto de Venta.

Las imágenes que serán utilizadas para que aparezcan en los botones deben copiarse en la Carpeta a2Botones ubicada en el Directorio del Punto de Venta.

- Las imágenes deben estar en formato (jpg) y tener un tamaño de 75 x 49 píxeles (ancho x alto). Una vez copiadas las imágenes en la carpeta se debe proceder de la siguiente forma:
- El nombre de la imagen debe ser modificado y colocado uno nuevo con la siguiente estructura así: **Imagexxyy**; donde
 - xx** es el número de la Tecla Básica (del 02 al 05) este se refiere a la cantidad de etiquetas.
 - yy** es el número del Botón de Operación (del 01 al 12) es decir la posición dentro de la página de botones.



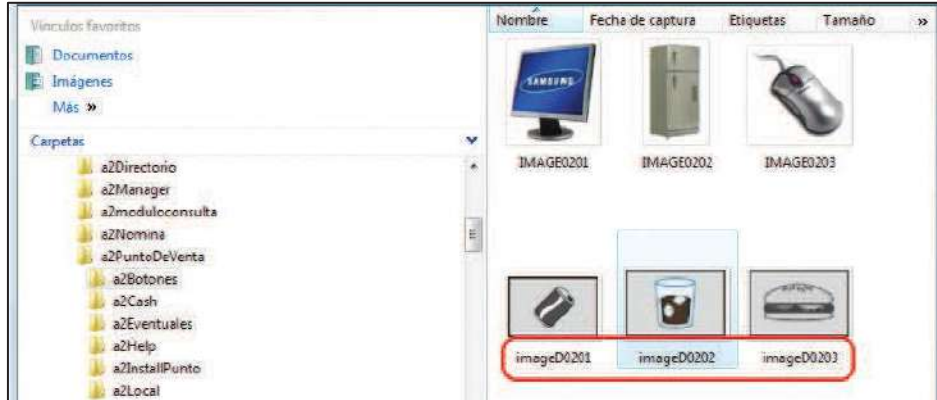
Observe que al hacer clic y mantener presionado el botón se muestra el mismo sin imagen.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable a2 Punto de Venta – Versión 4.12.2

Se puede ingresar una segunda imagen que representa al botón de operación cuando se presiona. El nombre de la imagen debe colocarse así: **ImageDxxy.jpg**

En el ejemplo el Monitor lo cambiamos por IMAGE0201, la Nevera por IMAGE0202 y el Mouse por IMAGE0203. Y a las imágenes que se colocaran de fondo de los botones le colocaremos IMAGED0201 a la que aparecerá de fondo del Monitor, IMAGED0202 a la que aparecerá de fondo para la nevera y le modificaremos el nombre por IMAGED0203 para la imagen de fondo del Mouse.



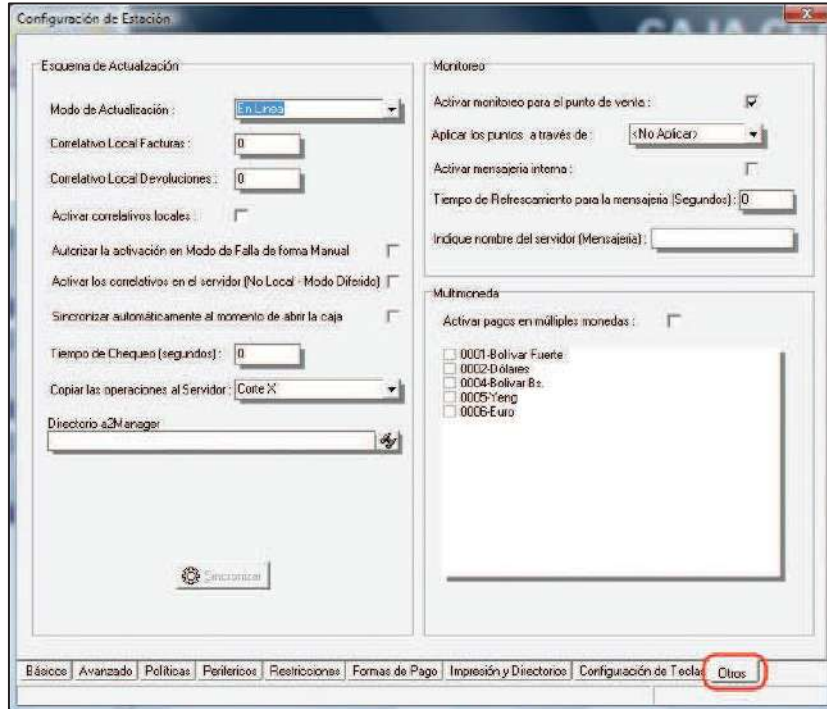
Una vez hechos los cambios los botones se mostrarán de la siguiente forma.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable a2 Punto de Venta – Versión 4.12.2

Otros

Cuando se está trabajando con el a2 Manager de Punto de Ventas debemos configurar las características específicas con las que trabajaran los puntos de venta esto se realizará desde esta página.



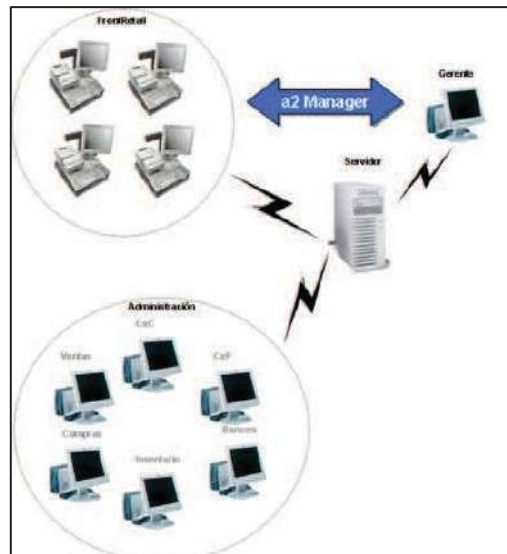
Otros – Esquema de Actualización.

Modo de actualización.



En Línea

Nos permite trabajar con una conexión en red, actualizando las transacciones en tiempo real. Al estar activo el punto de venta en modo en línea ninguna de las opciones de configuración quedan disponibles ya que estas no son requeridas.

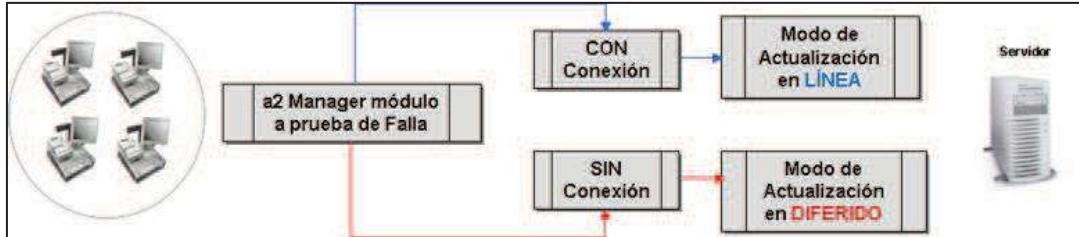


Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

a2 Punto de Venta – Versión 4.12.2

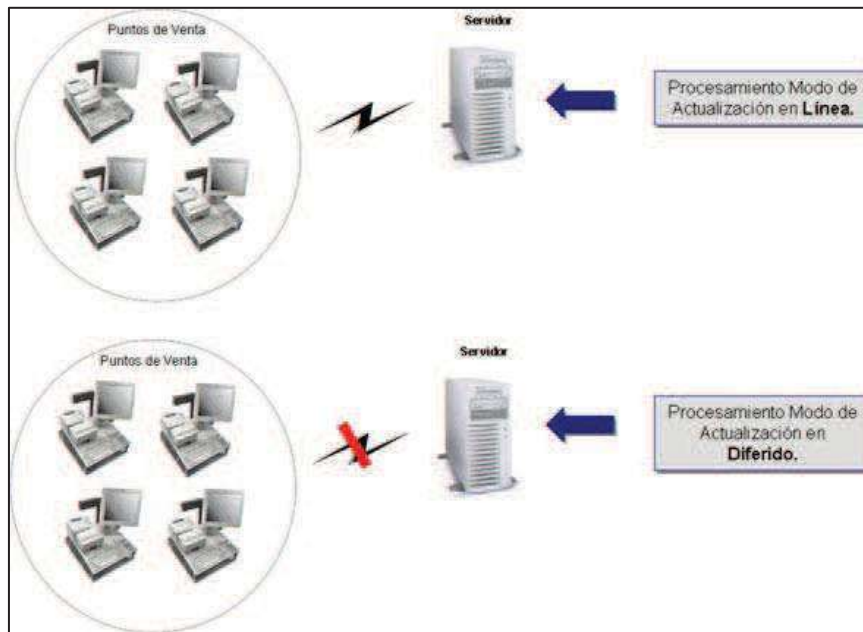
Modo de Falla

Nos permite trabajar con una conexión en red la cual si por cualquier motivo inesperado presenta una falla en la comunicación con el servidor, automáticamente todas las transacciones pasan al estatus de modo local es decir son registradas en la maquina donde está instalado el punto de venta, para esto a2 manager ejecuta una aplicación que verifica de manera transparente para el operador (cajero) la comunicación entre la estación de trabajo (punto de venta) y el servidor, una vez restaurada la misma todas las transacciones que fueron procesadas en modo local son subidas al servidor, actualizando todos los archivos de datos de la aplicación a2 Herramienta Administrativa Configurable



Diferida.

Todas las transacciones son registradas en la estación de trabajo es decir en modo local, para que en un proceso posterior estas sean registradas en el servidor actualizando los archivos correspondientes.



Correlativo local de facturas y de devoluciones.

Nos permite cuando el punto de venta está en modo local (*Diferida*) poder llevar un correlativo independiente al registrado en el a2 Herramienta administrativa para las facturas así como para las devoluciones, para que estas opción esté disponible se hace necesario indicarle **Activar correlativos locales**.

Autorizar la activación en Modo de Falla de forma Manual.

Posibilidad de hacerlo en forma automática ó manual, automática se define que cuando se presenta la falla en la comunicación con el servidor, el punto de venta automáticamente queda en modo de actualización en diferido, autorizar la activación de forma manual le permite al responsable establecer el punto de venta en modo de falla cuando lo requiera.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

a2 Punto de Venta – Versión 4.12.2

Activar correlativos Locales

Para los modos de actualización, Falla y diferida, requieren el manejo de correlativos locales, y esta opción deberá estar activa, no así para el modo en línea ya que estos son tomados de la aplicación a2 Herramienta Administrativa Configurable, este paso es muy importante tomarlo en cuenta ya que de él depende que cada punto de venta pueda manejar sus propios correlativos locales para el manejo de todas las transacciones que se procesen en ellos.

Sincronizar automáticamente al momento de abrir la caja.

Para mantener la información relacionada con el manejo de las operaciones en el punto de venta de forma local se hace necesario que esta esté actualizada, el poder definir este proceso de actualización de forma automática nos permitirá al momento de la apertura de la caja, garantizar que todas las transacciones procesadas en el punto de venta sean registradas con datos actualizados para el momento que se efectuó dicha apertura. Ejemplo: Precios de Ventas

Archivos locales:

- Cierres de cajas
- Cuentas por cobrar
- Detalle de Inventario
- Detalle de partes de productos compuestos
- Históricos de clientes
- Operaciones de inventario
- Proveedores
- Retenciones
- Transacciones bancos
- Transacciones cuentas bancarias

Tiempo de Chequeo en (segundos)

Es aquel que se define para que la aplicación verifique el estatus de la comunicación, dicho cheque nos permitirá una vez restablecida esta actualizar las transacciones procesadas en modo local.

Copiar las operaciones al Servidor

Al estar el punto de venta en modo diferido tenemos la posibilidad de copiar los cortes X así como los cierres Z al servidor ó no hacerlo es decir Nunca.

Directorio a2Manager

Se debe indicar la ubicación (directorio) donde se encuentra instalado a2 Manager.

Configurar el punto de Venta - Monitoreo:

Activar monitoreo para el punto de venta

Se deberá indicar que el punto de venta pueda ó no ser monitoreado por a2 Manager.

Aplicar los puntos a través de

Posibilidad de indicar el esquema de puntos que maneja la aplicación a2 manager lo cuales serán explicados más adelante en cuál de las tres formas de pagos no monetarias disponibles serán manejados.

Activar mensajería interna

Posibilidad de interactuar con cada uno de los puntos de ventas ó cajeros por medio de un facilidad que nos permite enviar mensajes de texto a cada uno de los puntos.

Tiempo de Refrescamiento para la mensajería (Segundos)

El tiempo que la aplicación verifica la recepción de los mensajes enviados.

Indique nombre del servidor (Mensajería)

Se debe indicar el nombre de la maquina ó servidor.