

Sistematic

Software de Inventario

TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO I INSTALACIÓN DE SISTEMATIC	3
CAPITULO II CODIFICACIÓN DE LOS PRODUCTOS	8
CAPITULO III COMPRAS	29
CAPITULO IV VENTAS.....	39
CAPITULO V CLIENTES	56
CAPITULO VI CAJA	61
CAPITULO VII BANCOS	65
CAPITULO VIII GERENCIA.....	69
CAPITULO IX CONFIGURAR DOCUMENTOS DE IMPRESIÓN	72
CAPITULO X USUARIOS Y CLAVES	80
CAPITULO XI EL MENÚ SISTEMA	83
CAPITULO XII COPIAS DE SEGURIDAD.....	85
CAPITULO XIII IMPORTACIÓN DE DATOS	88
CAPITULO XIV CONFIGURACIÓN DE SISTEMATIC	92
CAPITULO XV IMPRESOR DE CÓDIGOS DE BARRAS EAN13.....	102

Manual de Sistematic

Manual de Sistematic

CAPITULO I **Instalación de Sistematic**

Requerimientos

Sistematic requiere para su correcto funcionamiento como mínimo un equipo de computo con las siguientes características :

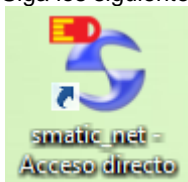
1. Procesador Dual Core o similar en adelante.
2. Memoria RAM con un mínimo de 2 GIGAS
3. Disco Duro con un mínimo de 100 MB. disponibles
4. Monitor Color con una Resolución de Video Mínima de 1200 de ancho por 720 Pixels de largo.
5. Sistema Operativo XP o superiores (Win 7,8,8.1,10 etc).

Instalación

Los pasos detallados para el proceso de Instalación serán provistos por su proveedor de software en una separata ya sea en formato digital PDF o impresa. Si su contrato incluye el servicio de instalación, el software Sistematic será instalado por personal especializado en la(s) computadoras según las licencias adquiridas.

Ingresar al Sistema

Luego de la Instalación estará Ud. listo para poder usar Sistematic. Cada vez que desee ingresar a SISTEMATIC, debe seguir un sencillo proceso de identificación. Siga los siguientes pasos para ingresar al sistema :



Manual de Sistematic


* Haga doble clic en el icono “Sistematic”, que debe aparecer en el escritorio. Aparece la ventana de Acceso de Sistematic :

* Introduzca el nombre de Usuario y la Clave (ADMIN, 1703).

* Presione Enter. Aparecerá la Ventana Principal de Sistematic :

ACCESO A SISTEMATIC

SISTEMATIC DEL PERU SAC



Usuario

Clave


☐ Recordar Clave


Pulsar Letra(s) de Atajo al Entrar

Fecha 12/03/2016

Hora 02:36:38 PM

T.Cambio 3.490
Ingrese Tipo de Cambio

 Aceptar

 Cancelar

Actualizado : 12/03/16

Manual de Sistematic



TIP. Puede cambiar el fondo (tapiz) de la pantalla de SISTEMATIC, y poner su propio logotipo. También podrá cambiar la clave de acceso a SISTEMATIC. La Forma de hacerlo se describe en el capítulo : **El Menú Opciones**.

PREPARAR UN ACCESO DIRECTO PARA WINDOWS

Si al Ingresar a Sistematic (Después de la Instalación), aparece un error de **CONTINUAR**, **TERMINAR**, modifique manualmente las propiedades del acceso directo a Sistematic.

- 1.– Clic derecho al icono de Sistematic del Escritorio
- 2.– Clic en Propiedades
- 3.– Clic en Opciones Avanzadas
- 4.– Marque la casilla 'Ejecutar como Administrador'
- 5.– Aplicar
- 6.– Aceptar.

Manual de Sistematic

LA VENTANA PRINCIPAL DE SISTEMATIC

The screenshot shows the main window of the SISTEMATIC application. The title bar reads '*** SISTEMATIC *** Sistema de Gestión Comercial // SISTEMATIC, ALM. Nº 1 //'. The menu bar includes 'Almacen', 'Compras', 'Ventas', 'Clientes', 'Caja', 'Bancos', 'Gestión', 'Opciones', and 'Sistema'. The left sidebar contains a 'Configurac.' button and a vertical list of icons for 'INGRESO', 'SALIDA', 'GUIA', 'COFIZAR', 'COBROS', 'LISTA', and 'BUC'. The top status bar shows 'Actualizado el Día : 19/01/14' and a link 'Clic Aquí para Ver las Últimas Novedades'. The main area features a 'BARRA DE BOTONES PRIMARIA' with icons for 'Productos', 'Efecturas', 'Clientes', 'Compras', 'Proveedores', 'Ayuda', and 'Salir'. Below this is a 'BARRA DE BOTONES SECUNDARIA' with icons for '1.-Boletas', '2.-Guías', and '3.-Colización'. At the bottom, there is a 'BARRA DE NOVEDADES' showing the update date and a 'BARRA DE MENUS' with icons for 'HERRAMIENTAS' (Tips, Calculadora, Teclado Virtual, Impresor de Código de Barra, Tapiz, Anotaciones, Ampliar/Reducir Ventanas).

BARRA DE MENUS
Permite acceder a todos los módulos y opciones de Sistematic. Al hacer clic en un título se despliegan todas las opciones disponible para ese menú.

BARRA DE BOTONES PRIMARIA
Muestra los botones de comando para acceder a las principales ventanas de Sistematic. Puede presionar ALT en combinación con la letra subrayada como atajo.

BARRA DE BOTONES SECUNDARIA
Muestra otras Ventanas Importantes de Sistematic.

BARRA DE NOVEDADES
Indica la Fecha de Actualización del Programa Sistematic. Si hace clic en la barra, accederá a la página web de 'Novedades de Sistematic'.

ETIQUETAS INFORMATIVAS
Muestran Información Importante de Sistematic :
1.- Nombre del Equipo Principal.
2.- Carpeta de Ubicación de Sistematic.
3.- Usuario Actual
4.- Versión de Windows (Equipo Actual)

BOTONES PROGRAMABLES
Permiten acceder directamente a una opción de menú. Para programar uno de estos 3 botones, haga clic derecho y en el cuadro que emerge escriba las teclas de acceso para llamar al menú correspondiente.

HERRAMIENTAS
1.- Tips de Sistematic (Ayuda en Pantalla)
2.- Calculadora
3.- Teclado Virtual (Para Touch Screen)
4.- Impresor de Código de Barra (Generador)
5.- Tapiz de Sistematic (Seleccionar)
6.- Anotaciones / Recordatorio : Para agregar notas diversas, citas y recordatorios.
7.- Ampliar / Reducir Ventanas.
* Las teclas de función F1 a F5 le llevarán directo a dichas herramientas.

Manual de Sistematic

SISTEMATIC 8.0 - Sistema de Gestión de Almacén y Facturación (ALMACÉN Nº 1)

Almacén Compras Ventas Clientes Caja Bancos Gerencia Tablas Opciones Sist...

Actualizado el Día: 2

Facturas

- Boletas
- Tickets
- Notas de Pre-Venta
- Reportes Impresos
- Pedidos (Registrar)
- Listado General de Pedidos
- Lista de Pedidos Pendientes de Entrega x Cliente
- Lista de Guías (Pedidos Remitidos x Cliente)
- Lista de Facturas/Boletas Pendientes de Despacho x Cliente
- Cotizaciones
- Listado de Cotizaciones
- Notas de Crédito
- Letras
- Otros Documentos
- Servicios Tarifados

Software de G

Accesos Directos

Los Botones de Acceso Directo Adicionales (3 Botones ubicados en la Parte Inferior de la Ventana Principal de Sistematic), le permitirán crear accesos directos personalizables que lo direccionen a cualquier opción de menú de Sistematic.

Ejemplo : Si frecuentemente utiliza la ventana Boletas (a la cual tiene que acceder haciendo clic en Ventas (V) y luego en Boletas (B)), puede configurar el botón 1 para que ingrese directamente a dicha opción presionando ALT y la tecla 1 (subrayada).

Cómo Configurar el Acceso Directo

- 1.- Click derecho en el botón (ejemplo : boletas), lo cual le abrirá la ventana **Modificar Acceso Directo**.
- 2.- Escriba el título del botón (el símbolo < por delante de una letra o número indicará el carácter subrayado), el cual indicará la tecla que en combinación con ALT invocará a la opción deseada.
(En este caso ALT + 1 podrá llamar directamente a la ventana boletas).
- 3.- Combinación de teclas, indicará a Sistematic las teclas que normalmente ud. debería presionar junto con ALT para que Sistematic le abra la opción de Menú. De esta manera Sistematic simulará la pulsación de dichas teclas automáticamente.
- 4.- Cuando esté seguro clic en Guardar y luego reinicie

MODIFICAR ACCESO DIRECTO Nº 1

Título del Botón <1.-Boletas

Combinación de Teclas despues de ALT VB

Ejemplo:
VB. Equivale a Menú Ventas, Opción Boletas.
(Máximo 2 letras)

Guardar

1.-Boletas 2.-Guías 3.-Cotizac Ampliar Ventanas

Equipo Servidor=MLT0N-AMD-7 Sistema instalado en : C:\SISTEMATIC Usuario=ADMIN Windows 7 1.-Boletas 2.-Guías 3.-Cotizac Ampliar Ventanas

1.-Cotizacio 2.-Guías 3.-Lotes

Ejemplo :

Si desea ingresar a Cotizaciones, haga clic en el primer botón o mantenga presionada la tecla ALT en combinación con la tecla 1 (porque el caracter resaltado es 1)

Manual de Sistematic

CAPITULO II Codificación De Los Productos



Registrar un nuevo Producto

Antes de poder hacer uso de Sistematic, se requiere cargar (llenar) la Base de Datos de Sistematic con la información codificada de los productos que su empresa distribuye (O servicios si se trata de una empresa que vende servicios). Esta información debe contener :

Código del Producto.- Puede contener hasta 20 caracteres (Alfabéticos o Numéricos) Ejemplo : HD01

Descripción del Producto.- Puede contener hasta 50 caracteres (Alfabéticos o Numéricos) Ejemplo : DISCO DURO QUANTUM 40 GB.

Clase.- (También llamada Familia) Puede contener hasta 15 caracteres (Alfabéticos o Numéricos). Ejemplo DISCOS.

Marca.- (También llamado Fabricante) Puede contener hasta 15 caracteres (Alfabéticos o Numéricos). Ejemplo MAXTOR

Modelo.- Puede contener hasta 15 caracteres (Alfabéticos o Numéricos). Ejemplo 30758

Serie.- Número de Serie de un único producto (Solo se usará en caso de que se necesite que el número de serie sea registrado por separado para cada producto único.

Unidad de medida.- Debe contener el nombre de la unidad de medida principal con la cual trabaja el producto. Ejemplo : CAJAX20. Se trabajara con esta unidad para los ingresos o compras al almacén, también para las ventas y se usará para

Manual de Sistematic

el conteo del kardex.

StockMínimo.- En este campo ingrese la cantidad de productos mínima que Ud. Crea que debería tener su almacén, esto queda a criterio suyo. Por ejemplo si pongo 5, le estoy indicando a Sistematic que me avise si el stock para este producto esta por debajo de 5.

Unidad de Empaque.- Contendrá la unidad de medida secundaria (usada para las compras o ventas por mayor) , si es que este producto así lo requiere. Ejemplo : CAJAX12. Esta unidad se usará cuando se realicen las compras o se venda por empaque . Si ingresa un nombre en este casillero, necesariamente tendrá que definir a cuantas unidades equivale la unidad de empaque.

Múltiplo.- Este campo sólo se usará si se definió una unidad de empaque. Ejemplo : Si mi unidad de medida es FRASCO, y una caja a su vez contiene 12 FRASCOS, entonces deberé introducir 12, Esto le indica a Sistematic que la Unidad de Empaque equivale a 12 unidades.

Precio Pack.- Este campo solo se usara si se definió una unidad de empaque. Introduzca el precio al cual se vende por empaque.

Precio de Venta al Contado.- Debe contener el precio de venta al publico.

Precios a Distribuidor (Precio 1, Precio 2, Precio 3).- Son tres precios opcionales que puede usar como alternativa al precio contado. Se pueden usar como precios a distribuidor.

Moneda.- Puede ser SOL (o la moneda correspondiente de uso local) o DÓLAR.

Descuento.- Introduzca el valor en porcentaje del descuento que se le hace a ese producto. Este aparecerá de manera predeterminada en la emisión de comprobantes de venta. Ejemplo 5 (equivale a 5%).

Peso.- Campo opcional. Si desea introduzca el peso del producto x unidad. Este valor podrá ser empleado al generar las guías de remisión a fin de calcular el peso total de un despacho.

Ubicación.- Aquí debe indicar en que casillero o estante se encuentra normalmente

Manual de Sistematic

este ítem. Ejemplo A3, no indica que se encuentra en el estante A y la tercera fila.

Especificaciones. Escriba una descripción mas detallada del producto. Ejemplo :

Composición química, Origen, Duración, Indicaciones medicas, etc.

OTRO CAMPOS

Código de Barras.– Puede ingresar el código de barra que aparece en el embase del producto o generar un código de barra nuevo haciendo clic en el botón 'Generar EAN 13'

Código del Fabricante.– Opcionalmente Puede registrar el código origina de fabrica del producto para facilitar su búsqueda.

Procedimiento para crear un Nuevo Código

* Haga clic el el Botón “Productos”. Aparece la siguiente ventana (Mostrando el último producto registrado en la base de datos):

Mantenimiento de Tabla Productos

Código: **PUN00** Código de Barras: **7752009000415** **Generar EAN13**

ID 41 Código del Fabricante:

Descripción: **IMPRESORA DE CODIGO DE BARRAS USB COLOR NEGRO** **Generar Descripción**

☒ Precios Incluido IGV Costo: **289.10** Util %: **15.00**

Und. Princip.: **UNIDAD** Prec. Vta: **332.47** Moneda: **US\$**

☐ Unidad de Empaque ☒ Precios Distribuidor

Prec		%Des1	21.49
Prec1	261.00		
Prec2	0.00	100.00	
Prec3	0.00	100.00	

☐ Sub-Unidad ☒ Prod. Terminado ☐ Componente ☐ Insumo

RECETA

Descripción Larga (Otros Detalles):

Aplicaciones (MAX 254 CARACTERES):

Familia:

Ubicación: **MERCADERÍA**

☒ Descuento Adicional (Ventas)

IGV: **18.00** % ☐ Exonerado?

Stock Mínimo: **0.00** %

Peso: **0.00** Kg.

Costo Tot.: **0.00**

Clase: **IMPRESORAS** SubClas: **CODIGO DE**

Marca: **ARGOX** Modelo: **CP-2140**

Serie:

Procedencia: **CODBAR**

Fecha Vto.:

Stock: **15.00** **Kardex** **Lotes** **Series**

STOCK EN OTROS LOCALES:

CODE_128

OS-2140D

☐ Copiar desde el Anterior

Nuevo **Modificar** **Eliminar** **Buscar** **Regresar**

Manual de Sistematic



- * Haga clic en el botón “Nuevo”
- * Escriba cada uno de los datos que le solicita la ficha (Los mismos que se describieron anteriormente).
- * Guarde haciendo clic en el botón guardar. Aparecerá la ficha de “Apertura de Inventario”.

Apertura de Inventario													
Nombre del Responsable :	MILTON												
Fecha de Apertura del Inventario del Producto :	12/03/2016												
Costo Total por Unidad :	0.000												
Cantidad Inicial de Productos en Almacén :	<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">Cantidad</th></tr></thead><tbody><tr><td>Alm N° 1</td><td>0</td></tr><tr><td>Alm N° 2</td><td>0</td></tr><tr><td>Alm N° 3</td><td>0</td></tr><tr><td>Alm N° 4</td><td>0</td></tr><tr><td>Alm N° 5</td><td>0</td></tr></tbody></table>	Cantidad		Alm N° 1	0	Alm N° 2	0	Alm N° 3	0	Alm N° 4	0	Alm N° 5	0
Cantidad													
Alm N° 1	0												
Alm N° 2	0												
Alm N° 3	0												
Alm N° 4	0												
Alm N° 5	0												
<div>OK (F2)</div>													

Ingresar Stock de Apertura

El Stock de Apertura es la cantidad de artículos similares que existen al momento de aperturar un nuevo código para dichos artículos. Por Ejemplo deseo registrar el código HD01 que identificara a lo que son DISCOS DUROS QUANTUM DE 400 GB. En este momento tengo 25 discos duros en el almacén que me costo cada uno 80 dólares. Cuando le aparezca la ventana de “Apertura de Inventario”, introduzco el stock inicial 25 y el costo aproximado de compra (Considero el ultimo costo . No es necesario ser exacto de 80 dólares). Luego haga clic en Aceptar. Volverá a la ventana Productos. Notará que los datos Ultimo Costo, Costo Promedio y Stock se habrán registrado

Manual de Sistematic

automáticamente

Ultimo Costo, Costo Promedio y Stock

Ultimo Costo :	Almacen	Stock
400.00	Almacen 1	39 ▲
Costo Promedio :	Almacen 2	0
376.62	Almacen 3	0
	Almacen 4	0 ▼

Estos datos se registraran automáticamente al aperturar un nuevo código y cada vez que se hacen ingresos o salidas de almacén se irán actualizando. Estos se Muestran en la Ventana Productos :



Modificar

Modificar los datos de un Producto

Si Ud. Ya registro un nuevo código y posteriormente nota que cometió errores al digitar los datos de ese producto podrá modificar, haciendo clic en el botón “Modificar”. Luego corrija los datos que sean necesarios. Al guardar le aparecerá nuevamente la ventana de “Apertura de Inventario”, a menos que ya se haya trabajado en ese producto (ingresos o retiros) caso en el cual no le aparecerá dicha ventana.




Eliminar


Eliminar un Producto

La opción de eliminar se utilizara en el caso de haber introducida datos totalmente erróneos o un producto obsoleto y desea eliminar por completo dicho código de la Base de Datos. Para ello haga clic en el botón “Eliminar”, con lo cual se le solicitara que confirme dicha eliminación. Confirme y el producto estará eliminado de la Base de Datos.

Agregar Imagen al Producto.

Manual de Sistematic

	<p>Se puede agregar una imagen (Foto Digital) de cada Producto, la cual aparecerá cada vez que accedamos al registro de dicho Producto. Esta foto debe estar guardada en la carpeta Data\Foto, de la carpeta de SISTEMATIC o alguna otra carpeta elegida, antes de poder registrarla en la base de datos. Para Registrar una foto, debe hacer clic en el cuadro gris marcado con una cruz. Esto le abrirá una ventana donde debe buscar la foto a registrar.</p>
--	--

0.000	Ubicación		38.52	Almacen 4	0
	Peso	0.000	Kg.		
	Precio Sub unidad	0.000			
	Precio C	0.000			
<p>Haga Doble clic en el cuadro para cambiar de foto o agregar una nueva foto al producto (Esta debe estar en formato JPG).</p>					


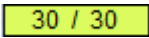
Desplazamiento de Registros

Cada Formulario de ingreso de datos (Ejemplo : Form Productos o Form Facturas), tiene botones y etiquetas estandarizadas para navegar en el formulario y saber en que registro se encuentra uno ubicado. A continuación se describen los 4 botones de desplazamiento y las 2 etiquetas de Información de Registros.

Botones de Desplazamiento

Etiquetas de Información de Registros

Manual de Sistematic

<p>Estos botones se utilizan para navegar entre los documentos introducidos. Por Ejemplo Ver el Primer documento ingresado, el Ultimo documento ingresado, el anterior documento y el siguiente documento.</p> 	<p>Estas Etiquetas Muestran el Registro Actual (El que item que se está viendo en ese momento en la ventana) y la Cantidad Total de Registros (Nº de Registros que se ingresaron en la tabla). A medida que haga clic en los botones de desplazamiento , irá cambiando el número de Registro Actual.</p> 
---	--

Buscar un Producto



Con esta opción (La cual figura en la mayoría de Formularios de Ingreso de Datos de SISTEMATIC). Ud. Podrá localizar rápidamente un producto ya sea buscándolo por Código, Descripción o Clase. Consiste en una ventana que muestra una lista de todos los items ingresados, La cual inicialmente se encuentra ordenada por Descripción.

Forma de Realizar una Búsqueda por Codigo:

Haga clic en el botón “Buscar”. Aparece la ventana de Búsqueda :

Digite los primeros caracteres del producto a buscar (Notará que en la lista se irán ubicando los nombres de los productos que coincidan con los caracteres digitados). Siga digitando hasta ubicar el producto buscado en RESALTADO.

Presione EnTer.

Forma de Realizar una Búsqueda por Código:

◇ Haga clic en el botón “Buscar”. Aparece la ventana de búsqueda

◇ En la lista “Buscar Por”, haga clic en la fila “Código”

◇ Digite los primeros caracteres del código del producto a buscar (A medida que digite se irán ubicando en los productos que coincidan con los caracteres digitados).

Siga digitando hasta ubicar el producto buscado en la zona verde.

◇ Presione EnTer.

Manual de Sistematic

Mostrar todos los Productos.

Clic en 'Mostrar Todos' le mostrará la lista completa de productos. En la etiqueta hallados aparecerá la cantidad total de códigos diferentes de su base de datos.

Ordenar Alfabeticamente la lista de Productos

Para que los productos que figuran en la ventana de búsqueda se ordenen alfabéticamente por código haga clic en "Código" de la fila "Buscar en el Campo" y luego haga clic en el botón "Mostrar Todo". Si desea ordenar por descripción, haga clic en la opción "Artículo" y luego en el botón "Mostrar Todo".

Buscar un producto manualmente

- ◆ Ubíquese en la ventana de búsqueda
- ◆ Haga clic en cualquier lugar de la cuadrícula donde se muestran los productos.
- ◆ Desplácese hacia arriba con la flecha del cursor Arriba o hacia abajo con la flecha del cursor hacia Abajo. Para ir mas rápido puede presionar las teclas Re-Pag (Pagina Arriba) o Av Pág (Pagina Abajo).

Manual de Sistematic

Configurar las Columnas de la Ventana de Búsqueda.

Búsqueda

Buscar Ordenado Por : Cadena a Buscar :

☐ Buscar en Toda La Expresión

1 / 25

Tamaño Fuente 9

Buscar en Descripción Larga

Código	Descripción	CLASE	MARCA	MODELO	MONEDA	PRECIO_CO	UNIMEDIDA	STOCK_MIN	STOCK_ACT
AU01	AUDIFONO MICROFONO	AUDIFONOS	GENIUS		US\$	44.97	UND	5.00	97.00
JAR001	CARTUCHO DE TINTA EPSON T0454	TINTAS	EPSON	T0454	US\$	121.41	CARTUCHO	7.00	16.00
TXT1090	CASE TOWER ATX CON TRIPLE VENTILACION	CASE	LG	ATX 400	US\$	337.26	UND	0.00	17.00
HD02	DISCO DURO MAXTOR 80 GB	DISCOS	MAXTOR	FV-9090909	US\$	674.52	UND	5.00	44.00
FD01	DISKETTES IMATION	DISKETTES	IMATION		US\$	33.33	UND	30.00	30.00
DR01	DISQUETERA 3 1/2 PULGADAS SONY	DISQU						18.00	
IM01	IMPRESORA EPSON LX-810	IMPRES						16.00	
IM06	IMPRESORA EPSON STYLUS 800	IMPRES						19.00	
JO01	JOYSTICK PALANCA DE MANDO 8 BOTONES	JOYST						27.00	
LE01	LECTORA DE CD ROM NEC 54 X	LECTO						195.00	
LC03	LIMPIA CDS CLEANER MAXELL	LIMPIA						22.00	
MB01	MAINBOARD INTEL PENTIUM IV SOCKET 478	PLACA						35.00	
MEM5	MEMORIA RAM 128	MEMOI						16.00	
ME01	MEMORIA RIM RAMBUS 256 MB	MEMOI						59.00	
MN01	MONITOR SAMSUNG 15"	MONIT						39.00	
MS01	MOUSE OPTICO USB BUS	MOUSI						14.00	
PAP01	PAPEL CONTINUO A4 100 GRAMOS	PAPEL						7.00	
HJ01	PAPEL COPYMAX MILLAR	PAPEL						38.00	
PR01	PARLANTE 200 WATS	PARLA						33.00	
PRIV	PROCESADOR INTEL PENTIUM IV 2.8 GH	PROCI						12.00	

Campos de la Ventana de Búsqueda

Seleccione los Campos que desea Aparezcan en la Ventana de Búsqueda

Campos Disponibles :

- CLASE
- MARCA
- MODELO
- SERIE
- CODIGO_BAR
- CODIGO_FAB
- DESCRIPCION
- APLICACION
- ALMACEN
- UBICACION
- TIPO
- PESO
- MONEDA
- PRECIO_COS
- PRECIO_CON
- PRECIO_MAY1
- PRECIO_MAY2
- PRECIO_MAY3
- UNIMEDIDA

Campos Seleccionados

- CLASE
- MARCA
- MODELO
- MONEDA
- PRECIO_CON
- UNIMEDIDA
- STOCK_MIN

Haga clic en un campo de la lista y luego en el botón > para pasarlo a la lista de campos. Los campos en la lista derecha serán las columnas que se mostrarán en la ventana de búsqueda de productos.

Campos Fijos :

Código, Descripción, Stock_MIN, Stock

La Ventana Campos le permitirá seleccionar únicamente los campos que Ud. desea que se muestren siempre al invocar a la ventana de Búsqueda de Productos.

Salir de la Ventana de Busqueda Rapidamente

Presiones la tecla ESCAPE o la combinación de teclas Alt + R.

Manual de Sistematic

Para cambiar una etiqueta, haga doble clic en dicha etiqueta.

The image shows a software interface with a dialog box titled "Etiqueta de Campo" (Field Label) in the foreground. The dialog box has a green gradient background and contains the text "Introduzca el Nombre para esta etiqueta (MODELO, TALLA, etc) :" (Enter the name for this label (MODEL, SIZE, etc) :). Below this text is a text input field containing the word "Sabor" (Flavor). At the bottom of the dialog are two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel). In the background, a portion of the main application is visible, showing a form with fields for "Clase" (Class), "Marca" (Brand), and "Serie" (Series). To the right of these fields is a "SubClas" (Subclass) dropdown menu, which is currently set to "Modelo" (Model). The "Modelo" option is circled in orange. Below the form, there are tabs labeled "Notas" (Notes) and "Series", and a green button labeled "TRES LOCALES" (Three Localities).

Manual de Sistematic

Kardex de Producto

Codigo:

Articulo:

Ultimo Costo: Moneda:

Costo Promedio:

Stock Actual: Unidad de Medida:

Emitirá un Reporte por Impresora de la Ficha de Kardex del Productos Seleccionado

Kardex del Producto

Fecha	Documento	Entrada	Salida	Precio	Valor	Stock Actual	Valor Existen.	Observación
11/02/2005	APERTURA	42.000		80.000	800.000	42.000	3360.000	
26/09/2005	FV.001-0045		1.000	80.000	80.000	41.000	3280.000	
26/09/2005	FV.001-0046	5.000		80.000	400.000	36.000	2880.000	

La Apertura indica con cuanta cantidad de items se iniciaron los movimientos en el kardex.

Ejemplo: El Kardex se abrió con 42 unidades.

La Columna Precio muestra el precio promedio ponderado de compra. Solo se actualiza con las entradas.

La Columna Stock Actual de la Ultima Fila, muestra el Stock Actual a la Fecha.

Valor Existencias es igual al producto de multiplicar Stock Actual por Precio

Para cerrar esta ventana presione la tecla ESC.

[Imprimir la ficha de Kardex](#)

Mientras esta observando la ficha de Kardex de un determinado producto tiene la posibilidad de imprimir un listado del Kardex de dicho producto. Para ello haga clic en el botón "Kardex este Producto Mensual" de la Ventana de Kardex :

Actualización de Inventario.

Esta opción le permite corregir los saldos iniciales de un producto a fin de que cuadre con los saldos actuales. Para ello seleccione haga clic en el botón Actualización de Inventario, de la ventana de Kardex.

ALMACEN 1

Actualizar los Stock de la Clase...

CODIGO	ARTICULO	CLASE	MARCA	UNIDAD MED	STOCK
AU01	AUDIFONO MICROFONO	AUDIFONOS	GENIUS	UND	95.000

Actualización de Stocks

Articulo:

Clase:

Marca:

Stock:

Manual de Sistematic

Sugerencias para Codificar un Producto

Si su mercadería no tiene aun una codificación puede proceder de la siguiente manera :

Ejemplo 1 :

La Descripción o Nombre completo del Producto es : IMPRESORA EPSON STYLUS 800

CLASE : IMPRESORAS

MARCA : EPSON

MODELO : STYLUS 800

Generamos este código : **IMEPSTY800**

Notará que los dos primeros caracteres describen el tipo (clase) del producto : IMPRESORAS=IM

Luego los dos siguientes caracteres describen la marca EPSON=EP

Luego los 5 siguientes describen el modelo STYLUS 800=STY800

Ejemplo 2 :

Puede seguir un método parecido al descrito dependiendo del giro de su negocio. Por Ejemplo : CAMISAS VAN HEUSEN CABALLEROS T32

El código podría ser : **CAVHC32**

En este caso se consideran 2 caracteres para la clase (Camisas), 2 para la marca (Van Heusen), 1 para genero (Caballeros) y 2 para talla (32).

Listado de Productos Bajo el Mínimo

Le Proporciona un listado general o por clases de los productos cuyo stock se encuentra debajo del mínimo permitido (Recuerde que el mínimo permitido se registra al momento de crear el código para un producto –campo Stock Mínimo).

Para acceder a este listado, seleccione menú Productos, Reportes de Productos, Listado de Stock Mínimo, Reporte #1.

Manual de Sistematic

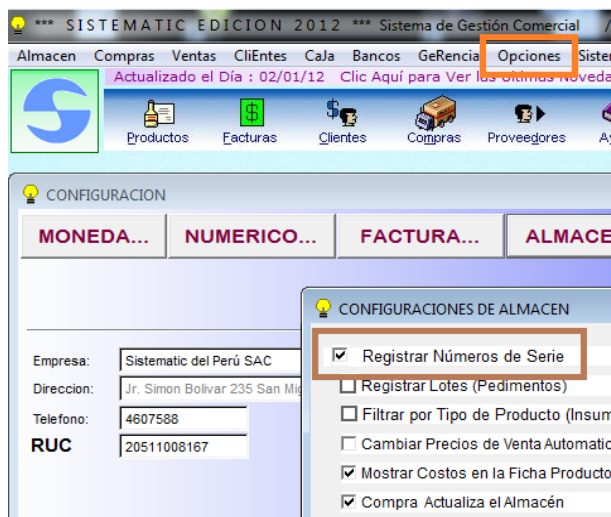
Listado de Productos con el Stock debajo del Minimo					11/02/2002
Codigo	Articulo	Moneda	Cos. Prom.	Stock Min.	Stock Ac.
IMD1	IMPRESORA EPSON LX-810	US\$	85.96	5.00	2.00
PRQ1	PARLANTE 200 WATS	US\$	8.00	5.00	4.00

NUMERO DE SERIE

Con las opciones de Número de serie Ud. Podrá llevar un seguimiento de cada serie ingresada o retirada de almacén por cada único producto (equipo, maquina, herramienta, etc.)

Activar Uso de Series

=====



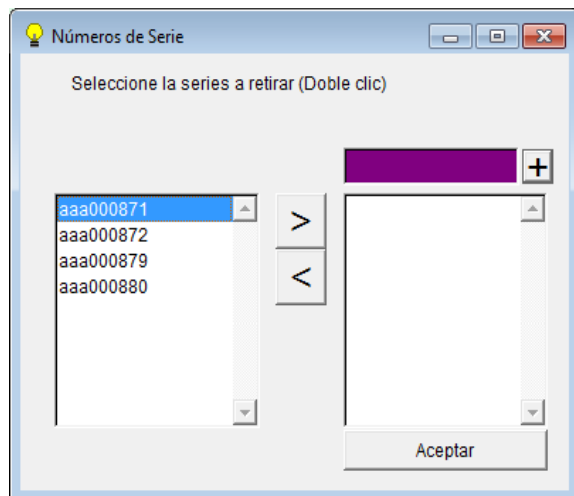
1. Seleccione Menú Opciones, Configuración. Se abre la Ventana Configuración.

2.- Clic en Botón almacén. Aparece la Ventana 'Configuración de Almacén'.

3.- Marque la casilla 'Registrar Números de Serie'

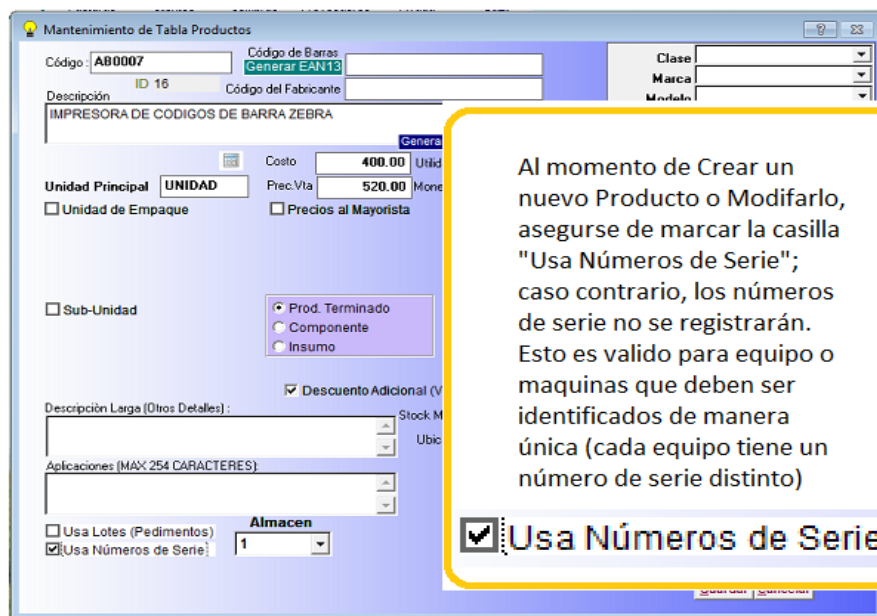
4.- Aceptar.

Manual de Sistematic



Si se activa el uso de series, cada vez que se retire o ingrese un producto seriado, Sistematic le solicitará el/los números respectivos o pedira seleccionarlos desde una lista de series preingresadas.

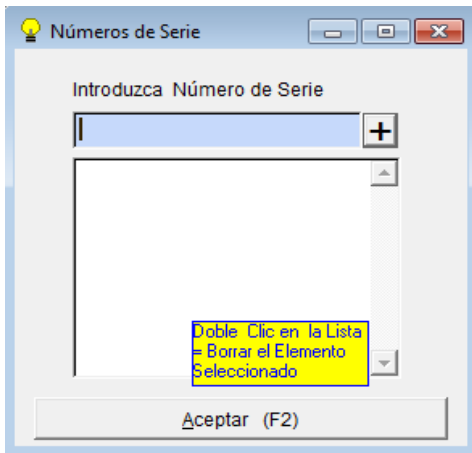
INDICAR LOS PRODUCTOS QUE USARAN NUMEROS DE SERIE



Al momento de Crear un nuevo Producto o Modificarlo, asegurse de marcar la casilla "Usa Números de Serie"; caso contrario, los números de serie no se registrarán. Esto es valido para equipo o maquinas que deben ser identificados de manera única (cada equipo tiene un número de serie distinto)

☒ Usa Números de Serie

Manual de Sistematic



Cuando se crea un producto indicando que este usará series, aparecerá el cuadro de registro de series solicitando los números que hay en almacén en el momento del inventario de series.

ALMACEN

Sistematic le permite un completo manejo del área de Almacén, disponiendo para ello de las diversas opciones ubicadas en el menú Almacén, tales como Guías de Remisión, Ingresos Internos, Salidas Internas, Traslados, Requerimientos y algunas opciones más.

GUIAS DE REMISION

Esta ventana le permite registrar e imprimir guías. Las guías de remisión son comprobantes usados para dejar constancia del despacho de mercadería de un lugar a otro ya sea entre almacenes de una misma empresa, a clientes o mercadería comprada a proveedores. La Ventana Guías de Remisión del menú almacén las usaremos para registrar salida de mercadería desde nuestro almacén.

Para abrir la ventana Guías seleccionamos Almacén, Guías de

Manual de Sistematic

Remisión

GUIAS DE REMISION

Nº 001-000001 ID 1 Nro. Factura Fecha Emisión: 01/07/2011 Fecha Traslado: 01/07/2011

Dirección de Partida Dirección Compuesta Dirección de Llegada

CALLE BOLIVAR 235, DPTO. 102, SAN MIGUEL LOS AVENDAÑOS 190

Cliente: COMERCIAL SANTA ROSA RUC: 30909090911 Razón Social del Transportista: ARMILDO PAUCAR RUC: 39045839089

Orden de Compra Vendedor Dirección: Jr. Tumbes 145 - Breña Vehículo, Marca y Placa: QA-1973 Certificado Insc.: Licencia Nro.

Codigo	Cantidad	Descripción	Unidad	Precio	Peso	Peso
VIO2	1	TARJETA DE VIDEO PCI 4 MB TRIDENT	UND	134.90	0.00	0.00

Reporte de Mercadería Vendida Pendientes de Entrega

Peso: 0.000 Formato: 1 Items: 1

Observación (100 carac.) Responsable (80 carac.)

Regresa

Usuario: ADMIN Hora: 14:53:3

Nuevo Modificar Eliminar Buscar Imprimir Descargar de Almacén Anular F3 para Ingresar Cantidad

REGISTRAR UNA NUEVA GUIA

Haga clic en el botón Nuevo

Seleccione el cliente (botón TRES PUNTOS)

Seleccione un producto (botón LUPA)

Guarde la guía (botón Disket)

IMPRIMIR UNA GUIA

La guía solo puede ser impresa después de finalizado el proceso de registro y después de hacer clic en el botón 'GUARDAR'.

Haga clic en Imprimir. Esto le abrirá la ventana Imprimir

Dispositivo de Salida

Previsualizar en la Pantalla Imprimir el Documento Modificar el Diseño del Documento Enviar a un Archivo PDF

Seleccionar Impresora Impresión Directa

CANON MP230 SERIES PRINTER

ACEPTAR CANCELAR

Manual de Sistematic

Para enviar el documento a la impresora solo tiene que ACEPTAR.

BOTON IMPORTAR FACTURA
Le permite extraer todos los datos de la factura asociado (si esta ya fue registrada) a fin de evitar el doble trabajo de registro.

BOTON TRES PUNTOS
Le permite acceder a la Ventana de Búsqueda de Clientes.

CHECK DIRECCION COMPUESTA.
Activa el registro de direccion particionado (Calle, Número, Distrito, etc.)

LA LUPA
Haga clic en esta figura para acceder a la ventana de búsqueda de los productos a despachar.

CUADRO CODIGO DE BARRA.
Pasando la lectora de codigo de barra sobre la etiqueta del producto podrá jalarlo rápidamente y agregarlo al detalle

LISTA MOTIVO
Le permite selecciona el motivo del traslado.

The screenshot shows the 'GUIAS DE REMISION' window. At the top, there are fields for 'Nº' (001-000002), 'ID' (1), and 'Nro. Factura'. Below these are buttons for 'Importar Factura', 'Importar Cotizac', 'Importar PreVta', and 'Importar Pedido'. To the right, 'Fecha Emisión' is 21/01/2014 and 'Fecha Traslado' is 21/01/2014. The 'Dirección de Parida' section has a checkbox for 'Dirección Compuesta' and a text field with 'CAL. SIM? BOL?AR 235 OPTO. 102 (PARQUE DE LA MEDIA LUNA) L'. The 'Dirección de Llegada' section has a text field with 'AV. LORETO 315 SAN BORJA'. The 'Cliente' section shows 'CIA DE INVESTIGACIONES DEL NORTE' and 'RUC 89008768687'. The 'Orden de Compra' and 'Nota de Pedido' sections have dropdown menus. The 'Vendedor' and 'Condic. Pago' sections have text fields. The 'Razón Social del Transportista' and 'RUC' sections have text fields. The 'Dirección', 'Vehículo, Marca y Placa', 'Certificado Insc.', and 'Licencia Nro.' sections have text fields. The 'Codigo', 'Cantidad', 'Descripción', 'Unidad', 'Precio', and 'Peso' sections have text fields. The 'Botón de tres puntos' is located next to the 'Descripción' field. The 'Lupa' icon is located next to the 'Descripción' field. The 'CUADRO CODIGO DE BARRA' is located below the 'Descripción' field. The 'LISTA MOTIVO' is located at the bottom left. The 'Guardar' and 'Cancelar' buttons are at the bottom center. The 'Observacion' and 'Responsable' fields are at the bottom right.

INGRESO INTERNO

La Ventana Ingreso Interno se utiliza para registrar un ingreso de mercadería o productos al almacén. Este documento puede ser

Manual de Sistematic

impreso llevando un correlativo interno.

PARTE DE INGRESO A ALMACEN

Nº Docum: **00001** Fecha: 21/01/2014 ID:
Proveedor:
RUC:
Direccion:
CC:
Responsable: MARIA QUIÑONES Motivo:
Guia Nro.:
Orden Compra:
Observaciones:
Pedido ...

Código	Cantidad	Descripción	Unidad
J001	3	JOYSTICK PALANCA DE MANDO 8 BOTONES	UND
	0		

El correlativo del Documento se automera automáticamente. Puede escribir directamente el primer valor y el siguiente ingreso tomará el valor correlativo siguiente.

F3 para Ingresar Cantidad Items 1

Responsable: MILTON
Hora: 09:08:01

SALIDA INTERNA

Permite Registrar un a salida con descargo de almacén. Puede ser impresa según el formato que Ud. Aplique o modifique (Diseño del documento, de la Ventana Imprimir). Usa un correlativo diferente a las guias de remisión. Los descargos se aplican en el almacén actual.

Manual de Sistematic

SALIDAS INTERNAS

Nº Docum.: 00001 Fecha: 21/01/2014 ID:

Cliente: RUC: Guia Nro:

Direccion: Destino: Orden Compra:

Responsable: Motivo: Pedido:

Observaciones:

DESCARGO DE ALMACEN
Los productos registrados en la salidas interna se decontarán siempre del almacén actual. De manera predeterminado el almacén actual es el # 1. Para cambiar de almacén asocie un nombre de usuario a un local. Eso se hace ingresando a Opciones, Usuarios.

Codigo	Cantidad	Descripción	Unidad
	0		

Ps para Ingresar Cantidad

Items: 0

Responsable: MILTON
Hora: 09:14:53

Guardar Cancelar

TRASLADO

La Ventana Traslado le permite llevar un registro correlativo de todos los movimientos que se ha realizado de un almacén a otro de su empresa. Los productos registrados generaran un doble registro : SALIDA desde el almacén origen y ENTRADA al almacén destino.

Manual de Sistematic

TRASLADO ENTRE ALMACENES

Nro: 2 Fecha: 30/01/2006 ALMACEN ACTUAL : 1

Origen: ALMACEN N° 1 Almacen: 1

Destino: ALMACEN N° 4 Almacen: 4

Motivo:

Responsable:

Codigo	Cantidad	Descripcion	Unidad
MB01	4.000	MAINBOARD INTEL PENTIUM IV 600	UND

Anular

BuSca Imprimi

Nuevo Documento

Eliminar Documento

Modificar Documento

Usuario: JOSE

Hora: 09:08:07

Regresar

2 / 2

En este ejemplo se ha registrado el desplazamiento de 4 artículos de código MB01 desde el almacén actual 1 hasta el almacén 4.

IMPRIMIR
Este botón le permite imprimir un comprobante de traslado. El comprobante también puede ser diseñado por el propio usuario

Manual de Sistematic

CAPITULO III Compras



Registrar una Compra

En la ventana de Compras Ud. Podrá registrar compras de Mercadería, Insumos y Servicios. En el caso de mercaderías o insumos de manera predeterminada los productos se añadirán al Inventario (Actualizarán el stock) .
El procedimiento para registrar una compra en la Base de Datos, es el siguiente :

Haga clic en el botón “Compras” de la Ventana Principal de Sistematic.



Aparecerá entonces una ventana como la que se muestra a continuación :

COMPRAS

Tip.Doc: FC N° Docum: 0004-090004 ID: 1 Fecha: 13/03/2016 Moneda: S/. Cambio: 3.160

Proveedor: ARGELINE CAPS INC. 1 RUC: 20511008144

Dirección: AV. LAS FLORES 888, SI

Responsable: Obs: Importar

Código	Cantidad	Descripción	Unidad	Precio	Desccto%	Importe
DIAG012	100	MÁSCARA LARINGEA	UNIDAD	25.00	0.00	2500.00

Importar Guía de Remisión

F3 para Ingresar Cantidad

Nuevo Modificar Eliminar Buscar Imprimir

Ref.Pago Estado: C C=Cancelada P=Pendiente de Pago

Regresa

Subtotal: 2,500.00

IGV: 450.00

Total: 2,950.00

Detracción: 0.00

Percepción: 0.00

- ◆ Haga clic en el botón “Nuevo Documento”. Notará que la ventana ahora se muestra diferente (Algunos botones ha desaparecido y se han blanqueado los datos), esto quiere decir que está esperando que le introduzcamos datos.
- ◆ Introducir el Numero del Documento.- Luego presione la tecla TAB hasta llegar al

Manual de Sistematic

casillero siguiente “Nro”, donde deberá introducir el numero del documento a registrar.

Introducir la Fecha.- De manera predeterminada se colocara automáticamente en el documento la fecha actual en el casillero fecha. Si por algún motivo dicha fecha no es la correcta modifíquela y luego pase al siguiente casillero.

Elija la Moneda.-Tiene la opción de elegir entre MONEDA NACIONAL y DOLARES (US\$). Para cambiar de moneda abra la lista desplegable de Moneda y elija.

Elija el tipo de cambio.- De manera predeterminada aparece el tipo de cambio guardado en su base de datos (Cada vez que ingresa al sistema puede modificar dicho tipo de cambio con lo cual el cambio figurara de manera predeterminada para cada nuevo documento). Si el tipo de cambio no es el correcto cámbielo directamente escribiéndolo en el casillero “Tipo de Cambio”.

Elija el Proveedor.- La manera correcta de elegir un Proveedor es la siguiente :
Ubíquese en la lista desplegable “Proveedor”

Haga clic en el botón tres puntos(. . .), con lo cual se desplegara la ventana de búsqueda con los nombres de todos los proveedores registrado en su base de datos.

...

Búsqueda

Escriba las Primeras Letras de la Expresión a buscar. Luego presione Enter. La búsqueda se hará en todos los campos mostrados en la Ventana.

Hallados 1

Buscar en Toda La Expresión
Búsqueda Incremental

Todos Ultimos 20

Campos Export. Excel Imp. Pan Regresar

PROVEEDOR	RUC	CIUDAD	TELEFONO1	CONTACTO	DIRECCION	EM
ARGELINE CAPS INC.	20511008144	CIUDAD	TELEFONO1	CONTACTO	AV. LAS FLORES 888, SI	EM

Escriba los caracteres iniciales de la razón social o nombre (también puede escribir el ruc o incluso parte de la dirección) a fin de hallar el Proveedor .
Haga doble clic en el Proveedor correcto, acto seguido la lista se cerrará.

Nota : El elegir un Proveedor inmediatamente el casillero “Dirección” mostrará la dirección de dicho Proveedor.



Botón Nuevo Proveedor

Este Botón le permitirá agregar un nuevo registro en la Tabla de Proveedores, sin salir de la Ventana de Compras.

Elija Responsable.- El procedimiento para elegir un responsable es haciendo clic para

Manual de Sistematic

desplegar la lista de responsables y luego clic para seleccionar el responsable.

Escriba una Observación.- Escribir en este casillero es opcional, puede utilizarse para escribir un comentario o nota sobre esta transacción.

Buscar un Producto (atajo ALT + B)

Este botón se utilizar para localizar un producto que se va a agregar a la cuadrícula (detalle) de la factura. Al hacer clic en este botón se abrirá la ventana de “Búsqueda de Producto”. El Procedimiento para localizar un producto es similar a la búsqueda de un producto en el módulo “Productos” (Vea Capítulo II – Búsqueda de Producto)

Luego de Salir de la Ventana de Búsqueda Notará que debajo de la cuadrícula se mostraran los datos del producto elegido : Código, Descripción y Precio. El cursor se colocará en el casillero Cantidad, lugar el cual es obligatorio que escriba cual es la cantidad que va a ingresar al almacén (Puede escribir en decimales si es el caso). Luego presione ENTER, entonces el cursor se desplazará al casillero “Precio”, de tal manera que tiene la posibilidad de cambiar dicho precio de compra. Luego presione ENTER, entonces el cursor se ubicará en el botón “Agregar Línea”.

TIP : Una manera rápida y práctica de buscar un producto es digitando su código en el casillero código. Luego de digitar el código completo, presiones la tecla ENTER, inmediatamente aparecerán en los casilleros respectivos, la descripción, precio y moneda de dicho producto.

Agregar Línea (Atajo ALT+L)

Este botón se utilizara para agregar código, producto, cantidad y precio seleccionados a la cuadrícula (detalle). Al hacer clic los casilleros indicados se pondrán en blanco y la cuadrícula mostrara la línea agregada.

Eliminar Línea

Si Ud. Accidentalmente agrego un producto que era el correcto o introdujo cantidades inexactas puede eliminar dicha línea. Para ello haga doble clic en la línea a eliminar (en la cuadrícula) la línea quedara en cierta manera seleccionada. Luego presione el botón “Eliminar Línea”. El sistema le preguntará “Esta seguro de eliminar esta Línea”. Responde sí o no según sea el caso.

Repita el mismo procedimiento de Búsqueda y Agregar Línea para cada Item que deba agregar al documento.

Guardar el Documento

Una vez que halla introducido todos los datos, asegúrese de que los datos digitados son los correctos y luego haga clic en el botón “Guardar” para que el documento sea guardado a la base de datos.

Manual de Sistematic

Elegir la Forma de Pago

Al guardar el documento inmediatamente aparecerá el cuadro “Tipo de Cancelación” como el que se muestra a continuación :

The screenshot shows a window titled "Tipo de Cancelacion" with a close button in the top right corner. The window contains the following fields and controls:

- Condiciones de Pago:** A dropdown menu currently showing "CONTADO".
- Dias:** A text input field containing the value "0".
- Fecha de Vto.:** A text input field containing the date "13/03/2016".
- Introduzca Cantidad:** A text input field containing the value "2950.00".
- Tarjeta:** A section with a text input field containing "0.00", a dropdown menu, and a "REF." label next to another text input field.
- Anticipo:** A section with a checked checkbox labeled "Efectivo".
- Paga con :** A text input field containing "0.00".
- Vuelto :** A text input field.
- Letras:** An unchecked checkbox.
- ACCEPTAR:** A large button at the bottom center of the window.

A yellow tooltip is visible over the "Introduzca Cantidad" field, containing the text: "Para que el Documento quede Pendiente de pago (P), introduzca cero en cantidad a pagar."

En este cuadro debe elegir la forma de pago "Contado", "Crédito", etc. Introduzca el N° de días la Fecha de Vencimiento, la cantidad a pagar y luego haga clic en el botón "Aceptar". De esta manera la compra quedara registrada y el saldo será cargado a la cuenta por pagar de ese proveedor.

Manual de Sistematic

Si desea trabajar con otra forma de pago adicional que no figure en la lista, puede agregarla a la tabla de formas de pago de la siguiente manera :

- 1.- Clic en el botón ... (3 puntos), con lo cual se abrirá la ventana de formas de pago.
- 2.- Presione CTR+Y (El cursor se ubicar al final de la lista)
- 3.- Escriba un numero correlativo (Ejemplo 6)
- 4.- Escriba Forma de Pago y Numero de Dias.
- 5.- Para terminar, presion CTRL+W, con lo cual se cerrará la venta de formas de pago y regresará a la ventana Tipo de Cancelación.

Ventana Formas de Pago

Tipo de Cancelacion

Condiciones de Pago

... **CONTADO**

CONTADO

FACTURA 15 DIAS

FACTURA 30 DIAS

FACTURA 60 DIAS

FACTURA 90 DIAS

Haga clic en el triángulo para desplegar la lista de Condiciones de Pago.

Ventana Tipo de Cancelación

-----> CTRL+Y=NUEVA FORMA DE PAGO...

Id	Forma	Dias
1	CONTADO	0
2	FACTURA 15 DIAS	15
3	FACTURA 30 DIAS	30
4	FACTURA 60 DIAS	60
5	FACTURA 90 DIAS	90

Introduzca Cantidad a Pagar

436.00

De manera predeterminada Sistematic asumirá que se pago toda la factura y saldrá el importe total en el cuadro "Cantidad a Pagar". Si el proveedor no va a pagar en ese momento o solo pagará una parte de la factura, deberá poner 0 (Cero) o una cantidad menor al total, en el este cuadro.

Para terminar haga clic en el botón Aceptar.

Estado : C

C=Cancelada
P=Pendiente de Pago

Estado de Cancelación.- Esta etiqueta indica si la factura ya fue cancelado en su totalidad o ha quedado pendiente de pago. De manera predeterminada Sistematic asumirá que se pago toda la factura y saldrá la letra "C". Si desea que quede como "P", deberá poner 0 (Cero) o una cantidad menor al total, en el cuadro "Cantidad a Pagar" del la anterior Ventana Tipo de cancelación.

Modificar un documento

Para modificar un documento anteriormente registrado, ubique dicho documento, luego haga clic en el botón "Modificar", corrija los datos y luego proceda a guardar nuevamente.

Eliminar un documento

Si decide eliminar un documento, primero ubíquelo y luego haga clic en el botón "Eliminar", luego confirme la eliminación.

Buscar

Para buscar un documento haga clic en el botón "Buscar", que le abrirá la ventana de Búsqueda de Documento de Compra. De la misma forma como se busca un producto (Capitulo II, Búsqueda de Producto), en esta ventana tendrá diversas opciones de

Manual de Sistematic

búsqueda:

Escriba las Primeras Letras de la Expresión a buscar. Luego presione Enter. La búsqueda se hará en todos los campos mostrados en la Ventana.

Hallados 1

Buscar en Toda La Expresión
Búsqueda Incremental

Todos Ultimos 20

Campos Export. Excel Imp. Pan Regresar

PROVEEDOR	RUC	CIUDAD	TELEFONO1	CONTACTO	DIRECCION	EMI
ARGELINE CAPS INC.	20511008144	AV. LAS FLORES 888, SI				

Registro de Proveedores

Antes de empezar a registrar sus compras es muy conveniente tener un Registro de sus Proveedores para de esta manera poder generar mas fácilmente sus documentos de Compras. Para esto utilice el modulo de Proveedores al cual puede acceder haciendo clic en el botón :



Lo cual le abrirá la siguiente ventana :

Id : 1 Código

Ruc: 20511008144

Proveedor: ARGELINE CAPS INC.

Direccion: AV. LAS FLORES 888, SI

Ciudad : Ruta :

Telefono1: Anotaciones :

Fax : Imp. Pan

Celular (Móvil)

Contacto:

Email

Rubro (Giro)

1.00	13/03/2016	FC	0004-990004	MÁSCARA LARINGEA	SI	2950.00

Nuevo Modificar Eliminar Buscar Regresar

Manual de Sistematic

Forma de Registrar un Nuevo Proveedor

Haga clic en el botón “Nuevo”

Rellene el nombre completo o Razón Social del Proveedor

Rellene el RUC o DNI de su proveedor (Este Dato es Obligatorio Ingresarlo)

Complete los datos referentes a Dirección, Teléfonos, Contacto y Producto.

Clic en el botón Guardar.

Modificar los Datos de un Proveedor.

Si ya introdujo los datos de un Proveedor y luego nota que se equivocó en la digitación de algún dato o falto rellenar alguna dato, proceda de la siguiente manera para corregir dicho proveedor.

Asegúrese de ubicar al proveedor que desea corregir y luego haga clic en el botón “Modificar”

Haga clic en el casillero que desea a corregir y luego escriba el nuevo dato, repita el mismo procedimiento para cada uno de los datos que desea corregir.

Para Finalizar haga clic en el botón “Guardar”.

Eliminar un Proveedor de la Base de Datos.

Si un Proveedor ya figura en su Base de Datos y luego decide que por algun motivo no tiene sentido que dicho proveedor figure en su Base de datos puede eliminarlo siguiendo el procedimiento descrito a continuación :

Asegúrese de ubicar al proveedor que desea eliminar y luego haga clic en el botón “Eliminar”. Aparecerá el mensaje “Esta Seguro de Eliminar este Proveedor?”

Responda con seguridad a la pregunta haciendo clic en el botón “SI” o de lo contrario haga clic en “NO”.

Botones de Desplazamiento

También puede utilizar los botones |< (Primer Registro) , < (Anterior Registro) , > (Siguiente Registro o >| (Ultimo Registro) para desplazarse entre los diferentes proveedores de su Base de Datos. Recuerde que los Registro estan ordenados alfabéticamente por Razón Social.

Buscar un Proveedor

Con esta opcion Ud. Podrá ubicar rápidamente un Proveedor ya sea buscándolo por RUC o por Razón Social. El procedimiento es muy parecido a la búsqueda de un producto (Vea Capitulo III – Buscar un Producto)

Cuentas por Pagar

Si anteriormente registro una compra al crédito, el monto (saldo) por dicho documento se habrá cargado a la cuenta del respectivo proveedor. Para saldar dicho documento proceda de la siguiente manera : //rev

♦ Elija menú Compras y la opción *Cuentas por Pagar*. Aparecerá una ventana como la

Manual de Sistematic

que se muestra más abajo :

- ◆ Elija el Proveedor al cual desea registrar el pago. Para ello haga clic con el mouse en la lista de Proveedores (Que aparece en la parte superior de la ventana), con lo cual se abrirá la lista mostrando los proveedores. Luego ubique el proveedor buscado y haga clic. Inmediatamente en la cuadrícula inferior se mostrarán los documentos de compra girados por dicho Proveedor.

PAGOS A CUENTA (CUENTAS POR PAGAR)

Proveedor : IMPORTADORA RIOS S.R.L.

Tipodoc	Documento	Fecha	Moneda	Total	Estado	can	Saldo
FC	1315	11/02/2002	US\$	979.60	P		479.60

Haga Clic en una Fila de la Cuadrícula para Seleccionar un documento :

Tipo Doc. : FC Total : S/. 380.00 Estado : C
Numero de Doc. : 3333 Saldo : 0.00

C=CANCELADA
P=PENDIENTE

Cantidad a Pagar : S/.
Fecha de Pago : 13/02/2002
Nombre del Pagador :

Pagar
Regresar

- ◆ Haga clic en el documento que desea cancelar.
- ◆ Introduzca la cantidad a pagar, la fecha de pago y el nombre del pagador
- ◆ Haga clic en el botón "Pagar". Notará que al hacer esto el saldo habrá disminuido.

REPORTES DE COMPRAS

Listado de Documentos por Pagar

En este listado aparecerán todos los documentos que estan pendientes de pago . Para invocar al Reporte selecciones las siguientes Opciones :

Compras, Proveedores, Cuentas x Pagar.

Manual de Sistematic

Listado de Documentos por Pagar

Del : 13/01/2014 Al : 20/01/2014

20/01/2014

Fecha	Num. Doc.	Proveedor	Responsable	Total	Saldo
20/01/2014	FC 0001-098088	BITS AND BYTES	JOSE US\$	5,571.46	5,571.46
Total Dolares :				5,571.46	Saldo Dolares : 5,571.46
Total Nuevos				0.00	Saldo Nuevos 0.00

Lista de Proveedores

Le Proporciona un listado General de sus Proveedores ordenado alfabéticamente.
Ubicación : Compras, Proveedores, Lista Impresa de Proveedores.

PROVEEDORES

Proveedor	Telefono1	Telefono2	Contacto	Ruc
AMERICAN CLEANERS	435843090			123123213
BITS AND BYTES	450-9087		ROSA TAPIA	390293987
COMERCIAL CENTAURO S.A.	439-8090		LUIS ALVA	123456789
COMPUTER SERVICE S.R.L	439-0980		CESAR CAMPOS	094385098
DISTRIBUIDORA LA LIBERTAD SA	495-0890		LUIS GOMES	904590909
FABRICA SAN LUIS	440-9090			309098090
IMPORTACIONES SOL DE ORO S.A.C	430-8070			100812313
IMPORTADORA RIOS S.R.L.	439-8987		JUAN ISLAS	829820932
SISTEMCOM S.A.	432-9090		LUIS CACERES	234909090
TIENDAS SELLA	423-9089			203909090

Reporte de Compras Por Proveedor

Genera un reporte de todas las compras realizadas por un proveedores dentro de un rango de fechas seleccionado.

Reporte de Compras por Proveedor

Del : 04/02/2002 Al : 11/02/2002

11/02/2002

Proveedor: FABRICA SAN LUIS

Fecha	Tipodoc	Documento	Moneda	Total
07/02/2002	FC	3333	S/.	380.00
Total Dolares :				0.00
Total Soles :				380.00

Manual de Sistematic

Listado de Compras (Por Documento)

Le proporciona un listado de todos los documentos de compra, proveedores y sus respectivos totales entre un rango de fechas.

Listado de Compras						11/02/2002
De: 04/02/2002		A: 11/02/2002				
Fecha	Tipodoc	Documento	Proveedor	Responsable	Moneda	Total
07/02/200	FC	3333	FABRICA SAN LUIS	JOSE QUISPE	S/.	380.00
08/02/200	FC	1316	COMERCIAL CENTAURO	MARIA QUIÑONES	S/.	40.00
11/02/200	FC	12434	DISTRIBUIDORA LA		S/.	250.00
Total US\$:						0.00
Total S/.						670.00

Listado de Compras (Al Detalle)

Nos generará un listado de todos los productos comprados entre un rango de fechas.

LISTADO DE COMPRAS AL DETALLE							11/02/2002
Desde : 04/02/2002		Hasta : 11/02/2002					
Tipodoc	Documento	Producto	Moneda	Precio	Cantidad	Importe	
FC	12434	CAMISAS JOHN HOLDEN CABALLEROS	S/.	25.00	10.00	250.00	
FC	1316	DRME 3 1/2 PULGADAS NEC	S/.	10.00	4.00	40.00	
FC	3333	DISCO DURO QUANTUM 30 GB	S/.	70.00	4.00	280.00	
FC	3333	PAPEL COPYMAX MILLAR	S/.	15.00	4.00	60.00	
FC	3333	TECLADOS MARCA SAMSUNG 102 TECLAS	S/.	5.00	8.00	40.00	
Total Soles S/.			670.00	Total Dolares US\$			0

Manual de Sistematic

CAPITULO IV Ventas



Registrar una Venta

Se entiende como venta al retiro de mercadería del almacén como consecuencia de la venta de mercadería a un Cliente (Empresa que nos compra mercadería). También puede realizarse una venta de Servicios. En este caso no se retirara ninguna mercadería del almacén sino se estará vendiendo un servicio prestado al cliente. El procedimiento para registrar una venta en la Base de Datos, es el siguiente :

Para el registro de Facturas



Haga clic en el botón “Facturas” de la Ventana Principal de Sistematic.

Aparecerá entonces una ventana como la que se muestra a continuación :

FACTURAS

Nº 001-000001 ID 10 Fecha 01/07/2011

Local 1 Moneda US\$ T.C. 2.780

Cliente HILADOS SANTA TERESA

Dirección LOS GIRASOLES 9890

RUC 30909809092 Límite 0 Saldo 0

Vendedor MARIA QUIÑONES

Forma de Pago CONTADO Fecha de Vcto. 01/07/2011

Lista de Precios Precio Publico

Código	Cantidad	Descripción	Unidad	Precio	Dcto%	Importe
J001	1	JOYSTICK PALANCA DE MANDO 8 BOTONES	UND	229.34	0.00	229.34
LE01	3	LECTORA DE CD ROM NEC 54 X	UND	168.63	0.00	505.89

☒ Descargar de Almacén

SETECIENTOS TREINTA Y CINCO CON 23/100 DOLARES AMERICANOS

F3 para Ingresar Cantidad

0.00 % Descuento 0.00

T.Bruto 735.23

Subtotal 623.08

18% IGV 112.15

US\$ Total 735.23

Nuevo Modificar Eliminar Buscar Imprimir

Formato 1 Estado C Cancelada Pendiente de Pago

Ref.Pago Tarjeta Visa

Placa 254 S/. 2043.94

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE UNA NUEVA FACTURA

Manual de Sistematic

- ◆ Haga clic en el botón “Nuevo Documento”. Notará que la ventana ahora se muestra diferente (Algunos botones ha desaparecido y se han blanqueado los datos), esto quiere decir que esta esperando que le introduzcamos datos.

FACTURAS

Nº 001-000002 ID Fecha 20/01/2014

Local: COMERCIAL SANTA ROSA

Dirección: LOS AVENDAÑOS 190

RUC: 30909090911

Forma de Pago: CONTADO Fecha de Vcto: 01/07/2011

Limite 0 Saldo 0

Vendedor: Precio Publico

Lista de Precios

Digitale los primeros caracteres del cliente y se irán mostrando los clientes coincidentes hasta hallar este. También puede digitar el RUC y ubicarlo.

Cotizac. Importar

Ord. Compra

Codigo	Cantidad	Descripción	Unidad	Precio	Dcto%	Importe
FD01	2	DISKETTES IMATION	CAJA	33.73	0.00	67.50
VI02	1	TARJETA DE VIDEO PCI 4 MB TRIDENT	UND	134.90	0.00	134.90
VI05	4	TARJETA DE VIDEO SONY	UND	134.90	0.00	539.60
	0			0.00	0.0	

LA LUPA
Le permite seleccionar un producto de la base de datos y agregarlo a la factura.

EL MARTILLO
Le permite seleccionar un servicio de la tabla de Servicios y agregarlo a la Factura

EL VISTOBUENO
Le permite agregar la línea al detalle de la Factura

☒ Descargar de Almacén ☐ Ingresar Importe

SETECIENTOS CUARENTA Y DOS CON 00/100 DOLARES AMERICANOS

F3 para Ingresar Cantidad

Importar Nota PreVenta

Usuario: MILTON Hora: 14:45:59

Formato 1 Estado: P C=Cancelada P=Pendiente de Pago

Ref.Pago

Placa: Peso Kgs: 0.00 254 SI/ 2062.76

0.00 % Descuento 0.00

T.Bruto 741.96 Subtotal 742.00

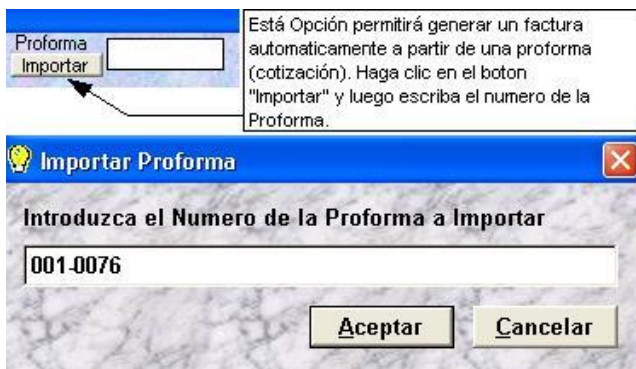
IGV 0.00

US\$ Total 742.00

3

- ◆ Introducir el Numero del Documento.- Introducir el numero de la factura a registrar. Si es la primera factura que se esta registrando en la base base de datos , entonces introduzca este numero manualmente. Ejemplo 001-001 (Puede hacer uso de guiones). Para las nuevas facturas posteriores este numero se autogenerará. Ejemplo aparecerá automáticamente 001-002.
- ◆ Cuadro “Importar Proforma”.- Se utiliza en el caso de que haya registrado anteriormente una proforma asociada a dicha factura y evitar el trabajo de tipear nuevamente los mismo datos en la factura.

Manual de Sistematic



- ◆ **Introducir la Fecha.**- De manera predeterminada se colocara automáticamente en la factura la fecha actual en el casillero fecha. Si por algún motivo dicha fecha no es la correcta modifíquela y luego pase al siguiente casillero.
- ◆ **Elija la Moneda.**-Tiene la opción de elegir entre Moneda Nacional (la moneda usada en su país) y DOLARES (US\$). Para cambiar la moneda abra la lista moneda y elija una de las dos opciones correspondientes.
- ◆ **Elija el tipo de cambio.**- De manera predeterminada aparece el tipo de cambio guardado en su base de datos (Cada vez que ingresa al sistema puede modificar dicho tipo de cambio con lo cual el cambio figurara de manera predeterminada para cada nuevo documento). Si el tipo de cambio no es el correcto cámbielo directamente escribiéndolo en el casillero “Tipo de Cambio”.
- ◆ **Elija el Cliente.**- La manera correcta de elegir un Cliente es la siguiente :
- ◆ Ubíquese en la lista desplegable “Cliente”

Cliente	FABRICA DE PLASTICOS LA FAVORITA	
Direccion	FABRICA DE PLASTICOS LA FAVORITA#12	AV. SAN LUIS 670
RUC	HILADOS LA LIBERTAD 4	LAS AMAPOLOLAS 899 - SURCO
	HILADOS SANTA TERESA 3	LOS GIRASOLES 9890
	INSTITUTO NACIONAL DE GEOLOGIA 10	AV. JAVIER PRADO 180 SAN ISIDRO
	MUEBLERIA PALACIOS 18	LA CAPULLANA 172 SURCO
	QUIMICA SAN IGNACIO 9	AV. BRASIL 550 - PUEBLO LIBRE
	SOCIEDAD NACIONAL DE PESQUERIA 13	LAS CALES 670

- ◆ Haga clic en la flechita, con lo cual se desplegara una lista con los nombres de todos los clientes registrados en su base de datos.
- ◆ Desplácese con el Mouse hasta hallar el Cliente buscado (Recuerde que los clientes se encuentran ordenados alfabéticamente).
- ◆ Haga clic en el Cliente correcto, acto seguido la lista se cerrará.

Puede hacerlo también con el teclado :

Manual de Sistematic

- ◆ Escriba la letra inicial con la que empieza el nombre o razón social de su cliente. Siga tecleando las siguientes letras hasta que su cliente aparezca.
- ◆ Presione Enter para seleccionar dicho cliente.

Nota : El elegir un Cliente inmediatamente el casillero “Dirección” mostrará la dirección y RUC de dicho Cliente.

- ◆ Elija Vendedor.- Seleccione el nombre del Vendedor, abriendo la lista de Vendedores con un clic y vuelva a hacer otro clic para seleccionar el responsable (también puede tipear la letra inicial del apellido del Vendedor).
- ◆ Escriba una Observación.- Escribir en este casillero es opcional, puede utilizarse para escribir un comentario o nota sobre esta transacción.

Buscar un Producto

Este botón se utiliza para localizar un producto que se va a agregar a la cuadrícula (detalle) de la factura. Al hacer clic en este botón se abrirá la ventana de “Búsqueda de Producto”. El Procedimiento para localizar un producto es similar a la búsqueda de un producto en el módulo “Productos” (Vea Capítulo II – Búsqueda de Producto)

Luego de Salir de la Ventana de Búsqueda Notará que debajo de la cuadrícula se mostrarán los datos del producto elegido : Código, Descripción y Precio. El cursor se colocará en el casillero Cantidad, lugar el cual es obligatorio que escriba cual es la cantidad que va a ingresar al almacén (Puede escribir en decimales si es el caso). Luego presione ENTER, entonces el cursor se desplazará al casillero “Precio”, de tal manera que tiene la posibilidad de cambiar dicho precio de compra. Luego presione ENTER, entonces el cursor se ubicará en el botón “Agregar Línea”.

TIP : Una manera rápida y práctica de buscar un producto es digitando su código en el casillero código. Luego de digitar el código completo, presione la tecla ENTER, inmediatamente aparecerán en los casilleros respectivos, la descripción, precio y moneda de dicho producto.

Agregar Línea

Este botón se utiliza para agregar código, producto, cantidad y precio seleccionados a la cuadrícula (detalle). Al hacer clic los casilleros indicados se pondrán en blanco y la cuadrícula mostrará la línea agregada.

Eliminar Línea

Si Ud. Accidentalmente agregó un producto que era el correcto o introdujo cantidades inexactas puede eliminar dicha línea. Para ello haga clic en la línea a eliminar (en la cuadrícula) la línea quedará en cierta manera seleccionada. Luego presione el botón “Eliminar Línea”. El sistema le preguntará “Esta seguro de eliminar esta Línea”. Responda si o no según sea el caso.

Repita el mismo procedimiento de Búsqueda y Agregar Línea para cada Item que deba agregar al documento.

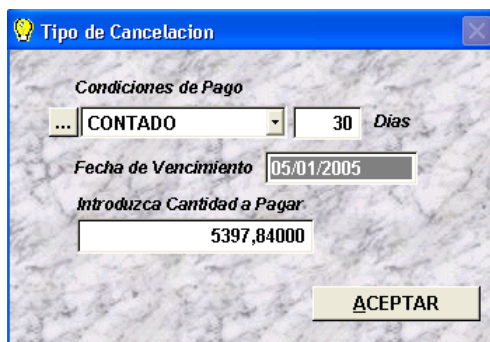
Manual de Sistematic

Guardar la Factura

Una vez que halla introducido todos los datos, asegúrese de que los datos digitados son los correctos y luego haga clic en el botón “Guardar” para que el documento sea guardado a la base de datos.

Elegir la Forma de Pago

Al guardar el documento inmediatamente aparecerá el cuadro “Tipo de Cancelación” como el que se muestra a continuación :



Tipo de Cancelacion

Condiciones de Pago

... CONTADO 30 Dias

Fecha de Vencimiento 05/01/2005

Introduzca Cantidad a Pagar

5397,84000

ACEPTAR

En este cuadro debe elegir la forma de pago “Contado”, “Crédito”, etc. Introduzca el N° de días la Fecha de Vencimiento, la cantidad a pagar y luego haga clic en el botón “Aceptar”. De esta manera la compra quedara registrada y el saldo será cargado a la cuenta por cobrar de ese cliente.

Manual de Sistematic

Si desea trabajar con otra forma de pago adicional que no figure en la lista, puede agregarla a la tabla de formas de pago de la siguiente manera:

- 1.- Clic en el botón ... (3 puntos), con lo cual se abrirá la ventana de formas de pago.
- 2.- Presione CTR+Y (El cursor se ubicará al final de la lista)
- 3.- Escriba un numero correlativo (Ejemplo 6)
- 4.- Escriba Forma de Pago y Numero de Dias.
- 5.- Para terminar, presion CTRL+VV, con lo cual se cerrará la venta de formas de pago y regresará a la ventana Tipo de Cancelación.

Ventana Formas de Pago

Id	Forma	Dias
1	CONTADO	0
2	FACTURA 15 DIAS	15
3	FACTURA 30 DIAS	30
4	FACTURA 60 DIAS	60
5	FACTURA 90 DIAS	90

Introduzca Cantidad a Pagar

436.00

De manera predeterminada Sistematic asumirá que se pago toda la factura y saldrá el importe total en el cuadro "Cantidad a Pagar". Si el proveedor no va a pagar en ese momento o solo pagará una parte de la factura, deberá poner 0 (Cero) o una cantidad menor al total, en el este cuadro.

Para terminar haga clic en el botón Aceptar.

Estado : C

C=Cancelada

P=Pendiente de Pago

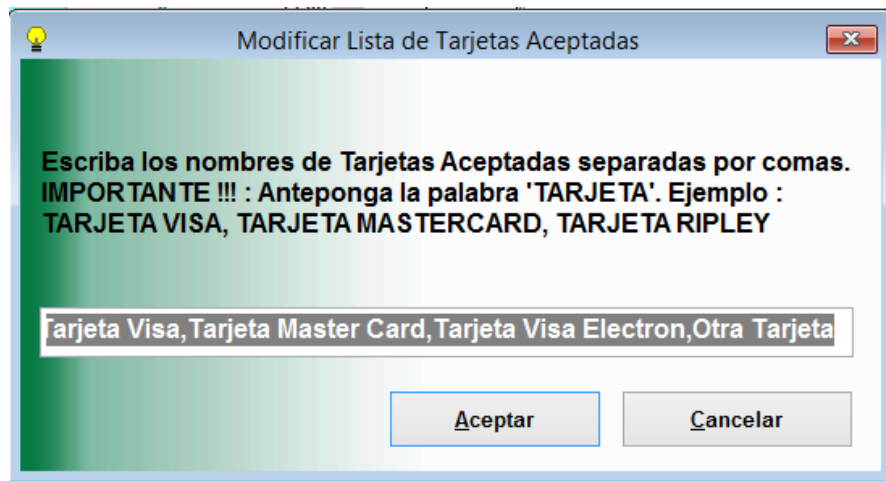
Estado de Cancelación.- Esta etiqueta indica si la factura ya fue cancelado en su totalidad o ha quedado pendiente de pago. De manera predeterminada Sistematic asumirá que se pago toda la factura y saldrá la letra "C". Si desea que quede como "P", deberá poner 0 (Cero) o una cantidad menor al total, en el cuadro "Cantidad a Pagar" del la anterior Ventana Tipo de cancelación.

Luego de proceder con estos pasos, el documento estará correctamente guardado en su base de datos.

Manual de Sistematic

Modifica la Lista de Nombres de Tarjeta

1. En la ventana Facturas, haga clic en la etiqueta "Ref. Pag". Aparece la ventanita 'Modificar Lista de Tarjetas'
2. Escriba los nombres de las tarjetas separados por comas
3. Aceptar.



CALCULO DE AREAS MULTIPLES

En la Factura o boleta puede invocar a estas funciones presionando la tecla F12 estando ubicado el cursor en el campo cantidad. Aparece la ventana 'CALCULAR AREAS' donde calcular la superficie total de múltiples cortes de vidrio (cada uno de diferentes medidas) y obtener un total.

CALCULAR AREAS (METROS O PIES CUADRADOS EN LA FACTURA)

BOLETAS

Nº 0000075

Local

Cliente

Dirección

RUC

Forma de Pago: CONTADO

Código	Cantidad	Descripción
CPU113	200.0	VIDRIO CATE

1.- F12 en campo cantidad.

☒ Descargar de Almacén

Importar Nota PreVenta

Usuario: MILTON

Hora: 15:20:06

Formato

Anu

☐ Datos del Transporte

Peso Kgs. 0.00

Calcular Areas

☐ CENTIMETROS A METROS

☐ PULGADAS A PIES

☒ CENTIMETROS A PIES CUADRADOS

☒ Redondear al Par Superior

Ancho en Cm: 0.0

Largo en Cm: 0.0

Cantidad de Piezas: 1

Ancho	Largo	Cantidad	Area
10.0	15.0	3	0.53

10 16

Pies Cuadrados 0.53

Aceptar (F2)

1.- F12. Parece esta Ventana
2.- Escriba ancho en cms, largo y cantidad.
3.- Check Verde.
4.- Puede ingresar hasta 15 filas
5.- Aceptar.

Manual de Sistematic

Diseñador de informes - factura.frx - SISTEMATIC 8.0 - Sistema de Gestión de Almacén y Facturación (ALMACEN Nº 1)

Archivo Edición View Formato Informe

0 1 2 3 4 5 6 7

Implementación de Ingreso de Medidas (con calculo de cantidad) en la Factura; para Uso en Vidrierías.

A 1.- Agregar una etiqueta cuyo texto sea "Ancho Largo Cant. Pies"

ab 2.- Agregar un cuadro de terxto cuya expresion de informe sea :
`chrtran(detalles_vta.series,"_", CHR(9))`

DAY(AMES(MC YEAR

cliente

direccion

ruc

OCOMPRA

Controles de informes

▲ Encabezado de página

cantidad	unimedida.	articulo	precio	valor_vta
		Ancho Largo Cant. Pies		
		<code>chrtran(detalles_vta.series,"_", CHR(9))</code>		

▲ Detalle

Manual de Sistematic

GENERAR E IMPRIMIR LETRAS A PARTIR DE UNA FACTURA

Para genera Letras desde la Ventana Facturas, siga el siguiente procedimiento :

1. Registre todos los datos de la Factura
2. Guarde la Factura. Aparece el cuadro "Tipo de Cancelación".
3. Marque la casilla "Letras"
4. Proceda a llenar los datos que le solicita la Ventana 'Generación de Letras'
(Ver Figura)

GENERACION DE LETRAS

NUMERO	F. EMISION	F. VCTO	MONTO
SI-0007/2011	05/07/2011	04/08/2011	245.077
SI-0008/2011	05/07/2011	03/09/2011	245.077
SI-0009/2011	05/07/2011	03/10/2011	245.077

Para Generar Letras

- 1.- Indique Cantidad de Letras, Intervalo de días y Monto.
- 2.- Click en Generar.

Las Letras se autonumeran (según la plantilla), con las fechas escalonadas y los monto parciales calculados.

Para modificar número o fecha de vencimiento de una letras :

- 1.- Doble clic en las letras. Aparecen los campos activados y el cursor en el campo número.

SI-0009/2011 03/10/2011

2. Modifique el número y si desea también la fecha.
- 3.- Presione ENTER.

La Plantilla

Es la serie de letras y dígitos que formarán el número de la letra. Normalmente las letras son fijas y los dígitos varían (autonumeración)

Para modificar la Plantilla

ENTER

- 1.- Doble clic en el campo plantilla.
- 2.- Escriba los caracteres deseados y/o ceros y dígitos. En este ejemplo 'SI' son letras fijas y 2011 también es fijo.
- 3.- Sombree los dígitos que variarán. En este ejemplo '0007' este sombreado indicando que esos 4 dígitos variarán de letra en letra. (MUY IMPORTANTE)
- 4.- Presione ENTER para guardar la plantilla.

Manual de Sistematic

Modificar la factura

Para modificar un documento anteriormente registrado, ubique dicho documento, luego haga clic en el botón “Modificar”, corrija los datos y luego proceda a guardar nuevamente.

Eliminar una factura

Si decide eliminar un documento, primero ubíquelo y luego haga clic en el botón “Eliminar”, luego confirme la eliminación.

Buscar una Factura

Para buscar una factura haga clic en el botón “Buscar”



Se le solicitará introducir el número de la factura a buscar. Proceda de esta manera y luego acepte.



Imprimir una Factura

Para imprimir una factura proceda de la siguiente manera :

Haga clic en el botón “Imprimir”

Aparecerá entonces un cuadro como el que se muestra a continuación



Notará que hay 4 opciones :

Pre visualizar en la Pantalla.- Mostrara una Vista Preliminar del Documento en la Pantalla (Simulación de Impresión), sin imprimirlo.

Manual de Sistematic

Imprimir el Documento.- Esta opción se utilizará para enviar a impresora la salida tal como aparece en pantalla.

Modificar el Diseño del Documento.- Mostrará la Ventana “Diseñador de Informes”, en la cual podrá realizar cambios en el formato de la factura (Mover los campos, Cambiar los márgenes, etc).

Enviar a un Archivo de Texto.- Envía la salida de la pantalla a un archivo de texto (TXT).

Asegúrese de tener colocado papel en la impresora
Elija una de las dos opciones y luego haga clic en “Aceptar”

Registro de Responsables (Vendedores)

Es conveniente también llevar un Registro del Personal que labora en la empresa. En el caso de que se realice una compra se podrá saber el nombre del responsable encargado de la venta. El personal en general se deberá registrar dentro del Modulo “Personal”. Cuando se realice una venta el nombre del responsable se seleccionara en el documento de venta respectivo.

Para registrar un nuevo trabajador, entonces elija la opción Personal del menú Tablas, lo cual le abrirá una ventana como la siguiente :

En esta ventana podrá realizar la operaciones ya conocidas de Nuevo, Modificar, Eliminar, etc. (Similares a las opciones para mantenimiento de Productos y Proveedores.

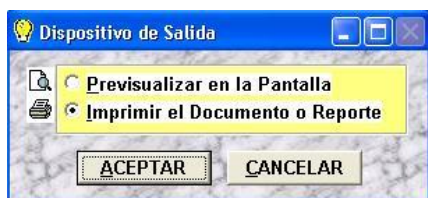
Manual de Sistematic

Para el registro de Boletas

Para el registro de Boletas el procedimiento es similar al registro de facturas con diferencia de que se ingrese desde menú Ventas y la opción "Boletas". Además la boleta no será afecta al IGV:

Listado de Precios

Este listado puede ser seleccionado ingresando a Ventas, Reportes Impresos, Listados de Precios, Lista de Precios. Al hacer clic en esta opción aparecerá el cuadro Dispositivo de Salida :



Elija Pantalla o Impresora y luego acepte.

Este listado le proporciona una lista como la siguiente:



Sistematic del Perú SAC
CAL. SIM? BOL?AR 235 DPTO. 102 (PARQUE DE LA MEDIA LUNA) L

Listado de Precios

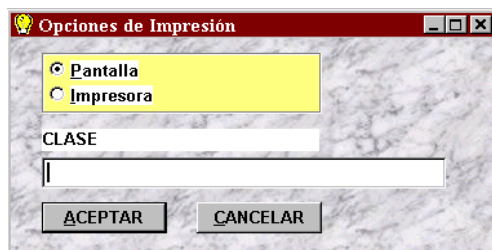
20/01/2

Codigo	Articulo	Precio Pub.	Precio 1	Precio 2	Precio 3
AU01	AUDIFONO MICROFONO	US\$ 44.96	0.00	0.00	0.00
DR01	DISQUETERA 3 1/2 PULGADAS SONY	US\$ 168.62	0.00	0.00	0.00
FD01	DISKETTES IMATION	US\$ 33.72	0.00	0.00	0.00
HD02	DISCO DURO MAXTOR 80 GB	US\$ 674.51	0.00	0.00	0.00
HJ01	PAPEL COPYMAX MILLAR	US\$ 56.20	0.00	0.00	0.00
IM01	IMPRESORA EPSON LX-810	US\$ 2,698.06	0.00	0.00	0.00
IM06	IMPRESORA EPSON STYLUS 800	US\$ 505.88	0.00	0.00	0.00
J001	JOYSTICK PALANCA DE MANDO 8 BOTONES	US\$ 229.33	0.00	0.00	0.00
JAR001	CARTUCHO DE TINTA EPSON T0454	US\$ 121.41	121.41	0.00	0.00
LC03	LIMPIA CDS CLEANER MAXELL	US\$ 101.17	0.00	0.00	0.00

Listado de Precios por Clase

Al elegir esta opción, aparece el cuadro Opciones de Impresión:

Manual de Sistematic



En este cuadro, además de preguntarle el tipo de dispositivo (Pantalla o Impresora), le solicita introducir una cadena con el nombre de la clase que desea mostrar. Esto le permitirá emitir un listado solo de la clase de Productos que Ud. Elija. *Por ejemplo si al crear inicialmente los códigos de sus 1000 productos en 80 de ellos colocó la palabra "CINTAS" en el casillero "Clase", de la ficha de Productos (Vea Capítulo II , Registrar un Nuevo Producto), esos 80 productos pertenecerán a la clase "CINTAS".* Volviendo al tema Esto quiere decir que si Ud. Ahora para emitir el listado digita "CINTAS". En el listado aparecerán tan solo los 80 productos de la clase CINTAS.

TIP : Al ingresar el nombre de la clase puede abreviar. Ejemplo en vez de "CINTAS", puede tipear "CIN" (Es lo mismo); pero si tiene otra clase que empieza con las mismas iniciales. Los productos de dicha clase también se añadirán al listado. Por ejemplo Si también hay una clase "CINGALES", los registros de dicha clase también aparecerán en el listado.

A continuación se muestra un ejemplo de un listado por Clase.

PRODUCTOS		Clase : AUDIFONOS	20/01/2014					
Codigo	Articulo	Clase	Marca	Moneda	Precio Pub.	Precio 1	Precio 2	Precio 3
Clase	AUDIFONOS							
AU01	AUDIFONO MICROFONO	AUDIFONOS	GENIUS	US\$	44.97	0.00	0.00	0.00

Listado de Precios por Marca

Es similar al Listado por Clases con la única diferencia que la distinción es por Marca.

Manual de Sistematic

Report Designer - pormarca.fx - Page 1

PRODUCTOS

Marca :

20/01/2014

Print Preview

14

◀

🔍

▶

100%

🖨

Codigo	Articulo	Clase	Marca	Moneda	Precio.Pub.	Precio 1	Precio 2	Precio 3
Marca ACER								
TE01	TECLADO ACER 101 TECLAS	ACER	TECLADOS	US\$	128.16	0.00	0.00	0.00
Nro de Items :							1.00	
Marca CANSON								
PAP01	PAPEL CONTINUO A4 100 GRAMOS	CANSON	PAPEL	US\$	224.84	0.00	0.00	0.00
Nro de Items :							1.00	
Marca COMPATRIBL								
MEM5	MEMORIA RAM 128	COMPATRIBLE	MEMORIAS	US\$	134.90	0.00	0.00	0.00
Nro de Items :							1.00	

Listado de Ventas (Por Documento)

Le proporciona un listado de todos los documentos de venta, clientes y sus respectivos totales entre un rango de fechas.

Listado de Ventas						11/02/2002
De : 04/02/2002		A : 11/02/2002				
Fecha	Tipodoc	Documento	Cliente	Total Soles	Total Dolares	
07/02/2002	FV	77777	DISTRIBUIDORA INCA	908.90	0.00	
08/02/2002	FV	1515	DISTRIBUIDORA INCA	104.70	0.00	
09/02/2002	FV	2020	DISTRIBUIDORA INCA	45.00	0.00	
11/02/2002	BV	34455	HILADOS LA LIBERTAD	0.00	578.00	
11/02/2002	FV	3459	COMERCIAL SANTA ROSA	7,576.79	0.00	
11/02/2002	FV	203678	COMERCIAL SANTA MARIA	0.00	1,800.00	
				8,635.39	2,378.00	

Listado de Ventas (Al Detalle)

Nos generará un listado de todos los productos vendido entre un rango de fechas.

Manual de Sistematic

LISTADO DE VENTAS AL DETALLE						11/02/2002
Desde : 04/02/2002			Hasta : 11/02/2002			
Tipodoc	Documento	Producto	Moneda	Precio	Cantidad	Importe
FV	7777	UMPIA CABEZALES CLEANER	S/.	52.35	4.00	209.40
FV	7777	TECLADO ACER 101 TECLAS	S/.	34.90	5.00	174.50
FV	7777	MOUSE TRES BOTONES INTELLIGENT	S/.	15.00	8.00	120.00
FV	7777	CAMISAS JOHN HOLDEN CABALLEROS	S/.	35.00	9.00	315.00
FV	7777	PROTECTOR DE PANTALLA	S/.	15.00	6.00	90.00
FV	1515	DRIVE 3 1/2 PULGADAS NEC	S/.	52.35	2.00	104.70
FV	2020	DISKETTES MAXELL	S/.	15.00	3.00	45.00
BV	34455	TECLADOS MARCA SAMSUNG 102TECLAS	US\$	13.00	6.00	78.00
BV	34455	DISCO DURO QUANTUM 10 GB	US\$	100.00	5.00	500.00
FV	3459	DRIVE 3 1/2 PULGADAS NEC	S/.	52.35	5.00	261.75
FV	3459	TARJETA SUPERIDE VESA PARA 486	S/.	27.92	6.00	167.52
FV	3459	IMPRESORA EPSON LX-810	S/.	1396.00	5.00	6980.00
FV	3459	PARLANTE 200 WATS	S/.	41.88	4.00	167.52
FV	203678	PROCESADORES PENTUM III	US\$	120.00	5.00	600.00
FV	203678	MONITOR SAMSUNG 15"	US\$	400.00	3.00	1200.00
Total Soles S/.			8635.39	Total Dolares US\$		2378.00

Listado de Documentos por Cobrar

En este listado aparecerán todos los documentos que estan pendientes de cobro

Listado de Documentos por Cobrar						11/02/2002	
Del : 04/02/2002			Al : 11/02/2002				
Fecha	Tipo	Num. Doc.	Cliente	Vendedor	Moneda	Total	Saldo
11/02/2002	BV	34455	HILADOS LA LIBERTAD		US\$	578.00	278.00
11/02/2002	FV	203678	COMERCIAL SANTA MARIA	MARIA	US\$	1,800.00	800.00
Total Dolares :				2,378.00	Saldo Dolares :	1,078.00	
Total Soles :				0.00	Saldo Soles :	0.00	

Ventas por Cliente

El Sistema le mostrara un reporte de las ventas de un cliente en particular.

REPORTE DE VENTAS POR CLIENTE							11/02/2002
Cliente: DISTRIBUIDORA INCA							
Fecha	Tipodoc	Documento	Estado	Moneda	Total	Saldo	
07/02/200	FV	7777	C	S/.	908.90		0.00
08/02/200	FV	1515	C	S/.	104.70		0.00
09/02/200	FV	2020	C	S/.	45.00		0.00
Total US\$:				0.00	Saldo US\$:	0.00	
Total S/.				1,058.60	Saldo S/.	0.00	

Manual de Sistematic

COTIZACIONES

La Ventana Cotizaciones es accesible desde el menú Ventas y la opción cotizaciones. Le permite registrar imprimir y/o enviar sus ofertas económicas vía correo electrónico. Es completamente configurable. Las cotizaciones pueden guardarse en formato PDF.

COTIZACIONES

Nro. 001-000001 Fecha 21/01/2014

Cliete CLINICA MARIA DE LA PAZA Condiciones 254 CAR.

Dirección AV. CANADA 450 - MIRAFLORES

RUC 23893887377

Atención SR. OSCAR QUIZADA Lugar Entrega Local del Cliente

Referenc. LLAMADA 20/01 Tiempo Entrega 2 DIAS

Asunto COT. SOLICITADA Forma de Pago CONTADO

Saludo Validez Oferta 30 DIAS

Garantía : 1 AÑO

Soporte : SOPORTE GRATUITO X 1 AÑO

Código	Cantidad	Descripción	Unidad	Precio	Dcto%	Importe
IM01	3	IMPRESORA EPSON LX-810	UND	2698.06	0.00	8094.18
	0				0	0

LISTAS
Escriba en los cuadros de lista. Por ejemplo 'Validez Oferta' : 30 días. Este valor permanecerá guardado para portiores cotizaciones. Despues puede hacer clic en el cuadro y seleccionar entre los diversos valores llenados en anteriores cotizaciones.

T.C.: 3.160 Usuario MILTON Hora 08:51:05 Formato 2

Vendedor CARLOS CHAVEZ Obs

Lista Precio Publico IGV DOLARES AMERICANO NO INCLUYE IGV

IGV Includo Subtotal 8094.18

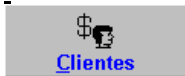
IGV No Includo IGV 1456.95

US\$ Total 9551.13

Guardar Cancelar

Manual de Sistematic

CAPITULO V Clientes



Registro de Clientes

También para registrar las ventas es recomendable tener un Registro de sus principales Clientes. De esa manera podrá generar mas fácilmente sus documentos de Ventas. Para esto utilice el modulo de Clientes al cual puede acceder haciendo clic en el botón :

Lo cual le abrirá la siguiente ventana :

CLIENTES

Código: 1 RUC: 21009209029

Cliente (Razón Social): COMERCIAL SANTA MARIA

Direccion Fiscal: AV. LAS CALESAS (5:35 - ULT. MOD.)

Contacto: JESUS SARMIENTO Telefono Fijo: 432-9090

Email: Celular Móvil: Fax:

Direccion de Envío:

Ciudad (o Provincia): Limite de Crédito: 0.00

Zona (o Distrito): Lista de Precios: Precio Publico

Giro (Rubro): Notas:

Ruta (Referencia):

Ubi Geo:

Vendedor: Imprimir

Fecha de Registro: / /

Ultimas Ventas:

ID	Fecha	Tipo	Código	Descripción	Unidad	Precio
10	26/05/2010	FV	001-000001	LIMPIA CDS CLEANER MAXELL	S/.	633.38

Haga Doble Clic en una Fila de la Cuadrícula para Ver el Documento:

HISTORIAL Puntos: 0

Nuevo Modificar Buscar

Eliminar < > >| Regresar

1 / 17

[Forma de Registrar un Nuevo Cliente](#)

Haga clic en el botón “Nuevo”

Rellene el nombre completo o Razon Social del Cliente

Rellene el RUC o DNI de su cliente (Este Dato es Obligatorio Ingresarlo)

Manual de Sistematic

Complete los datos referentes a Direccion, Telefonos, Contacto y Productos.
Clic en el botón Guardar.

Modificar los Datos de un Cliente.

Si ya introdujo los datos de un Cliente y luego nota que se equivocó en la digitación de algún dato o falto rellenar alguna dato, proceda de la siguiente manera para corregir dicho cliente.

- ◆ Asegúrese de ubicar al cliente que desea corregir y luego haga clic en el botón “Modificar”
- ◆ Haga clic en el casillero que desea a corregir y luego escriba el nuevo dato, repita el mismo procedimiento para cada uno de los datos que desea corregir.
- ◆ Para Finalizar haga clic en el botón “Guardar”.

USAR LA FUNCION DE CAPTURAR DESDE EL PORTAPALES

- 1.- SELECCIONE TODO EL TEXTO DONDE SE ENCUENTREN LOS DATOS QUE NECESITE
- 2.- EN SISTEMATIC, UBIQUESE EN EL EL CAMPO A LLENAR
- 3.- CLIC DERECHO Y LUEGO "CAPTURAR DATO". APARECE LA VENTANA "SELECCIONE Y SUELTE"
- 4.- ARRASTRE SOBRE EL DATO A CAPTURAR Y LUEGO SUELTE (DE IZQUIERDA A DERECHA).

CLIENTES

IdCliente: 1107 Licencia #: RUC:

Cliente (Razón Social): Copiar
Dirección Fiscal: Cortar
Contacto: Pegar
Email: Selec. Todo
 Capturar Dato desde Portapeles

Telefono Fijo: Celular Móvil:

SELECCIONE Y SUELTE

Número de RUC: 20199667042 - FABRICA DE COLCHONES Y SERVICIOS GENERAL
Tipo Contribuyente: EMPRESA INDIVIDUAL DE RESP. LTDA
Nombre Comercial: -
Fecha de Inscripción: 16/12/1993 Fecha de Inicio de Actividades: 17/11/1993
Estado del Contribuyente: BAJA DE OFICIO Fecha de Baja: 30/04/2007
Condición del Contribuyente: NO HABIDO
Dirección del Domicilio Fiscal: AV. PANAMERICANA SUR NRO. K826 P.J. SAN CRISTOBA AREQUIPA - CAMANA - JOSE MARIA QUIMPER
Teléfono(s): - Fax: -
Sistema de Emisión de Comprobante: SIN SISTEMA Actividad de Comercio Exterior: SIN ACTIVIDAD
Sistema de Contabilidad: SIN SISTEMA
Actividad(es) Económica(s): Principal - CIU 3699 - OTRAS INDUSTRIAS MANUFACTURERAS NCP.
Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816): FACTURA BOLETA DE VENTA GUIA DE REMISION - REMITENTE

Manual de Sistematic

LISTAS DE PRECIOS DE UN CLIENTE

CLIENTES

Código: 20 RUC: 20897618866

Ciente (Razón Social): ALPACA BABY SAC

Dirección Fiscal: AV. DE LA PERUANIDAD 345, LINCE

Contacto: ABEL ROJAS Teléfono Fijo: 450-9078

Email: abelr@ababy.com Celular Móvil: 987654313

Fax: 598-8976

Dirección de Envío: AV. REPUBLICA DE PANAMA 789

Ciudad (o Provincia): LIMA

Zona (o Distrito): LINCE

Giro (Rubro): TEXTIL

Ruta (Referencia): ALT. MINISTERIO

Ubi Geo:

Vendedor: CARLOS CHAVEZ

Fecha de Registro: 01/01/2008

Limite de Crédito: 0.00

Lista de Precios: Precio Publico

Notas:

Ultimas Ventas: 12 | 28/05/2010 | FV | 001-000003 | TECLADO ACER 101 TE

Haga Doble Clic en una Fila de la Cuadrícula para Ver el Documento: >>>

HISTORIAL

Puntos:

Imprimir

Precio Publico

0

1

2

3

Precio Público (0) equivale al campo Prec. Vta. de la Ventana Productos.

0,1,2,3 hacen referencia a los diferentes precios de la tabla Productos.

0 Prec.Vta 234.00 Moneda S/.

☒ Precios al Mayorista

1 Prec1 210.60 %Des1 10.00

2 Prec2 198.90 %Des2 15.00

3 Prec3 187.20 %Des3 20.00

Precios Especiales

Precios Especiales. Este botón aparece cuando se está agregando o modificando un cliente y permite acceder a una ventana donde se podrán definir precios especiales de un determinado producto a dicho cliente.

Precios a Cliente

Lista Nro. Precio Publico

Buscar Producto

Eliminar Fila

Guardar

CERRAR

Manual de Sistematic

Eliminar un Cliente de la Base de Datos.

Si un Cliente ya figura en su Base de Datos y luego decide que por algún motivo no tiene sentido que dicho cliente siga figurando en su Base de datos puede eliminarlo siguiendo el procedimiento descrito a continuación :

- ◆ Asegúrese de ubicar al cliente que desea eliminar y luego haga clic en el botón “Eliminar”. Aparecerá el mensaje “Esta Seguro de Eliminar este Cliente?”
- ◆ Responda con seguridad a la pregunta haciendo clic en el botón “SI” o de lo contrario haga clic en “NO”.

Botones de Desplazamiento

También puede utilizar los botones |< (Primer Registro) , < (Anterior Registro) , > (Siguiente Registro o >| (Ultimo Registro) para desplazarse entre los diferentes proveedores de su Base de Datos. Recuerde que los Registros están ordenados alfabéticamente por Razón Social.

Buscar un Cliente

Con esta opción Ud. Podrá ubicar rápidamente un Cliente ya sea buscándolo por RUC o por Razón Social. El procedimiento es muy parecido a la búsqueda de un producto (Vea Capitulo II – Buscar un Producto)

Pagos a Cuenta de Documentos por Cobrar

Si anteriormente registro una venta al crédito, el monto (saldo) por dicho documento se habrá cargado a la cuenta del respectivo cliente. Para saldar dicho documento proceda de la siguiente manera :

- ◆ Elija menú Ventas y la opción *Pagos a Cuenta (Cuentas por Cobrar)*. Aparecerá una ventana como la que se muestra más abajo.
- ◆ Elija el Cliente al cual desea registrar el pago. Para ello haga clic con el mouse en la lista de Clientes (Que aparece en la parte superior de la ventana), con lo cual se abra la lista mostrando los clientes. Luego ubique el cliente buscado y haga clic. Inmediatamente en la cuadrícula inferior se mostrarán los documentos de venta girados por dicho Cliente.

Manual de Sistematic

PAGOS A CUENTA (CUENTAS POR COBRAR)

Cliente: **HILADOS LA LIBERTAD**

Tipodoc	Documento	Fecha	Mone	Total	Estado_can	Saldo
BV	34455	11/02/2002	US\$	578.00	P	278.00

Haga Clic en una fila de la Cuadrícula para Seleccionar un documento :

Tipo Doc. **FV** Total : **US\$ 1800.00** Estado : **P** **C=CANCELADA**
Numero de Doc. **203678** Saldo : **800.00** **P=PENDIENTE**

Cantidad a Pagar **US\$**

Fecha de Pago : **13/02/2002** **Pagar**
Nombre del Pagador : **Regresar**

Haga clic en el documento que desea cancelar.
Introduzca la cantidad a pagar, la fecha de pago y el nombre del pagador
Haga clic en el botón “Pagar”. Notará que al hacer esto el saldo habrá disminuido.

Lista de Clientes

Le Proporciona un listado General de sus Clientes ordenado alfabéticamente.

CLIENTES			11/02/2002
Cliente	Telefono1	Ruc	Contacto
COMERCIAL SANTA MARIA	432-9090	21009209029	JESUS SARMIENTO
COMERCIAL SANTA ROSA	450-0910	30909090911	PEDRO ROSAS
COMERCIAL SILSA	430-9806	29897878331	ROSA TAIPE
DISTRIBUIDORA INCA	498-9090	20908989894	CESAR SIFUENTES
HILADOS LA LIBERTAD	450-9090	09889054383	ADELAIDA ORTIZ
HILADOS SANTA TERESA	340-0980	30909809092	FABIAN LOPEZ

Listado de Clientes con Deuda

Le proporciona un listado de todos los clientes que nos están debiendo a la fecha.

Manual de Sistematic

LISTADO DE CLIENTES CON DEUDA							11/02/2002
Fecha	Tipodoc	Documento	Cliente	Vendedor	Moneda	Saldo	
11/02/2002	FV	203678	COMERCIAL SANTA MARIA	MARIA	US\$	800.00	
11/02/2002	BV	34455	HILADOS LA LIBERTAD		US\$	278.00	

CAPITULO VI

Caja

El Módulo de Caja le permitirá registrar las entradas o salidas de dinero a Caja Chica diariamente y obtener el saldo del día, tanto en moneda nacional como extranjera.

Apertura de Caja

Esta operación se debe ejecutar esta acción cada día antes de iniciar las operaciones de ingreso o salida de dinero. Para seleccionar esta opción elija la opción Apertura de Caja del menú Caja. Luego Escriba la cantidad en moneda nacional y/o moneda extranjera con la cual está iniciando sus operaciones. Finalmente elija "Registrar Apertura". Una vez realizada la apertura podrá empezar a registrar los movimientos manualmente o automáticamente (desde compras o ventas)



Tipos de Registro en Caja

Los movimientos que se registren en Caja pueden ser de dos tipos :

1. Manuales .- Estos movimientos de entrada o salida de dinero se registra desde la ventana Movimientos
2. Automáticos.- Estos movimientos se generan automáticamente con las compras o ventas que se pagan en efectivo.

Manual de Sistematic

Tipo de Cancelacion

Condiciones de Pago

... CONTADO

0 Dias

Fecha de Vencimiento 22/03/2008

Introduzca Cantidad a Pagar

40.0000

☐ Efectivo

Para que las compras sean registradas automaticamente como egresos en caja, marque esta casilla al momento de guardar la compra.

ACEPTAR

Operaciones Manuales

Para el registro manual de los movimientos de Caja proceda de la siguiente manera :

- ♦ Elija la opción "Movimientos" en el menú "Caja. Aparece la ventana que "Movimientos de Caja"
- ♦ Deberá escribir el concepto, importe y luego marcar si es entrada o salida dinero. Finalmente haga clic en el botón "Ejecutar Movimiento".

Movimientos de Caja. Fecha:17/03/2008

Concepto

☒ SI. ☐ US\$

Importe SI. 0.000

☒ Entrada ☐ Salida

Ejecutar Movimiento Regresar

Ver Saldo de Caja a la Fecha

Esta opción le permite visualizar en pantalla los saldos del día tanto en moneda nacional como en moneda extranjera

Manual de Sistematic



Saldo de Caja a la Fecha

S/. 100.00

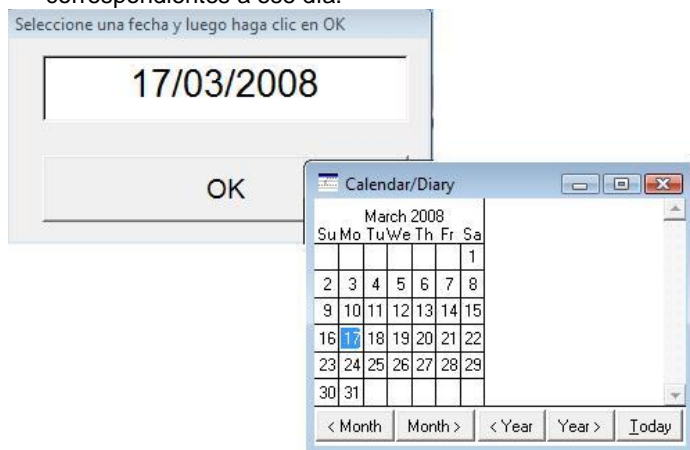
US\$ 50.00

Aceptar

Ver Saldo de Caja del Día Seleccionado

Esta opción le permitirá ver el saldo de un día anterior al actual

- ◆ Sistematic le mostrará un calendario, donde deberá hacer doble clic en el día a consultar
- ◆ Una vez seleccionado el día, Sistematic le mostrará en pantalla los saldos correspondientes a ese día.



Seleccione una fecha y luego haga clic en OK

17/03/2008

OK

Calendar/Diary

March 2008

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

< Month Month > < Year Year > Today

Hoja de Movimientos de Caja


Esta ventana aparece al seleccionar la opción correspondiente en el menú Caja.


Muestra todos los movimientos tanto manuales como automáticos registrados en el día. Desde esta ventana podrá eliminar un movimiento mal registrado.

Manual de Sistematic

Hoja de Movimientos de Caja. Fecha: 17/03/2008

HORA	CONCEPTO	MONEDA	ENTRADA	SALIDA	Saldo S/	Saldo US\$	N° Comprobante
17/03/2008 09:42	APERTURA CUENTA EN S/.	S/.	60.00	0.00	60.00	0.00	APERTURA
17/03/2008 09:42	APERTURA CUENTA EN US\$	US\$	40.00	0.00	0.00	40.00	APERTURA
17/03/2008 09:42	GASTOS VARIOS	S/.	0.00	40.00	20.00	0.00	MOV.4


 Eliminar Movimiento


 Imprimir Hoja

S/.	US\$
20.0000	40.0000

Regresar

El botón "Imprimir Hoja", permitirá imprimir los movimientos mostrados en esta ventana.

Print Preview

Desde : 10/03/2008 Hasta : 17/03/2008

Fecha	Concepto	Moneda	Entrada	Salida	Saldo S/	Saldo US\$	N° Comprob.
17/03/20	APERTURA CUENTA EN S/.	S/.	60.00		60.00	0.00	APERTURA
17/03/20	APERTURA CUENTA EN US\$	US\$	40.00		0.00	40.00	APERTURA
17/03/20	GASTOS VARIOS	S/.		40.00	20.00	0.00	MOV.4
			Saldo		S/. 20.00	US\$ 40.00	

CAPITULO VII

Bancos

El módulo de Banco le Permitirá llevar un registro de :

- ◆ Bancos
- ◆ Cuentas Bancarias
- ◆ Movimientos (Entrada y salida de dinero)
- ◆ Reportes de saldo por cuenta
- ◆ Reporte Consolidado de Todas sus cuentas

Estas operaciones se pueden realizar tanto en moneda nacional como extranjera.

Tabla Bancos

Esta ventana se usa para ingresar el código y el nombre de cada uno de los bancos con los cuales Ud. trabaja.

Para registrar un nombre de banco, Seleccione Bancos, Tabla de Bancos

- ◆ En esta ventana se muestran los nombres de cada uno de los bancos registrados anteriormente.
- ◆ El botón + le permite ingresar el id y nombre de un nuevo banco.
- ◆ El botón - le permite eliminar el nombre de un banco.
- ◆ La columna codigo_bco, le permite introducir el código interbancario del banco.
- ◆ El botón Guardar salvara los datos introducidos o modificados en el disco duro.

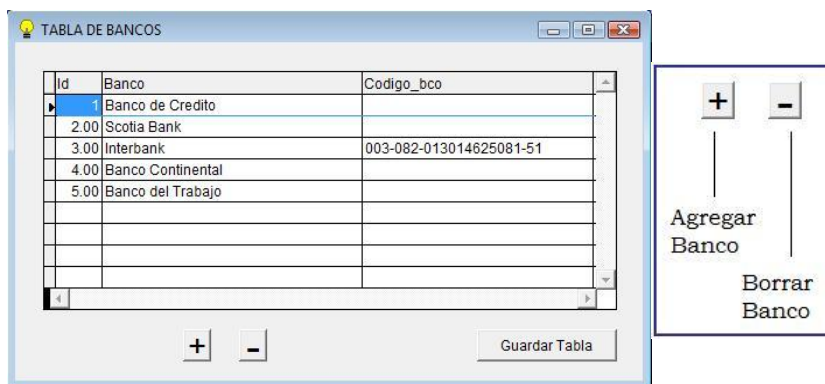


Tabla Cuentas

Esta ventana se usa para registrar los datos de cada una de sus cuentas bancarias de cualquiera de los banco ingresados en la Tabla de Bancos. Para abrir esta ventana seleccione Bancos, Tabla de Cuentas.

Manual de Sistematic

- ◆ Haga clic en "Nueva cuenta", para ingresar los datos de su cuenta.
- ◆ Haga clic en "Agregar Cuenta" para guardar los datos de la cuenta.
- ◆ Haga clic en "Eliminar Cuenta" para retirar una cuenta de la base de datos.

The screenshot shows a window titled 'Tabla de Cuentas'. On the left is a table with columns for account number, bank, type, currency, and owner. On the right is a form for adding a new account with fields for bank, account number, type, currency, interest rate, maintenance charge, and owner name. Buttons for 'Nueva Cuenta', 'Agregar Cuenta', and 'Eliminar Cuenta' are at the bottom.

Número de Cuenta	Banco	Tipo de Cuenta	Moneda	Titular
191-77722702-0-94	Banco de Cred	Ahorros	US\$	ALDO GARCIA
191-14080976-1-0	Banco de Cred	Ahorros	US\$	DORIS ROJAS
019-7137042	Scotia Bank	Ahorros	US\$	ALDO GARCIA
062-6014625081	Interbank	Ahorros	US\$	ALDO GARCIA
062-300426778-6	Interbank	Cuenta Corrientes	US\$	TUBOPLASTIC SAC
0200130086	Banco Contin	Ahorros	US\$	ALDO GARCIA

Form fields:
Banco: Banco de Credito
Número de Cuenta: 191-77722702-0-94
Tipo de Cuenta: Ahorros
Moneda: US\$
Interes_tasa: 0.00
Manten_cargo: 0.00
Titular: ALDO GARCIA

Buttons: Nueva Cuenta, Agregar Cuenta, Eliminar Cuenta

Movimientos

La ventana Movimientos se usa para registrar el ingreso o retiro de dinero de una cuenta registrada en la Tabla de Cuentas. Para ingresar a esta ventana elija Bancos, Movimientos de Cuenta.

Forma de Registrar un Movimiento

- ◆ Haga clic en un elemento de la lista de cuentas.
- ◆ Haga clic en "Ingreso", si desea registrar un ingreso de dinero o en "Retiro", si desea registrar un retiro de dinero.
- ◆ Introduzca la cantidad de dinero en el cuadro "cantidad"
- ◆ Haga clic en el botón "Registrar"
- ◆ Si hizo el procedimiento correcto, el registro aparecerá en la lista de movimientos (Lista en la Parte Inferior de la Ventana)

Forma de borrar un movimiento mal ingresado

Doble clic en el movimiento (Lista en la parte inferior de la ventana). Aparecerá un cuadro solicitando confirmación para borrar dicho movimiento. A lo cual se debe contestar SI.

Manual de Sistematic

Movimientos

Num. Cuenta	Fecha	Ingreso	Retiro
191-14080976-1-0	15/03/2008 10	300.00	0.00

☒ Ingreso
☐ Retiro

Cantidad: 300.00
 Registrar

Salir

Resumen Global de Todas Sus Cuentas

Cuenta N°	Banco	Tipo	Titular	Moneda	Nacional	Dólares
019-7137042	Scotia Bank	Ahorros	ALDO GARCIA	S/.	20000.00	0.00
0200130086	Banco Continental	Ahorros	ALDO GARCIA	US\$	0.00	14000.00
082-300426778-6	Interbank	Cuenta Corriente	TUBOPLASTIC SAC	S/.	40000.00	0.00
082-6014625081	Interbank	Ahorros	ALDO GARCIA	US\$	0.00	17000.00
191-14080976-1-0	Banco de Credito	Ahorros	DORIS POLANCO	US\$	0.00	25000.00
191-77722702-0-9	Banco de Credito	Ahorros	ALDO GARCIA	S/.	15000.00	0.00

Tipo Cambio: 2.850
 Recalcular

Sumas: 75,000.00 (Nacional), 56,000.00 (Dólares)

Saldo Global en Moneda Nacional: 234,600.00
 Saldo Global en Dólares: 82,315.78

Imprimir
 Salir

Manual de Sistematic

Print Preview

Fecha : 15/03/2008

Cta. N°	Banco	Tipo	Titular	Moneda	M.Nacional	Dolares
019-713704	Scotia Bank	Ahorros	ALDO GARCIA	S/.	20000.00	0.00
0200130086	Banco Continental	Ahorros	ALDO GARCIA	US\$	0.00	14000.00
082-300426	Interbank	Cuenta	TUBOPLASTIC SAC	S/.	40000.00	0.00
082-601462	Interbank	Ahorros	ALDO GARCIA	US\$	0.00	17000.00
191-140809	Banco de Credito	Ahorros	DORIS POLANCO	US\$	0.00	25000.00
191-777227	Banco de Credito	Ahorros	ALDO GARCIA	S/.	15000.00	0.00
Tipo Cambio :		2.85	Totales :		75000.00	56000.00
Saldo Global en Moneda Nacional :					234600.00	
Saldo Global en Dólares :					82315.79	

Manual de Sistematic

CAPITULO VIII Gerencia

Una vez que Ud. Haya estado ingresando información por algún tiempo podrá utilizar los listados y Reportes por pantalla o Impresos, de tal manera que obtendrá resultados de diverso tipo acerca de la marcha de su empresa dentro de un rango de fechas. Por Ejemplo Utilidades obtenidas dentro de un rango de fechas.

Para generar los diversos listado que proporciona Sistematic, Haga clic en el menú Gerencia y la opción correspondiente.

Los listados en General se enviarán a dos diferentes dispositivos : Pantalla o Impresora. Para mejores resultados, asegúrese de observar como sale el listado primero por Pantalla y luego de probar elija Impresora. A continuación haremos una descripción detallada de los diversos listado que puede emitir el Sistematic.

Los Listados y Reportes Gerenciales solo estarán activos para usuarios de nivel Gerencial ya que en la mayoría de los casos son confidenciales.

Listado de Stock Valorizado

Al elegir esta opción el Sistema le da las ya conocidas alternativas “Pantalla” o “Impresora” y además le solicita la Clase. Luego de aceptar le muestra un listado como el siguiente :

Listado de Stock					11/02/2002
Codigo	Articulo	Moneda	Cos. Prom.	Stock Ac.	Valorizado
HD01	DISCO DURO QUANTUM 10 GB	US\$	80.00	40.00	3,200.00
HD02	DISCO DURO QUANTUM 30 GB	US\$	80.00	9.00	720.00
HD04	DISCO DURO SEAGATE 30 GB	US\$	90.00	10.00	900.00
Valorizado en Soles S/.					0.00
Valorizado en Dolares US\$					4,820.00

Listado de Utilidades

Le Proporciona un listado General de las utilidades obtenidas por las ventas de todos sus productos dentro de un rango de fechas.

Manual de Sistematic

Listado de Utilidades								11/02/2002
Del: 04/02/2002 Al: 11/02/2002								
Codigo	Articulo	Moneda	Prec. Vta.	Ultimo Costo	Volumen Vta.	Util. x Prod.	Utilidad Neta	
DR01	DRIVE 3 1/2 PULGADAS NEC	US\$	15.00	2.87	2.00	12.13	24.26	
FD01	DISKETTES MAXELL	S/.	15.00	11.00	3.00	4.00	12.00	
CAM01	CAMISAS JOHN HOLDEN CABALLEROS	S/.	35.00	25.00	9.00	10.00	90.00	
Total Utilidad Neta S/ :							102.00	
Total Utilidad Neta US\$:							24.26	

Relación de Productos más Vendidos

Similar al anterior con la diferencia que esta ordenado de mayor a menor en cantidad vendida.

Listado de Utilidades								11/02/2002
Del: 04/02/2002 Al: 11/02/2002								
Codigo	Articulo	Moneda	Prec. Vta.	Ultimo Costo	Volumen Vta.	Util. x Prod.	Utilidad Neta	
CAM01	CAMISAS JOHN HOLDEN CABALLEROS	S/.	35.00	25.00	9.00	10.00	90.00	
FD01	DISKETTES MAXELL	S/.	15.00	11.00	3.00	4.00	12.00	
DR01	DRIVE 3 1/2 PULGADAS NEC	US\$	15.00	2.87	2.00	12.13	24.26	
Total Utilidad Neta S/ :							102.00	
Total Utilidad Neta US\$:							24.26	

Relación de Productos de mayor Utilidad

Similar al anterior con la diferencia que esta ordenado de mayor a menor en utilidad obtenida.

Listado de Utilidades								11/02/2002
Del: 04/02/2002 Al: 11/02/2002								
Codigo	Articulo	Moneda	Prec. Vta.	Ultimo Costo	Volumen Vta.	Util. x Prod.	Utilidad Neta	
CAM01	CAMISAS JOHN HOLDEN CABALLEROS	S/.	35.00	25.00	9.00	10.00	90.00	
DR01	DRIVE 3 1/2 PULGADAS NEC	US\$	15.00	2.87	2.00	12.13	24.26	
FD01	DISKETTES MAXELL	S/.	15.00	11.00	3.00	4.00	12.00	
Total Utilidad Neta S/ :							102.00	
Total Utilidad Neta US\$:							24.26	

Ventas por Vendedor

El Sistema le mostrara un reporte de las ventas de un vendedor en particular.

Manual de Sistematic

REPORTE DE VENTAS POR VENDEDOR						11/02/2002
Vendedores: JOSE QUISPE						
Fecha	Tipodoc	Documento	Estado	Moneda	Total	Saldo
09/02/200	FV	2020	C	C	45.00	0.00
11/02/200	FV	3459	C	C	7,576.79	0.00
Total US\$:					0.00	Saldo US\$: 0.00
Total S/ :					7,621.79	Saldo S/ : 0.00

CAPITULO IX

Configurar Documentos de Impresión

Sistematic dispone de una opción que le permitirá configurar sus documentos tales como Factura, Boleta, Ticket, Guía, Proforma, Nota de Crédito y Orden de Compra de tal manera que cuadren con el formato impreso de sus documentos.

Para ello elija Opciones, Formatos de Impresión y luego el nombre del documento a configurar :

Ejemplo para configurar su factura :

Haga clic en el menú “Opciones”.

Señale la opción “Formatos de Impresión”

Señale “Factura” y luego haga clic. Aparecerá la ventana como la siguiente :

La Ventana esta dividida en 3 zonas :

Encabezado de Página

En esta zona deben ir colocados los siguiente campos correspondiente a los datos del Cliente, Dirección Teléfono, RUC y Fecha de Emisión de la Factura (Cabecera de la Factura):

Cliente

RUC

Manual de Sistematic

Direccion
Telefono1
Dia (Day)
Mes(Month)
Año(Year)
Guia
Fecha_vto(Fecha de Vencimiento)
Ocompra(Orden de Compra)
Opedido(Orden de Pedido)

Detalle

En esta zona deben ir colocados los campos correspondientes al Producto, Cantidad e Importe (Detalle de la Factura) :

Código
Articulo
Unimedida
Cantidad
Precio
Descuento
Valor de Venta (Cantidad X Precio)

Pie de Página

En esta zona deben ir colocados los campos (Correspondientes al Resumen de la Factura) :

Subtotal
IGV
Total
Valor Nominal del Total Numérico en Palabras
Moneda
Tipo de Cambio

Como mover una Banda

Cada una de estas tres zonas tiene una banda inferior que lleva el mismo nombre de la zona. Podrá desplazar una banda hacia arriba o hacia abajo señalando la banda hasta que el puntero del mouse se transformen en una flecha con doble punta y luego arrastrando hacia arriba o hacia abajo.

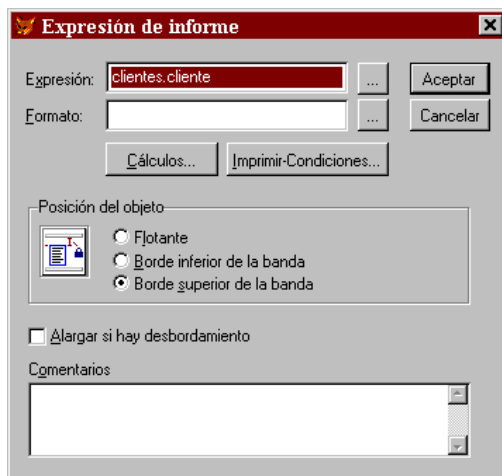
Como mover un campo

Los campos son cuadros que muestran un campo (dato) de la tabla de Facturas o una formula basada en un campo. Para mover uno de estos campo señale con el mouse y luego mantenga presionado el botón izquierdo del mouse a medida que arrastra del campo.

Manual de Sistematic

Como borrar un campo

Si desea que un campo no figure en la impresión. Por ejemplo “Tipo de Cambio”, bórralo. Para ello haga clic en el campo y luego presione la tecla Suprimir. Proceda con cuidado. Antes de borrar un campo, asegurese de observar cual es el nombre exacto del campo. Para ello haga doble clic en el campo. Aparecerá una ventana como la siguiente :

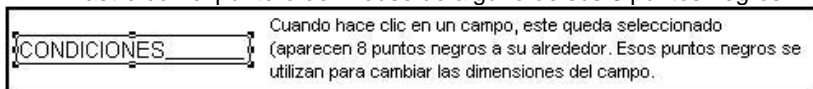


Notará que al costado derecho de la palabra “Expresión” parece un cuadro, el cual muestra sombreado el nombre exacto de campo Ejemplo : “Ventas.Cambio”. Anote este nombre. Posteriormente cuando quizás quiera recuperar dicho campo le será de utilidad saber que nombre interno tenía.

Cambiar las dimensiones de un campo

Seleccione el campo

Arrastre con el puntero del mouse de alguno de sus 8 puntos negros.



Como insertar un campo

Si anteriormente borro un campo y luego decide incorporarlo nuevamente al formato de impresión. Proceda de la siguiente manera :

- ♦ Haga una copia de cualquiera de los campos de la ventana. Por ejemplo : El campo cliente. Para ello señale el campo cliente luego presione el botón derecho y elija “Copiar”. Luego presione nuevamente el botón derecho y elija “Pegar”. Notará que habrá aparecido una copia del campo Cliente ligeramente mas abajo y hacia la derecha del campo Cliente.
- ♦ Desplace el nuevo campo convenientemente hacia el lugar donde desee situarlo.

Manual de Sistematic

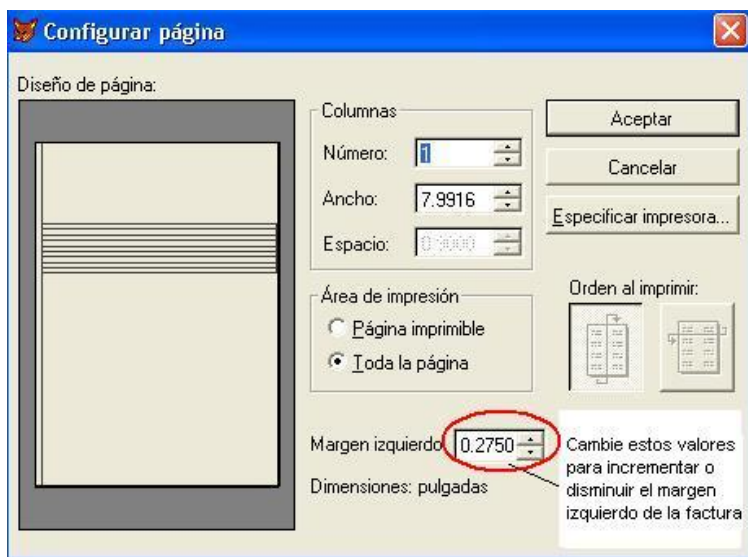
Corrija también el tamaño del nuevo campo arrastrando de sus controladores de tamaño del dicho campo.

Fig. Campo de un Informe “Controladores de Tamaño”

- ◆ Haga doble clic en el nuevo campo. Aparece la ventana Expresión de Informe
- ◆ Escriba el nombre del campo al costado derecho de la palabra “Expresión”.
- ◆ Haga clic en Aceptar

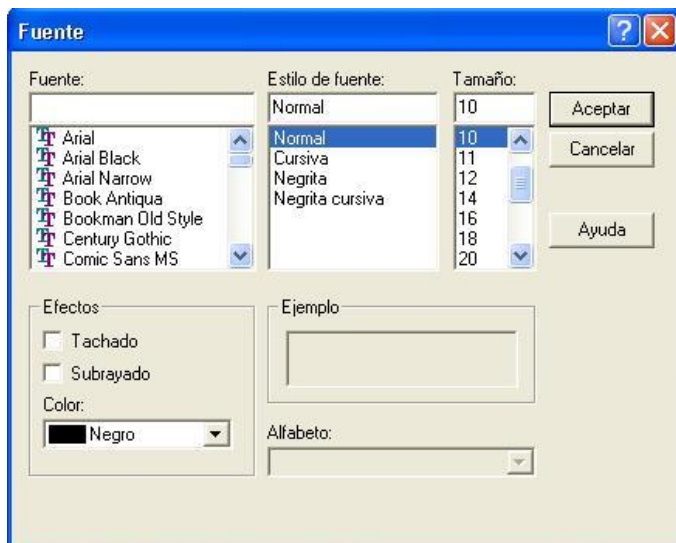
Cambiar los márgenes del Documento

Si el margen es demasiado estrecho o muy ancho en la Impresión, puede cambiar estas medidas abriendo el Menú Archivo, Configurar Página :



Cambiar el tipo y tamaño de letra

- ◆ Para cambiar estos valores, primero seleccione el campo al cual desea cambiar de letra (1 clic)
- ◆ Elija Formato, Fuente. Aparece el cuadro de Fuente donde puede cambiar : Fuente, Estilo, Tamaño, Efecto y Color.



Guardar el Formato

Para guardar el formato, Haga clic e el botón Cerrar (X). El programa le preguntará ¿Desea Guardar los Cambios en el Generador?. Conteste SI.

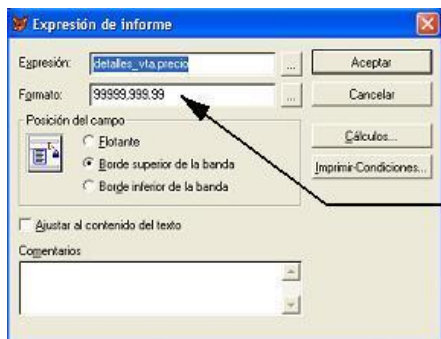
NOTA : Todos estos formatos se guardan dentro de la carpeta **DATA\REPO**.

Cambiar el Numero de Decimales en la Impresión

Esto se da en los campos que muestran valores numéricos, por ejemplo el campo precio(detalles_vta.precio). Puede darse el caso que en vez de 2 dígitos decimales, se necesiten 3, o ninguno. Para cambiar estos formatos haga lo siguiente:

- ◆ Doble clic en el campo del cual desea cambiar el formato
- ◆ Clic en el cuadro "Formato".
- ◆ Modifique los dígitos 9 que se muestran en dicho cuadro (Los cuales representan a los dígitos enteros y decimales de dicho campo).

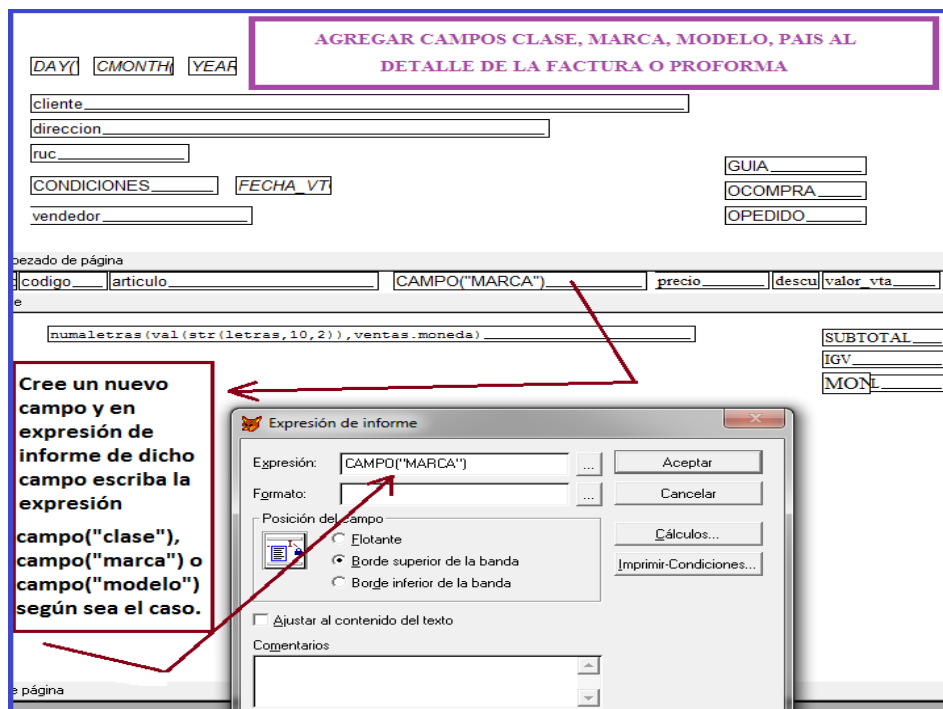
Manual de Sistematic



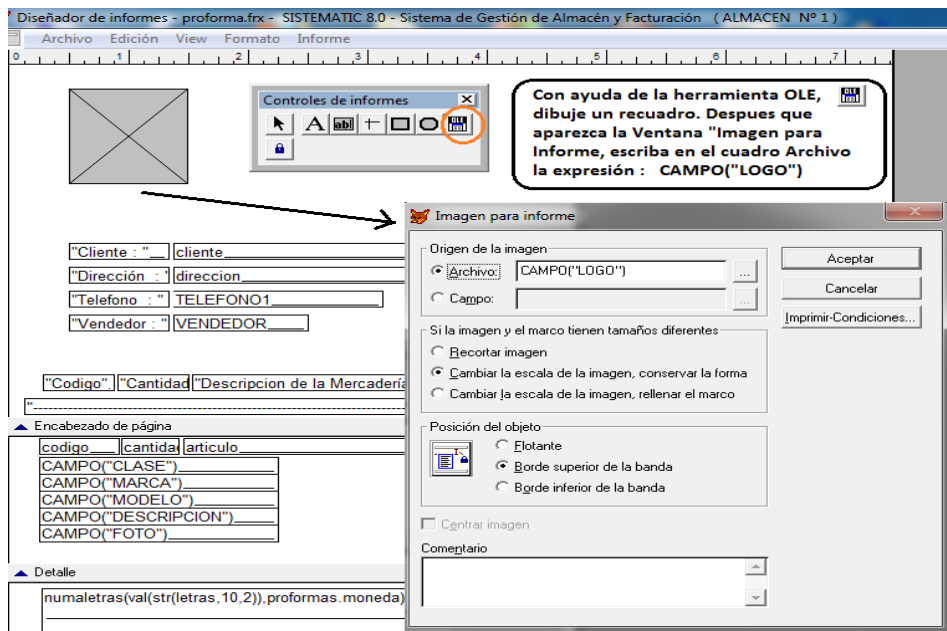
Para cambiar el numero de posiciones digitos decimales en la impresión, haga clic en el cuadro "Formato" y modifique la cantidad de digitos (Normalmente los 2 ultimos 9.) Puede darse el caso de que en la impresion aparezcan * (asteriscos) en lugar de cantidades. En este caso es conveniente reducir el numero de digitos 9 (empezando por el principio)

COMO MOSTRAR LOS CAMPOS CLASE, MARCA Y MODELO EN EL FORMATO DE IMPRESIÓN DE LA FACTURA.

Para imprimir estos campos en la FACTURA debe configurar el formato de una manera especial. Proceda de la manera siguiente :



Manual de Sistematic



AGREGAR FOTOS DE LOS PRODUCTOS EN LAS COTIZACIONES

Los productos ingresados en el detalle de las cotizaciones pueden contener fotos. Las fotos deben ser aquellas registradas en la Ventana Productos. Solo puede haber 1 foto de cada Productos.

Para esto ingresa a la Ventana Cotizaciones, clic en Imprimir y luego "Modifica el Diseño del Documento". Active la Barra "Controles de Informes" (Menú View, Barra de Controles). Luego siga las instrucciones que aparecen en la ilustración.

The screenshot shows the 'Report Designer' window for 'proforma.frx'. The main form displays a 'Sistematic del Perú SAC' logo and a 'COTIZACION Nro' field with the value '+proformas.docu'. Below this is a 'Fecha de Emisión' field with the value 'DAY AMES(MON)YEAR(pr)'. A 'Report Picture' dialog box is open, showing the 'Picture from' section with 'File: CAMPO("FOTO")' selected. The 'If picture and frame are different sizes' section has 'Scale picture, retain shape' selected. The 'Object Position' section has 'Fixed relative to top of band' selected. A red arrow points from the 'Report Picture' dialog to a placeholder box in the report form. The 'Report Cor X' toolbar is also visible, showing icons for adding a picture, scaling, and other report controls.

Para colocar fotos de sus productos en el detalles de sus cotizaciones, :

1. Agregue un campo ole (imagen) mediante la barra de diseño del informe
2. Doble clic en el campo ole.
- 3.- Escriba la expresion CAMPO("FOTO")

Manual de Sistematic

CAPITULO X Usuarios y Claves

El Menú Opciones.- Al Elegir este menú se desplegaran 3 Opciones. Se utilizan para configurar SISTEMATIC al modo de trabajo de su empresa, además de brindarle opciones de configuración regional y cambio de formatos para la impresión. Estas son :

Usuarios y Claves
Configuración de SISTEMATIC
Formatos de Impresión.

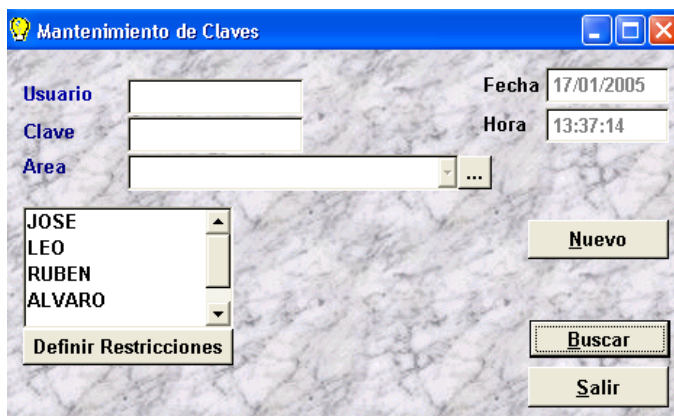
Usuarios y Claves

Opción utilizada para agregar, eliminar o modificar Usuarios y Claves, así como también configurar los accesos al Menú del Sistema según Área.

Agregar una nueva Clave al Sistema

El procedimiento para cambiar la clave inicial proporcionada por su proveedor es el siguiente.

Elija Opciones, Usuarios y Claves. Aparece la siguiente ventana :



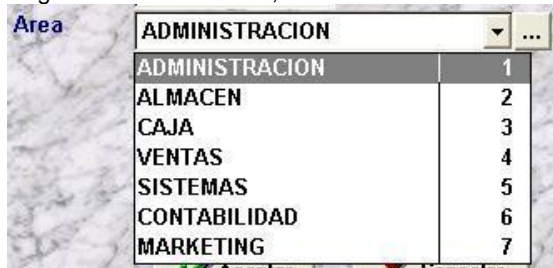
Haga clic en el boton “Nuevo”.

Haga clic en el cuadro “Usuario” y luego escriba su nombre

Haga clic en el cuadro “Clave” y luego escriba una clave (Aparecerá oculta con signos *).

Manual de Sistematic

Haga clic en la lista Area, con lo cual se abre la lista de areas de la empresa :



- ♦ Elija el área a la cual pertenece el trabajador. Si no pertenece a ninguna de las áreas mostradas, haga clic en el boto Tres Puntos (...), lo cual abrirá una ventana como la siguiente desde la cual podrá agregar nuevas áreas :



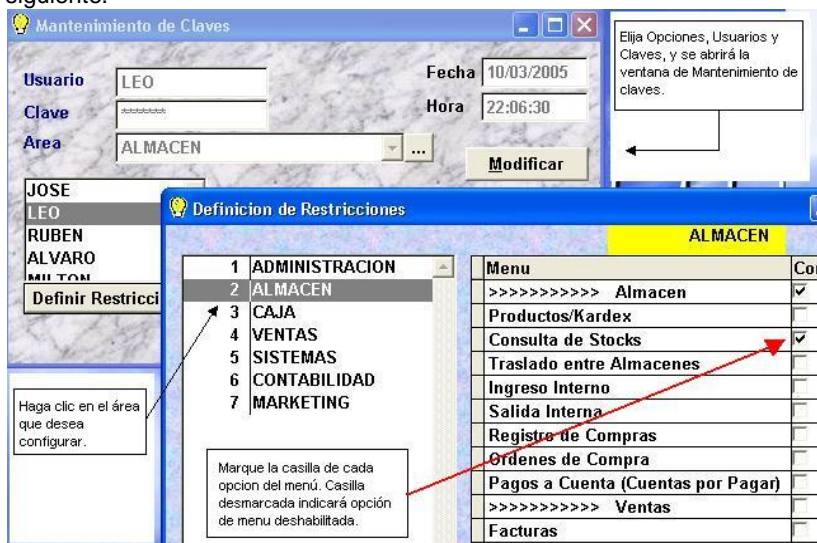
Desde esta venta puede realizar las siguiente operaciones:

- ♦ **CTRL+Y.-** Presionando este para de teclas simultáneamente, podrá escribir un nuevo renglón (Ejemplo : 8 (En la Columna Id), PRODUCCION (En la Columna Área))
- ♦ **CTRL+T.-** Eliminará el área que ya no desea (El área quedará marcada con un rectángulo negro en la parte izquierda), indicando que a partir de ese momento permanecerá inaccesible para otros procesos.
- ♦ **CTRL+W.-** Cierra la ventana, guardando los cambios.
- ♦ Elija Aceptar y luego confirme.

Cambiar los accesos por Área. Cada usuario que se cree deberá integrarse a un área específica de la empresa. Cada área de la empresa podrá configurarse de tal manera que todos los usuarios de esa área tengan acceso a las mismas secciones del programa con las mismas restricciones. Ejemplo : todos los usuarios de ventas estarán

Manual de Sistematic

limitados al menú Ventas y a una que otra opción mas. La forma de configurar un área es la siguiente.



- ◆ Elija Opciones, Usuarios y Claves.
- ◆ Clic en el botón “Definir Restricciones”. Se abre una ventana mostrando 2 partes :
 - ◇ La parte izquierda muestra las diferentes aéreas de la empresa.
 - ◇ La parte derecha muestra las opciones del Menú de Sistematic. Las opciones aparecen una debajo de la otra con una casilla al costado. Esta casilla indicara si la opción del menú estar disponible o no para dicha área.
- ◆ Haga clic en el Área que desea configurar.
 - ◇ Marque o desmarque las diferentes casillas de las opciones de menú. Casilla marcada indicará opción de menú habilitada, casilla desmarcada indicara opción deshabilitada.
 - ◇ Para Terminar, haga clic en el botón “Guardar Restricciones”, y haga clic en “X” para cerrar la ventana Definición de Restricciones.

CAPITULO XI El Menú Sistema

El Menú Sistema.- Al Elegir este menú se desplegaran una serie de opciones que le permitirán un mejor manejo y rendimiento de Sistematic. A continuación detallamos cada una de las opciones del menú Sistema

Reindexado y Optimización de la Base de Datos

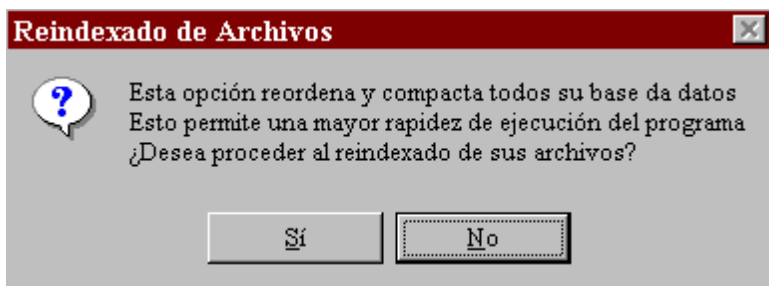
Esta es una operación muy importante, la cual Ud. Debe realizar periódicamente para que el sistema tenga una mejor rendimiento.

El reindexado consiste en un proceso de reordenamiento y limpieza de su Base de Datos el cual dura en promedio alrededor de un 10 segundos (Depende del tamaño de su BD).

El motivo de realizar este REINDEXADO es que con las constantes modificaciones y eliminaciones a los registros su base de datos se va inflando y acumulando datos inservibles. Para depurar y agilizar su BD entonces es que se debe realizar el REINDEXADO. Se recomienda hacerlo mensualmente.

Modo de Realizar el Reindexado :

- 1.- Cierre todas las ventanas abiertas, menos la Ventana Principal del Sistema.
- 2.- Elija Sistema, Reindexado y Optimización. Aparece el siguiente cuadro :



Manual de Sistematic

3.- Elija SI. Entonces empezara el proceso. Al finalizar aparecerá el siguiente mensaje : “Proceso de Reindexado Completado”.

Respaldo de Informacion

Esta Opción despliega a su vez otras sub opciones. Estas Son :

Efectuar Copia de Seguridad.- Le permitirá salvar todos sus datos guardados desde que inicio su operación el Programa hasta la Fecha. Estos datos se encuentran en 2 carpetas. La primera carpeta es MYSQL (ubicada dentro de la carpeta de la aplicación XAPP) y en una carpeta especial llamada SMATIC_NET, localizada normalmente en el disco local C:. Con esta opción estas carpetas podrá ser guardadas en memoria USB o disco duro externo. La opción “Efectuar Copias de Seguridad”, se describe en detalles en el capítulo siguiente.

Restaurar Copia de Seguridad.- Le permitirá recuperar la DATA que anteriormente haya sido salvada en la carpeta de respaldo. Esta opción está deshabilitada para el usuario por motivos de seguridad.

Poner en Blanco toda la Base de Datos.- Esta opción borrara todos los datos almacenados Sistematic. Solo tiene sentido realizar esta opción en casos extremos; por ejemplo si su data tiene información irrelevante y sin utilidad alguna y Ud. Desea comenzar su trabajo con toda la data en limpio (partiendo de 0). Es una opción que requiere una clave de activación y puede dejar inservible su sistema. **Solo debe ser utilizada por personal especializado.**

Importar Lista de Productos desde Excel. Utilice esta opción para llenar su base de datos desde una hoja de calculo en formato Excel 5.0 **XLS**. Esta operación se describe con detalles en el capítulo X (Importación de datos)

Importar desde una versión anterior. Se utiliza para usar la base de datos de una versión anterior de Sistematic.

Ayuda

En un link que le permitirá acceder a la ayuda en línea de nuestro sitio web, donde encontrará videos y manuales que le permitirá conocer más acerca del sistema

Manual de Sistematic

CAPITULO XII Copias de Seguridad

Efectuar Copia de Seguridad.- Esta opción se usará para salvar su información más reciente al disco duro. De esta manera, se generará un archivo de respaldo cuyo nombre estará compuesto por día, mes y año en que se efectuó el respaldo. Si más adelante sucediera algún imprevisto (por ejemplo daños en el disco c: o infección por virus) y su sistema se viera afectado; podrá recuperar su valiosa información.

EFFECTUAR COPIA DE SEGURIDAD

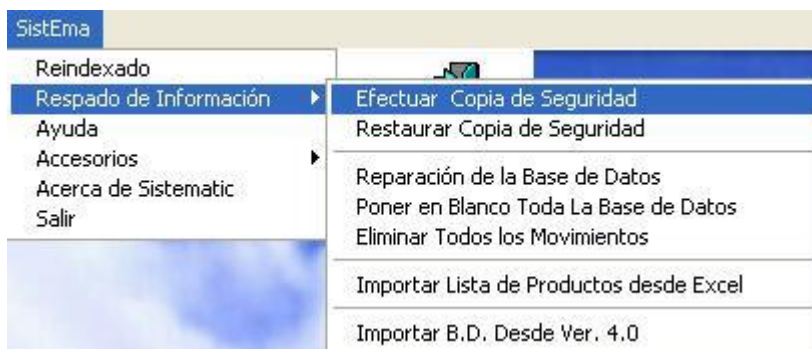
Esta acción deberá llevarse a cabo diariamente al final de la jornada, o al finalizar cada ingreso de datos en Sistematic.

Preparación de la Carpeta de Respaldo

La **carpeta de respaldo** es aquella carpeta creada o escogida por Ud. para que sea el lugar donde desee guardar siempre sus datos. Se recomienda (en la medida de lo posible) crear esta carpeta en otro disco duro o partición que no sea **C:**, por ejemplo el disco **D:** o **E:** (No confundir con la unidad lectora de cds). Por ejemplo puede crear una carpeta llamada **agosto2016**, en el disco duro **D:** y allí efectuar siempre sus copias de seguridad. Si no saber como crear una carpeta, puede guardar sus copias de seguridad en la carpeta Mis Documentos. Mas adelante es conveniente crear su propia carpeta donde guardar sus respaldos.

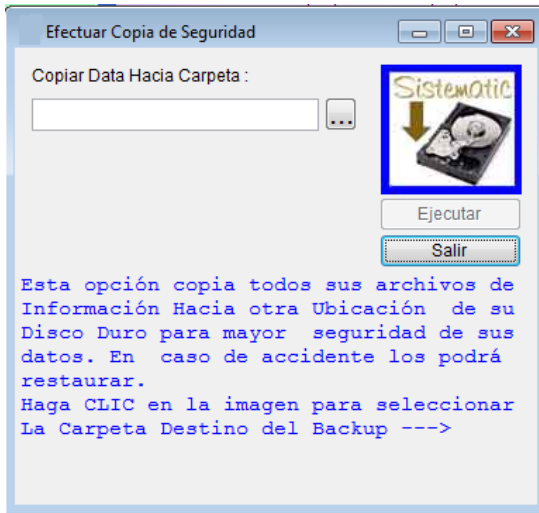
Forma de Efectuar el Respaldo

1.- Elija Sistema, Respaldo de Información, Efectuar Copia de Seguridad.



Manual de Sistematic

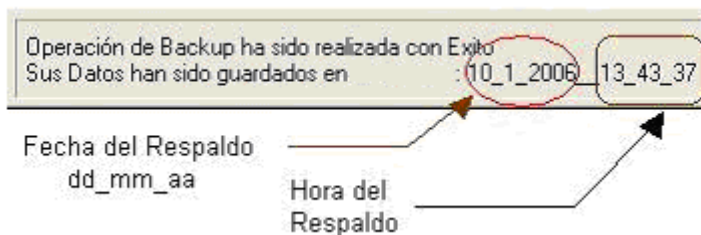
Aparecerá un cuadro como el siguiente :



2.- Haga Clic en la foto del disco con la flecha hacia abajo y parecerá la ventana Seleccionar Directorio. En esta ventana, Ud de posicionarse en la **carpeta de respaldo** .

3.- Cuando haya seleccionado la **carpeta de respaldo**, Haga clic en **“Seleccionar”**. Esto cerrará la ventana “Seleccionar Directorio” y le regresara a la ventana “Efectuar Copias de Seguridad”.

4.- Haga clic en el botón Ejecutar. Entonces deberá aparecer un mensaje indicando que la copia fue realizada con éxito. Se generarán dos archivos cuya extensión será zip.



COMO HACER UNA COPIA DE SEGURIDAD

Sistema

Respaldo de Información
Reindexado y Optimización de la Base de Datos
Mantenimiento de La Base de Datos
Intercambio de Datos con Excel
Actualizaciones

Ayuda
Enviar Data a Soporte
Soporte Técnico Sistematic

Accesorios
Acerca de Sistematic
Salir

Efectuar Copia de Seguridad
Restaurar Copia de Seguridad

1.- Seleccione Menú Sistema, Respaldo de Información, Efectuar Copia de Seguridad.

Efectuar Copia de Seguridad

Copiar Data Hacia Carpeta :
D:\BAK_SISTEMATIC ...

Ejecutar
Salir

Esta opción copia todos sus archivos de Información Hacia otra Ubicación de su Disco Duro para mayor seguridad de sus datos. En caso de accidente los podrá restaurar.
Haga CLIC en la imagen para seleccionar La Carpeta Destino del Backup --->

2.- En la Ventana "Efectuar Copia", seleccione botón Ejecutar y espere (cerca de 10 segundos). Al final aparece el mensaje de completado.

Operación de Backup ha sido realizada con Éxito
Sus Datos han sido guardados en la Carpeta : D:\BAK_SISTEMATIC\
con el nombre de archivo : 03_07_2011__09_16_14.zip

La primera vez que se efectua la copia de seguridad es necesario indicar la carpeta donde se hará el respaldo. (Clic en la flecha y seleccionar carpeta)

Select Directory

Elija Carpeta donde desea

d:\

bak_sistematic

Select

Cancel

Drive:
d: DISC_DATOS

Equipo > DISC_DATOS (D:) > BAK_SISTEMATIC

Archivo Edición Ver Herramientas Ayuda

Organizar Incluir en biblioteca Compartir con Grabar Nueva

BAK_SISTEMATIC

Nombre Tamaño

03_07_2011__09_16_14.ZIP 12,110 KB

11_01_2011__13_05_14.ZIP 17,009 KB

El archivo generado tiene el nombre de la fecha y hora en que fue hecha la copia de seguridad.

Manual de Sistematic

CAPITULO XIII Importación de Datos

Importación de Datos desde Excel

Esta herramienta le permitirá importar una lista de productos desde una hoja de calculo Excel. Esta acción, solo debe efectuarse en el caso de que la Base de Datos de sistematic esta vacía de productos (sin registros en la tabla productos) y Ud. desee importar los datos ya guardado en dicha hoja de calculo.

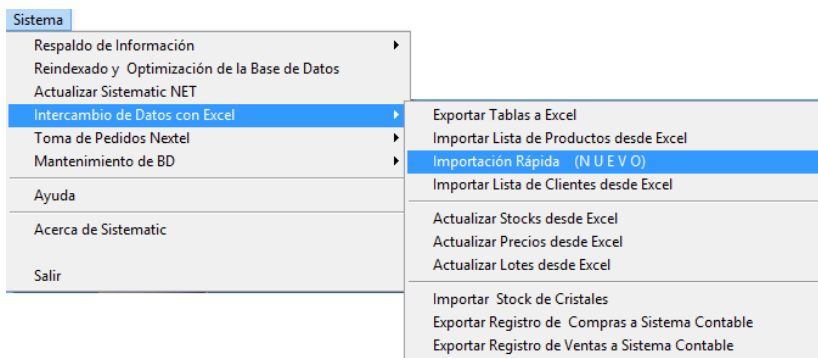
Preparación de Archivo Excel.

Los requisitos de este archivo de Hoja de Calculo son :

- Su nombre debe ser ejemplo.xls
- Debe tener como primera hoja a : HOJA1
- Estar guardado en formato Libro de Microsoft Excel 5.0 /95 (*.xls)
- Debe tener los nombres de campo en mayúsculas alineados a la izquierda tal como aparecen en la imagen.
- Los Nombres de los campos deber ser similares a los campos de la hoja de ejemplo, la cual se encuentra ubicada en la carpeta SMATIC80 :
- Todas las columnas deben tener alineación a la izquierda.
- No deben haber líneas en blanco ni con títulos en ninguna parte de la hoja.

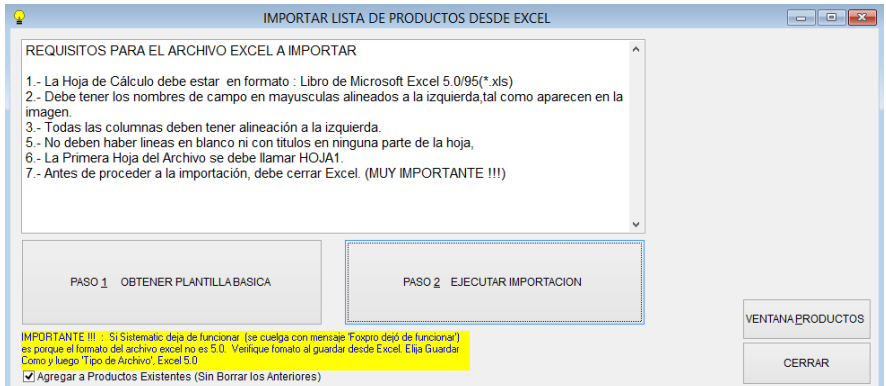
Procedimiento para Importar Productos desde Excel

Seleccióne Sistema, Respaldo de Información, Importación Rápida.



Manual de Sistematic

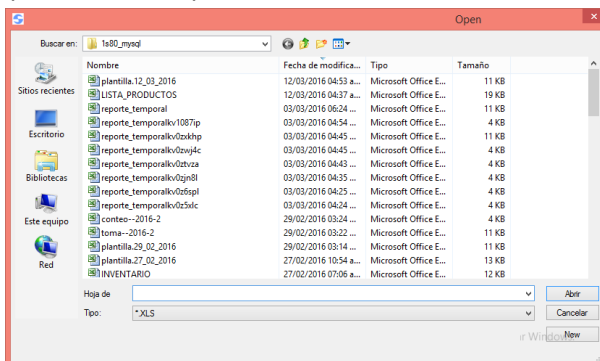
Aparecerá la Ventana Importación.



La Casilla “Agregar a Productos Existentes”, si se desactiva borrará todos los productos que hayan sido registrados anteriormente.

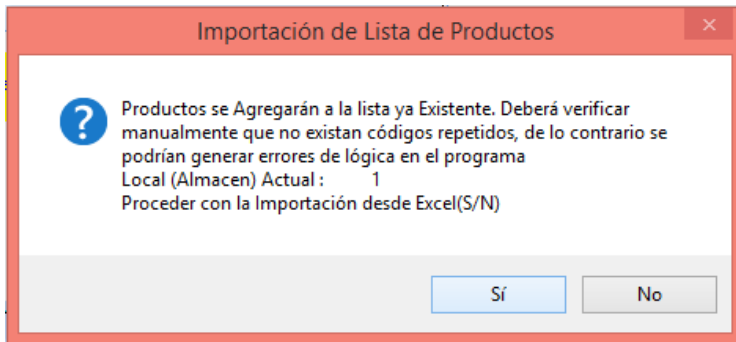
Paso 1 Obtener Plantilla Básica. Le abrirá un archivo Excel modelo con campos predeterminados los cuales podrá llenar con sus propios datos (No debe cambiar las cabeceras de la hoja, es decir la primera fila)

Paso 2 Ejecutar Importación. Este comando ejecutará el traspaso de datos hacia su sistema. Antes le solicitará el nombre del archivo Excel que contiene la plantilla llena.



Manual de Sistematic

Seleccione el archivo y 'Abrir'. Sistematic le pedirá confirmación :



5.- Haga clic en boton "SI". Deberá a aparecer el mensajes

"Importación desde Excel ha sido realizada con éxito"

REQUISITOS PARA EL ARCHIVO EXCEL A IMPORTAR

1. La Hoja de Cálculo debe estar en formato : Libro de Microsoft Excel 5.0/95(*.xls)
2. Debe tener los nombres de campo en mayusculas alineados a la izquierda,tal como aparecen en la imagen.
3. Todas las columnas deben tener alineación a la izquierda.
4. No deben haber lineas en blanco ni con titulos en ninguna parte de la hoja
5. La Primera Hoja del Archivo se debe llamar HOJA1.
6. Antes de proceder a la importación, debe cerrar Excel. (MUY IMPORTANTE !!!)

Manual de Sistematic

plantilla.12_03_2016 [Compatibility Mode] - Microsoft Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	codigo	articulo	clase	marca	unimedida	stock	moneda	precio_cos	precio_con
2	AB0001	ESTETOSCOPIO DOBLE CAMBIO	DIAGNOSTICO	CLINICAL 2000	UNIDAD	12 S/	12 S/	30	45
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									

PRECIO_COS= PRECIO DE COMPRA
PRECIO_CON= PRECIO DE VENTA

CAPITULO XIV

Configuración de Sistematic

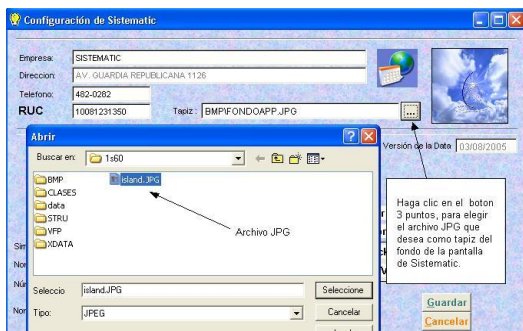
Esta Herramienta se utiliza para Personalizar SISTEMATIC; es decir cambiar algunas opciones del programa a fin de adaptarlo a la forma de trabajo dentro de su empresa o dentro de su región o país (Configuración Regional). Todas estas opciones se encuentran dentro de la ventana "Configuración de SISTEMATIC", la cual se accede, ingresando al menú Opciones, Configuración.

Cambiar el Fondo de la Pantalla

Al instalarse Sistematic, aparecerá como fondo de la pantalla, de manera predeterminada el logotipo de Sistematic. Puede colocar su propio logo, como fondo de la pantalla. Para cambiar este fondo, proceda de la siguiente manera :

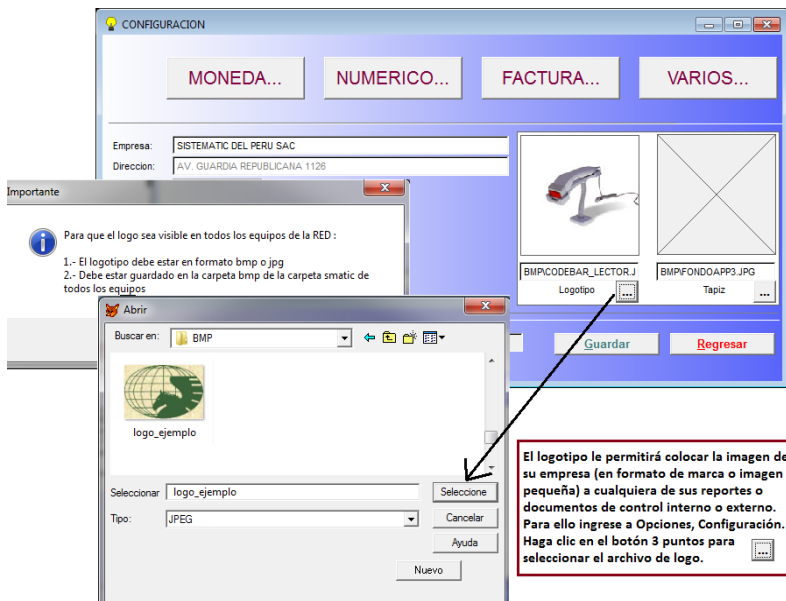
- ◇ Primero deber escanear su logo y guardarlo en un archivo con formato JPG.
- ◇ Luego Elija en el menú : Opciones, Configuración de Sistematic, aparece la ventana "Configuración de Sistematic" :
- ◇ Haga clic en el botón [...] (Tres puntos). Aparecer una ventana solicitándole indicar el archivo de imagen que colocara como fondo de la pantalla.

Manual de Sistematic



- ◇ Recorra las carpetas hasta ubicar su archivo, y luego selecciónelo
- ◇ Salga de Sistematic y vuelva a ingresar. Ahora verá que el logo de su empresa ya aparece en la ventana principal.

Configurar el LOGO para las Cotizaciones y Ordenes de Compra.



Manual de Sistematic

ACTIVAR EL INGRESO DE NUMEROS DE SERIE AL ALMACEN

Números de Serie

Introduzca Número de Serie

AAAX567

AAAX567

Doble Clic en la Lista
Borrar el Elemento
Seleccionado

Aceptar (F2)

Para activar el registro de numeros de serie, ingrese a opciones, configuracion, varios. Allí marque la casilla "Registrar Numeros de Serie". También en los productos que usen numeros de serie, marque su respectiva casilla "Usa Números de Serie". En el ingreso de apertura o ingresos a almacén por compra no se permiten numeros repetidos.

Número Repetido

El Número de Serie : AAAX567 ya fué introducido en esta Lista

Aceptar

CONFIGURACION

MONEDA... NUMERICO... FACTURA... **ALMACEN...** PUNTO DE VTA. VARIOS...

CONFIGURACIONES DE ALMACEN

☐ Registrar Números de Serie

☐ Registrar Lotes (Pedimentos)

☐ Filtrar por Tipo de Producto (Insumo/Producto)

☐ Cambiar Precios de Venta Automáticamente al variar los Precios de compra :

☒ Mostrar Costos en la Ficha Productos a los Usuarios No Administradores

☒ Compra Actualiza el Almacén ☐ Cantidad Uno en el Ingreso Interno

☐ Mostrar (En Búsqueda): sólo los productos pertenecientes al Almacén Actual

Calcular Precios Vta. Ficha Productos

☐ En Base al Precio al Público

☐ En Base al Costo

☒ En Base a la Cantidad (3,6,12)

Método de Valuación de Inventario

☒ Costo Promedio Ponderado

☐ Último Costo (PEPS)

Núm. Almacenes (1-10) : 5

1 Almacén 1

2 Almacén 2

3 Almacén 3

4 Almacén 4

5 Almacén 5

ACTUALIZAR INVENTARIO

ACTUALIZAR INVENTARIO DESDE EXCEL

Aceptar

Cancelar

Logotipo ... Tapiz ...

Guardar Regresar

CAMBIAR EL NOMBRE DE LOS ALMACENES

Para realizar esta configuración siga los siguientes paso :

1. Seleccione Menú Opciones, Configuración.
2. Haga clic en el botón “Almacen”. Se abre la ventana “Configuración de Almacén”
3. Clic el nombre del almacén a cambiar. Aparece un cuadro pidiendo el nombre del almacen.
4. Modifique el nombre que aparece preguardado.
5. APLICAR, ACEPTAR, REINICIAR SISTEMATIC

Método de Valuación de Inventario

☒ Costo Promedio Ponderado
☐ Ultimo Costo (PEPS)

Núm. Almacenes (1-10) : 5

1	Almacen 1
2	Almacen 2
3	Almacen 3
4	Almacen 4
5	Almacen 5

Doble clic al nombre, escribir el nuevo nombre y luego aceptar. Después reiniciar Sistematic.

Haga Clic en una Fila de la Lista ; si desea cambiar de Nombre a los Almacenes : << >

Aceptar

Cancelar

Manual de Sistematic

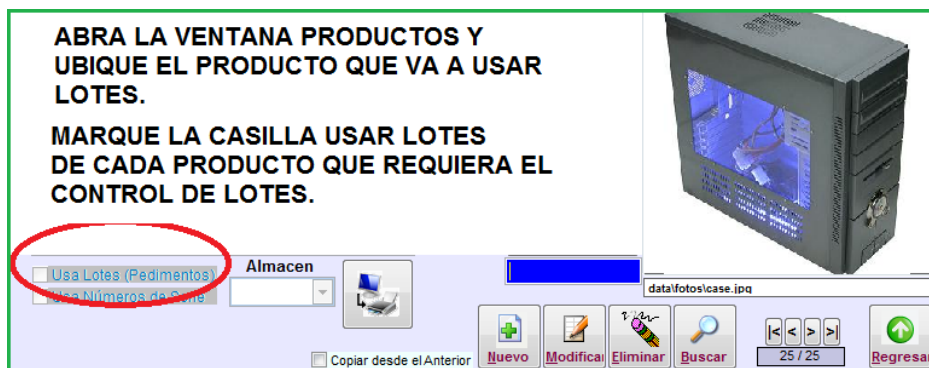
COMO USAR LOTES

Procedimiento:

1. Dirigirse a opciones-configuración-almacén y marcar la casilla registrar lotes.



2. En la tabla mantenimiento de productos también marcar usa lotes.



3. Luego de guardar sus productos le aparecerá la ventana pedimentos del producto coloque cantidad y varié fecha si es necesario y agregue con el signo+



4. Luego diríjase a factura-

Manual de Sistematic

imprimir-modificar el diseño del documento ahí cree un campo (copia y pegue cualquiera de ellos) y póngale como nombre de expresión lo sgte: lista_lotes(detalles_vta.idproducto) fig.3

5. Situe este campo en el área de detalles.

6. Previsualice y ordene adecuadamente, tener presente salen juntas estas 3 informaciones Nro. de lote fecha vencimiento y cantidad no se pueden separar.

Para las guías el campo que se crea debe tener el siguiente nombre de expresión: lista_lotes(detalles_gui.idproducto) y ubicarse en el área de detalles del diseñador

Mostrar la lista de Lotes en la Factura

1.- Ingrese al Formato de la Factura

2- Crear un cuadro de texto

y colocarle como expresión : **LISTA_LOTES(detalles_vta.idproducto)**

3- Ubicar este cuadro en la banda Detalles (debajo del campo articulo)

Manual de Sistematic

COMO REGISTRAR PRODUCTOS EXONERADOS DE IGV (IVA) EN LA FACTURA

CONFIGURACION

MONEDA... NUMERICO... **FACTURA** ALMACEN PUNTO DE VTA VARIOS

1

Empresa: Sistematic del Perú SAC
Direccion: Jr. Simon Bolivar 235 San Miguel Lima
Telefono: 4607588
RUC: 20511008167

Ubicacion Base de Datos: \\MILTON-PC\ISMATIC80_OFICINA2011\

CONFIGURACION DE VENTANA FACTURAS

Número Máximo de Items en la Factura: 25
Número Máximo de Items en la Boleta: 10
Número Máximo de Items en la Nota de Pre-Venta: 10

☐ Permitir Precios en Cero (Obsequios)

☒ Permitir Productos Exonerados de Impuesto (o IVA reducido) en las Ventas

☐ Permitir Aplicar Impuesto Selectivo al Consumo (ISC)

☐ Alertar de Código Repetido Ingresado en la Factura

☐ Impedir Escribir Precio al momento de efectuar una Venta

☒ Permitir Cambiar la Descripción en el Detalle de la Venta a los Usuarios No Administradores

☒ Permitir Cambiar el Número de Serie en la Factura a los Usuarios No Administradores

☐ Solicitar Seleccionar Vendedor Siempre

☐ Registrar Puntos por Cliente

☐ Usar Campos Memo (Para Gran Cantidad de Texto en la Factura)

☐ Mostrar columna descuento en el detalle de las facturas

☒ Permitir Stocks Negativos

☐ Sumar IGV a Cada Item en Factura

☒ Facturas descuentan del Almacén

☒ Facturas de Venta Modifican Saldo de Caja

Guardar
Regresar

Mantenimiento de Tabla Productos

Código de Bares: IMEPLX
Código del Fabricante: 12
Descripción: IMPRESORA MATRICIAL EPSON LX300-II
Costo: 174.82
Unidad: UNIDAD
Prec. Vta: 201.04
Moneda: US\$

Clase: IMPRESORAS
Marca: EPSON
Modelo: LX300-II
Procedencia: Proveedores
Proveedor: Proveedores
Serie: Proveedores

Kardex: 18.00 %

☒ Exonerado?

Descuento Adicional (Ventas): 0.00 %

Stock Mínimo: 0.00 %

Ubicación: 0.00 Kg.

Peso: 0.00 Kg.

Almacén: 1

Usa Lotes (Pacmentos): ☒

Usa Número de Serie: ☒

Copiar desde el Anterior: ☒

Nuevo Modificar Eliminar Buscar Regresar

Manual de Sistematic

Instrucciones para Configuración Regional

Las Opciones de Configuración Regional le permitirán cambiar las opciones para adaptarlo a su país (Moneda, Símbolo, Nombres de Impuestos y Números de Identificación, etc)

Cambiar la etiqueta RUC

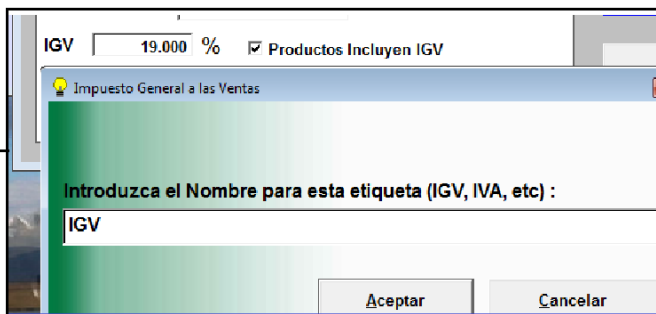
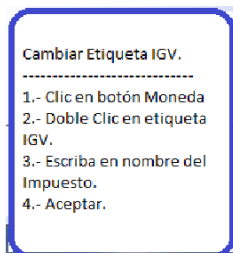
RUC (Registro Único de Contribuyente o Número de Identificación Tributaria), en algunos países llamado NIT o NIF)

- 1.- Elija Opciones, Configuración, que le mostrará la ventana Configuración..
- 2.- Doble Clic en la etiqueta “RUC” (Se abrirá otro cuadro).
- 3.- Escriba la nueva etiqueta usada en su país (Ejemplo : NIT)
- 4.- Clic en botón Guardar.

Cambiar la etiqueta IGV

IGV (Impuesto General a las Ventas), en algunos países llamado IVA)

- 1.- Elija Opciones, Configuración, que le mostrará la respectiva ventana.
- 2.- Clic en botón Moneda
- 3.- Doble Clic en la etiqueta “IVA” (Se abrirá otro cuadro).
- 4.- Escriba la nueva etiqueta usada en su país (Ejemplo : IVA)
- 5.- Clic en botón Guardar.

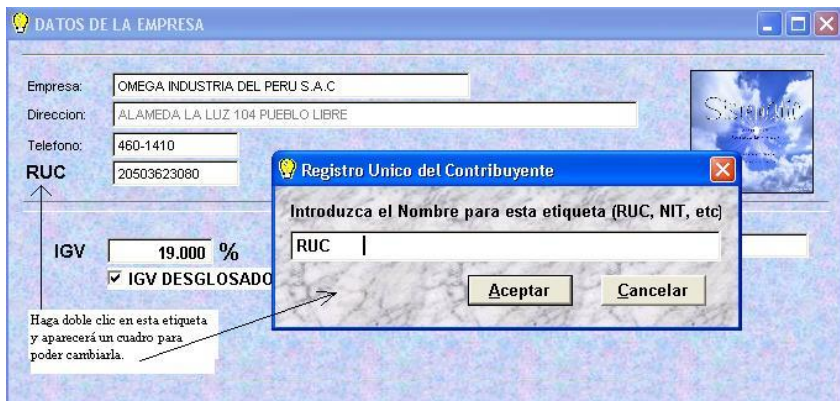


Manual de Sistematic

Cambiar la etiqueta RUC

RUC (Registro Único de Contribuyente), en algunos países llamado NIT o RUT)

- 1.- Elija Opciones, Configuración, que le mostrará la respectiva ventana.
- 2.- Clic en botón MONeda
- 2.- Doble Clic en la etiqueta “RUC” (Se abrirá otro cuadro).
- 3.- Escriba la nueva etiqueta usada en su país (Ejemplo : NIT)



Cambiar el Símbolo Monetario

SISTEMATIC tiene la opción para trabajar con 2 monedas a la vez : la moneda de su país y el dólar. En la imagen anterior la moneda es Sol (Símbolo Monetario S/. Y Nombre de la Moneda es Sol . La casilla “Fijar como Determinada” significa que si está activada, aparecerá el Sol siempre al iniciar un nuevo documento tal como una factura por ejemplo. De lo contrario aparecerá el Dólar.

- 1.- Elija Opciones, Configuración de Sistematic, que le mostrará la respectiva ventana.
- 2.- Haga clic en el botón “Modificar”
- 2.- Doble Clic en la etiqueta “IVA” (Se abrirá otro cuadro).
- 3.- Escriba la nueva etiqueta usada en su país (Ejemplo : IVA)
- 4.- Clic en botón Guardar.

Manual de Sistematic

CONFIGURACION

MONEDA... **NUMERICO...** **FACTURA...** **ALMACEN ...** **PUNT...**

CONFIGURACION DE MONEDA

Empresa: _____
Dirección: _____
Teléfono: _____
RUC: _____
Ubicación: _____

Simbolo Monetario: **S/.** ☐ Fijar como Determinado

Nombre de la Moneda: **Nuevos Soles**

IGV: ☐ **18.000** % ☐ Productos Incluyen IGV

RUC: Formato para el RUC Ejemplo : 9999999999

Precaución: No cambie el valor del simbolo monetario (S/.) a menos que sea absolutamente necesario, de otra manera el Sistema podría presentar problemas de funcionamiento.

Guardar **Regresar**

SIMBOLO MONETARIO
El simbolo es una abreviatura de la moneda (máximo 3 caracteres)

CASILLA DOLAR
Si esta casilla está desmarcada, cada vez que se genere una factura la moneda será **EL DOLAR**. Si está marcada se genera con moneda nacional

IMPUESTO A LAS VENTAS
Indica si sus productos ya incluyen el impuesto a las ventas o no.

ETIQUETA IGV
Haga doble clic para cambiar el nombre del Impuesto a las Ventas.

PORCENTAJE DE IGV/IVA
Puede modificar el porcentaje del igv/iva, si este varía con el paso del tiempo.

CAPITULO XV

Impresor de Códigos de Barras EAN13

Le permite imprimir Etiquetas de Códigos de barra EAN13 directamente desde la base de datos de sus productos, Permite seleccionar los códigos a imprimir así como indicar la cantidad de etiqueta a imprimir de cada producto. Lo novedoso de esta utilidad es que la etiquetas pueden ser impresas en papel A4 normal de etiquetas autoadhesivas donde las etiquetas pueden ser de cualquier tamaño. Ud mismo puede adaptar el formato al tamaño y distribución de las hojas de etiquetas. La impresión puede hacerse en cualquier impresora laser o incluso de inyección de tinta.

Seleccionar los Códigos a Imprimir

La Ventana Generador de Códigos de Barra muestra una lista donde se deben agregar solo los código de la base de datos que se desea imprimir. La forma de seleccionar es haciendo clic en el botón "Agregar Item", el cual abrirá una ventana como la que se muestra en la parte inferior. Una vez ubicado el item, haga doble clic y entonces el item quedará agregado en la lista.

Indicar la cantidad de etiquetas a imprimir de cada código

De manera predeterminado, cuando agrega un item a la lista la cantidad predeterminado serpa el stock actual. Para cambiar esta cantidad, después de agregar a la lista, haga doble clic en la el código. Aparece un cuadro pequeño donde le solicitan la cantidad de etiquetas a imprimir.

Generador de Codigos de Barra (EAN13)

Lista de Códigos de Barra

Desde: 978997282151 Nro de Seriales: 3 Auto Generar

CODIGO	COD BARRAS	COD FABRICA	DESCRIPCION	PRECIO	CANTIDAD
JAR001	9789972821509		CARTUCHO DE TINTA EPSON T0454	US\$ 18.00	20
FD01	7750082002470		DISKETTES IMATION	US\$ 15.00	25
WE01	9789972821509		WEBCAM SAMSUNG SUPER RESOLUCION	US\$ 20.00	19

Búsqueda

Buscar Por: ARTICULO Cadena a Buscar:

Mostrar Todos Imprimir(Excel)

AGREGAR ITEM

El botón Agregar Item le permite obtener la Lista de Productos de su Base de Datos a fin de seleccionar los codigo a imprimir.

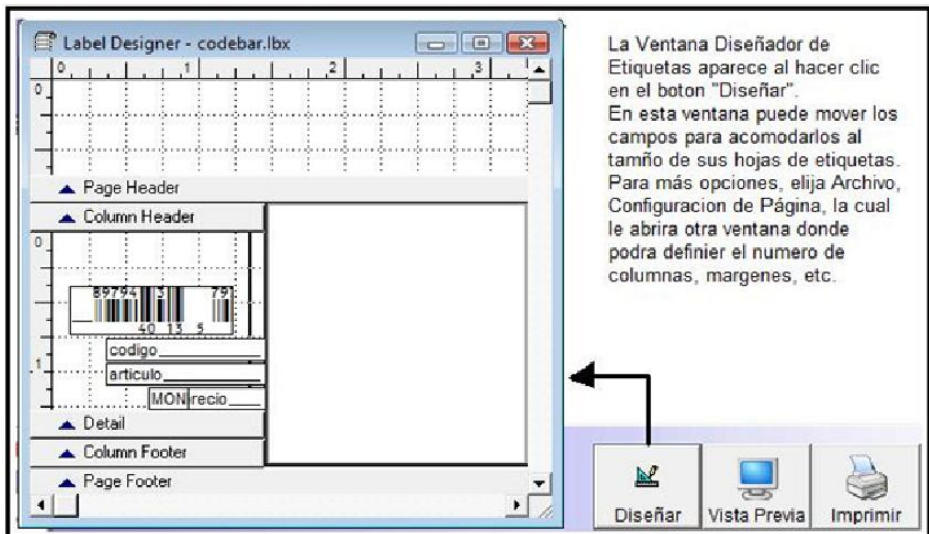
CODIGO	CODIGO_BAR	CODIGO_FAB	PRODUCTO	UNIMEDIDA	MONE
AU01			AUDIFONO MICROFONO	UND	US\$
JAR001	9789972821509		CARTUCHO DE TINTA EPSON T0454	CARTUCHO	US\$
TXI090			CASE TOWER ATX CON TRIPLE VENTILACION	UND	US\$
HD02			DISCO DURO MAXTOR 80 GB	UND	US\$
FD01	7750082002470		DISKETTES IMATION	CAJA	5 /
DR01			DISQUETERA 3 1/2 PULGADAS SONY	UND	US\$
DI01			IMPRESORA EPSON LX-510	UND	US\$
DI06			IMPRESORA EPSON STYLUS 800	UND	US\$
JO01			JOYSTICK PALANCA DE MANDO 3 BOTONES	UND	US\$
LE01			LECTORA DE CD ROM NEC 54 X	UND	US\$
LC03			LIMPIA CDS CLEANER MAXELL	UND	US\$
MB01			MAINBOARD INTEL PENTIUM IV SOCKET 478	UND	US\$

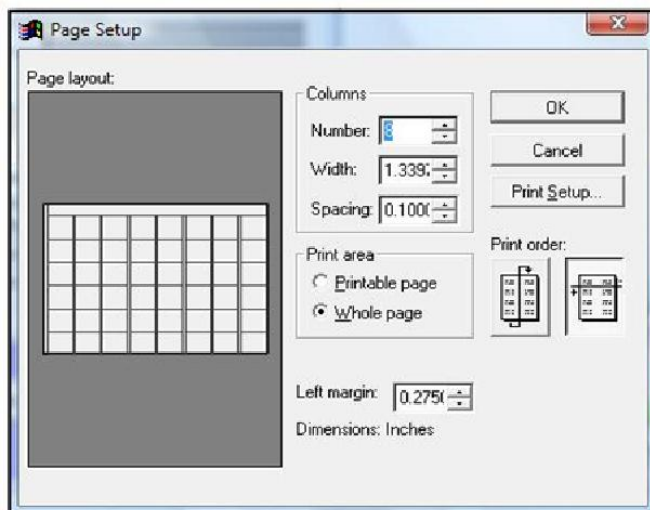
Manual de Sistematic

Diseño de Las Etiquetas

Las etiquetas que usa el impresor de código de barra puede variar en tamaño así como en cantidad de etiquetas colocadas en horizontal o vertical. Para indicar el tamaño y posición correcta de las etiquetas, haga clic en el botón "Diseñar" el cual le abrirá una ventana como la que se muestra más abajo.

- Imprimir en cualquier tipo de papel de etiquetas autoadhesivas (Ejemplo A4, carta, sobre, etc)
- Imprimir etiquetas de cualquier tamaño
- Imprimir diferentes códigos en una misma pagina hasta llenar la pagina (ahorrando papel autoadhesivo)
- Imprimir en impresoras Láser o de Inyección de Tinta
- Hacer uso de la Base de Datos de Sistematic para extraer los códigos a imprimir
- Indicar los campos que irán en la etiqueta : Código Interno ("codigo"), Código de Barras ("codigo_bar"), Código de Fabricante ("codigo_fab"), Descripción ("articulo"), o Precio ("precio").
- Dar formato al texto de las etiquetas en tipo de letra, tamaño y color.





Ventana Configuración de Página.
Permite definir el número de columnas de la Hoja de Etiquetas, el ancho de cada columna de etiqueta, el espaciado entre columna y el margen izquierdo de la página.

Impresión de las Etiquetas

Finalmente las etiquetas mostrarán un aspecto como el que muestra la figura siguiente. Una vez impresa las etiquetas, compruebe si leen bien, situando el cursor en un cuadro de texto y luego pasando la pistola encima de cualquiera de ellas. El código deberá aparecer en el cuadro de texto donde este situado el cursor en ese momento. Ejemplo : En la ventana de ventas el cuadro "Código de Barras".

