

# CONTENIDO



SAV	1
SAV Seguridad	2
SAV Configuración	3
SAV Inventario	4
SAV Compras	5
SAV Comercial	6
SAV Bancos	7
SAV Estadísticas	8
SAV Formateador	9
SAV Ventas	10





# Sistema Administrador de Ventas V 1.0

---

**Este Sistema fue desarrollado por:**

**ASESOFT Corporation S.A. de C.V.**

**Av. Frida Kahlo # 195 Piso 10 Suite 1002**

**Col. Valle Oriente C.P. 66269**

**San Pedro Garza García, Nuevo León, México**

**Tel. 01 ( 81 ) 8114-3536 y 8114-3537**

**Web: [www.asesoft.com](http://www.asesoft.com)**

**Email Ventas: [ventas@asesoft.com](mailto:ventas@asesoft.com)**

**Email Soporte: [soporte@asesoft.com](mailto:soporte@asesoft.com)**

---

## **RESPONSABILIDAD LIMITADA**

La información que contiene ésta guía está sujeta a modificaciones sin previo aviso.

ASESOFT Corporation S.A. de C.V. no será responsable de los errores técnicos o tipográficos ni de las omisiones que contenga éste documento; tampoco será responsable de los daños que resulten del suministro, del rendimiento o del uso de ésta guía.

La información que ésta guía contiene está protegida por derechos de autor. Queda prohibida su fotocopia o reproducción, en cualquier forma, sin previa autorización por escrito de ASESOF T Corporation S.A. de C.V.

La operación actual del Software SAV7 V 1.0 puede diferir de lo indicado en ésta guía. Se sugiere revisar el archivo SAV7.EXE incluido en el paquete de distribución o en los directorios de instalación del Software, para consultar indicaciones de última hora no incluidas en ésta guía.

Es RESPONSABILIDAD TOTAL del usuario la operación, interpretación y uso del Software SAV7 V 1.0 y los resultados generados por el mismo, así como la utilización e interpretación del contenido de ésta guía.

© 2006 ASESOF T Corporation S.A. de C.V.

Todos los derechos reservados. Impreso en Monterrey, N.L. México.

El Software que se describe en ésta guía se proporciona bajo contrato de licencia o acuerdo de no divulgación. El Software puede utilizarse o copiarse conforme a los términos establecidos en dichos acuerdos.

# ÍNDICE

<b>SISTEMA ADMINISTRADOR DE VENTAS .....</b>	<b>1</b>
<b>I. OBJETIVO DEL SISTEMA.....</b>	<b>1</b>
<b>II. ESTRUCTURA DEL SISTEMA.....</b>	<b>2</b>
1.- ORGANIZACION.....	2
2.- COMANDOS BASICOS .....	4
3.- COMANDOS DE NAVEGADOR PARA BASES DE DATOS .....	4
4.- MENÚS LOCALES.....	5
5.- INDEXACION EN PANTALLA.....	6
6.- SALIDA DEL SISTEMA.....	6
<b>MODULO DE SEGURIDAD .....</b>	<b>7</b>
<b>I. OBJETIVO DEL MODULO.....</b>	<b>7</b>
<b>II. DISEÑO FUNCIONAL.....</b>	<b>7</b>
<b>III. FUNCIONES DEL MÓDULO.....</b>	<b>8</b>
1. USUARIOS.....	8
2. NIVELES DE ACCESO .....	8
<b>MODULO DE CONFIGURACION .....</b>	<b>10</b>
<b>I. OBJETIVO DEL SISTEMA.....</b>	<b>10</b>
<b>II. FUNCIONES DEL MODULO.....</b>	<b>10</b>
1. EMPRESA.....	11
2. GENERAL .....	11
3. INVENTARIO .....	13
4. COMPRAS .....	15
5. VENTAS .....	16
6. COMERCIAL.....	18
7. ORDENES DE SERVICIO.....	20
8. PUBLICIDAD.....	21
9. CATALOGOS .....	22
10. INTERNET .....	24
11. FOLIOS .....	25

<b>MODULO DE INVENTARIO.....</b>	<b>26</b>
<b>I. OBJETIVO DEL SISTEMA.....</b>	<b>26</b>
<b>II. FUNCIONES DEL MODULO.....</b>	<b>26</b>
1. PRODUCTOS .....	27
2. FAMILIAS DE PRODUCTOS .....	32
3. PROVEEDORES.....	34
4. OFRECIMIENTOS.....	38
5. INVENTARIO FISICO.....	42
6. ENTRADAS.....	43
7. SALIDAS .....	50
8. PENDIENTES .....	54
<b>MODULO DE COMPRAS .....</b>	<b>55</b>
<b>I. OBJETIVO DEL SISTEMA.....</b>	<b>55</b>
<b>II. FUNCIONES DEL MODULO.....</b>	<b>55</b>
1. PROVEEDORES.....	56
2. REQUISICION.....	62
3. ORDENES DE COMPRA .....	64
4. RECEPCION ORDENES DE COMPRA.....	69
5. NOTAS DE CREDITO A PROVEEDORES .....	75
6. PAGOS.....	78
<b>MODULO COMERCIAL .....</b>	<b>81</b>
<b>I. OBJETIVO DEL SISTEMA.....</b>	<b>81</b>
<b>II. FUNCIONES DEL MODULO.....</b>	<b>81</b>
1. CLIENTES.....	82
2. PRECIOS .....	87
3. PEDIDOS .....	91
4. FACTURACION.....	96
5. NOTAS DE CREDITO .....	101
6. COBRANZA .....	105
7. AGENDA .....	108
<b>MODULO DE CHEQUERA .....</b>	<b>110</b>
<b>I. OBJETIVO DEL SISTEMA.....</b>	<b>110</b>
<b>II. FUNCIONES DEL MODULO.....</b>	<b>110</b>
1. ALTA DE CHEQUERA .....	111
2. DETALLE DE PERIODO .....	112
3. MOVIMIENTOS EN PERIODO .....	113
4. TIPO DE MOVIMIENTO .....	114

<b>MODULO DE ESTADISTICAS .....</b>	<b>116</b>
<b>I. OBJETIVO DEL SISTEMA.....</b>	<b>116</b>
<b>II. FUNCIONES DEL MODULO.....</b>	<b>116</b>
1. PUNTO DE VENTA .....	117
2. FACTURACION.....	120
3. INVENTARIOS .....	122
4. VENTAS/PRODUCTO.....	125
<b>MODULO FORMATEADOR .....</b>	<b>129</b>
<b>I. OBJETIVO DEL SISTEMA.....</b>	<b>129</b>
<b>II. FUNCIONES DEL MODULO.....</b>	<b>129</b>
1.- REPORTES .....	131
2.- DOCUMENTOS .....	132
<b>III. REPORTEADOR .....</b>	<b>133</b>
1.- CÓMO INCLUIR UN FORMATO NUEVO DE REPORTE EN EL SAV7 .....	133
<b>MODULO DE VENTAS .....</b>	<b>135</b>
<b>I. OBJETIVO DEL SISTEMA.....</b>	<b>135</b>
<b>II. FUNCIONES DEL MODULO.....</b>	<b>135</b>
1. CLIENTES.....	136
2. CREDITO .....	141
3. ORDENES DE SERVICIO.....	145
4. PROMOCIONES .....	149
5. VENTAS.....	153
6. SEPARADOS .....	155
7. CAJA CHICA.....	160
8. CORTES .....	161
9. DEVOLUCIONES.....	164
10. CERTIFICADOS.....	166
11. OTROS EGRESOS .....	169
12. HISTORIA .....	171

# SISTEMA ADMINISTRADOR DE VENTAS

## I. OBJETIVO DEL SISTEMA.

El Sistema Administrador de Ventas ( SAV7 ) fue desarrollado con el fin de facilitar el control y administración de los Puntos de Venta.

Lleva el Control de los Productos, Inventarios Físicos, Movimientos de Entradas y Salidas, Clientes, Ventas de Contado, Crédito, Egresos, Caja Chica, Cortes de Caja, Devoluciones, Separados, Ordenes de Servicio, Facturación, Cuentas por Cobrar, Control de Tallas, Chequeras, Estadísticas Ejecutivas de Inventarios y Ventas, Seguridad y Privilegios por Usuario, Manejo de Código de Barras, Formateo de Documentos y Reportes, etc.

La siguiente guía pretende explicar de una manera sencilla la forma de operar el Software SAV7, el contenido de las pantallas que se muestran y los comandos de las mismas.

## II. ESTRUCTURA DEL SISTEMA.

### 1.- ORGANIZACION

El SAV7 se compone de varios módulos, que a su vez cuentan con varios submódulos que dependen 100% uno del otro. Estos son archivos tipo EXE y generalmente se crean accesos directos desde el Escritorio de Trabajo de Windows 95 o NT para su utilización (Ver Figura 1):

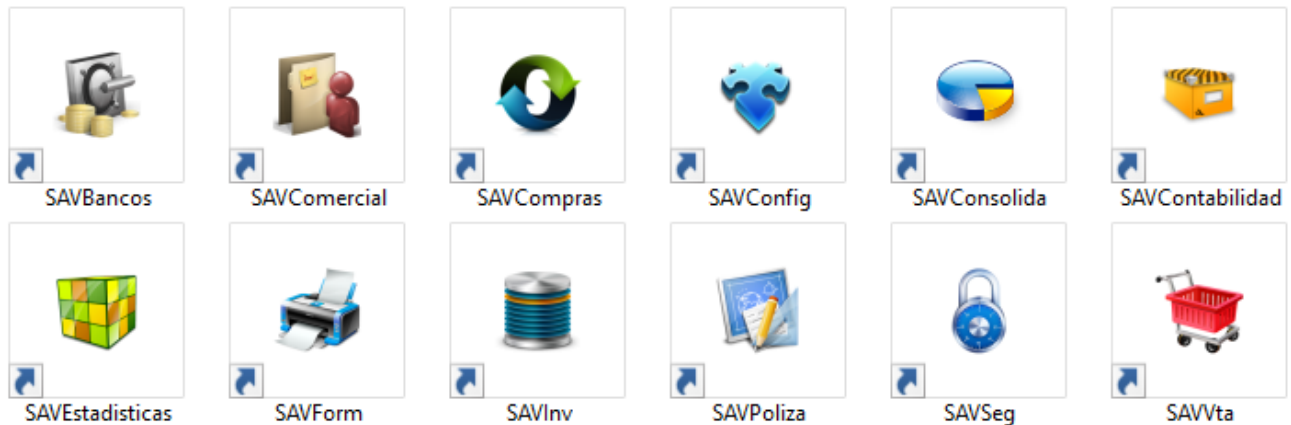



Figura 1. Fólder con Accesos Directos de Sistema SAV7 V 1.0

Módulos:	SAVSeg.EXE	Seguridad y Control de Usuarios.
	SAVConfig.EXE	Configuración General del SAV7.
	SAVInv.EXE	Control de Existencias de Productos
	SAVCompras.EXE	Registro de Ordenes de Compras.
	SAVComercial.EXE	Control de Precios, Notas de Crédito
	SAVVta.EXE	Control de las Ventas, Caja Chica
	SAVBancos.EXE	Control de las Chequeras Bancarias.
	SAVEstadísticas.EXE	Estadísticas Ejecutivas de Ventas.
	SAVForm.EXE	Formateador de Reportes del SAV7.

Para comenzar una sesión de trabajo es necesario seleccionar el acceso directo deseado y hacer doble click con el mouse o presionar  .

Inmediatamente aparecerá una ventana solicitando el Password de Usuario de la siguiente manera ( Ver Figura 2 ):



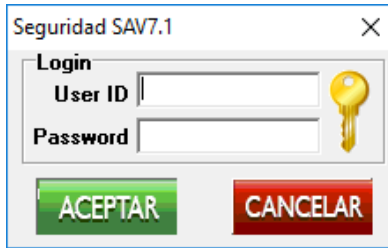


Figura 2. Ventana para Solicitar Password.

El Password debe estar registrado y con el nivel de acceso permitido, de lo contrario no se tendrá acceso al módulo.

En el menú principal del módulo se puede consultar al Usuario activo en el menú Local *Usuario*, mostrando la siguiente ventana ( Ver Figura 3 ):



Figura 3. Ventana de Usuario Activo.












Los Usuarios y niveles de acceso se registran en el Módulo SAV7Seg.EXE ( SAV7-Seguridad ); después de teclear un Usuario con su respectivo Password se desplegará el menú de opciones del Módulo seleccionado (Ver Figura 4).



Figura 4. Menú de Opciones del SAV7 Inventario

## 2.- COMANDOS BASICOS

En todos los módulos se utilizan los siguientes comandos y/o funciones asignados a su tecla o gráfico correspondiente:

	Abandona o Cancela el proceso actual.
   	Permite posicionarse en algún campo o dato.
	Acepta la información dada, consulta en forma detallada la información o acepta una selección.
	Accesa al menú local de cada opción.
	En las pantallas generales ( grids ), retrocede rápidamente en la información desplegada.
	En las pantallas generales ( grids ), avanza rápidamente en la información desplegada.
	Se posiciona en el primer registro de la base de datos.
	Se posiciona en el último registro de la base de datos.

## 3.- COMANDOS DE NAVEGADOR PARA BASES DE DATOS

Los siguientes comandos aplican para todas las bases de datos; algunas pantallas pueden tener todos o solamente alguno de los comandos ilustrados, dependiendo de las restricciones o tipo de información que se esté accesando.



Figura 5. Navegador

En orden de izquierda a derecha:

First Record.	Primer Registro.
Prior Record.	Registro Anterior.
Next Record.	Registro Siguiete.
Last Record.	Ultimo Registro.
Insert Record.	Inserta un Registro Nuevo en la Base de Datos.
Delete Record.	Borrar el Registro Seleccionado.
Post Edit.	Grabar el Registro Editado.
Cancel Edit.	Cancelar modificaciones a Registro.
Refresh Data.	Actualizar información en Pantalla. Útil en Redes.
BookMark.	Marcar Registro para búsqueda posterior inmediata.
Código.	Búsqueda de Producto por Código o Dígito Inicial.
Nombre.	Búsqueda de Producto por Nombre o Letra Inicial.
Modelo.	Búsqueda de Producto por Modelo o Letra Inicial.
Cerrar.	Cerrar Pantalla o Ventana Seleccionada.

La mayoría de las ventanas y pantallas del sistema presentan información relativa a la base de datos que se esté accedendo en una barra de estatus en la parte inferior, ( Ver Figura 6 ):



Figura 6. Barra de Estado

La información de la izquierda presenta el estatus de la base de datos, existen 4 estatus:

- Browse.      En Consulta.
- Insert.      Insertando Registro.
- Edit.        Editando Registro Existente.
- Inactive.    Base de Datos Cerrada.

Al centro se despliega el nombre físico de la base de datos consultada y en la parte derecha el número total de registros visualizados.

#### 4.- MENÚS LOCALES

Los menús locales con que cuentan algunas ventanas o pantallas sirven de apoyo y presentan funciones alternativas, relacionadas con la información mostrada:

1. La mayoría de las opciones de este tipo de menú, además de contar con su letra resaltada, cuentan con una tecla de acceso rápido que permite realizar la misma acción, pero sin necesidad de acceder al menú, ésta se señala en el menú a la derecha de su opción correspondiente.
2. Para acceder un menú local se cuenta con dos alternativas:
  - Presionar **F10** y utilizar las flechas para seleccionar un menú y presionar **ENTER**.
  - Mantener presionado **ALT** mientras se tecldea la letra resaltada del menú que se desee. Por ejemplo, si el menú es *Consulta* y la letra "O" está resaltada, presionar **ALT** + **O**. ( Ver Figura 7 )

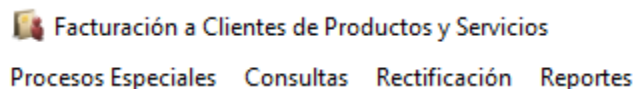



Figura 7. Menú Local

### 5.- INDEXACION EN PANTALLA

Indexación es la forma de ordenar en pantalla la información, comúnmente presentada en “Grids” o Columnas de Datos. Se denomina “Primary Index” al índice principal de la base de datos, mostrada en la primera columna. Los índices secundarios se denominan de diferentes formas dependiendo de la columna que vaya a ordenar; la lista de índices disponibles se muestra en un campo tipo “Combobox” ( Ver Figura 7 ), o en un botón como el siguiente  , llamado Filtro ( Ver Figura 8 ), en el cual es posible determinar lo que se desea buscar.

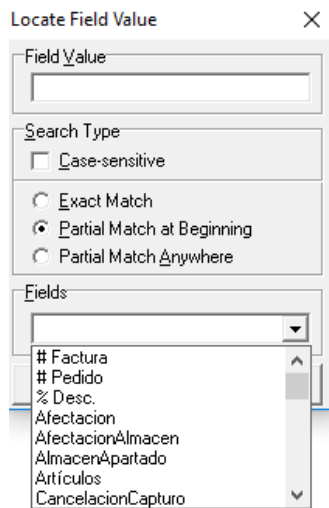


Figura 7. Buscador “Combobox”

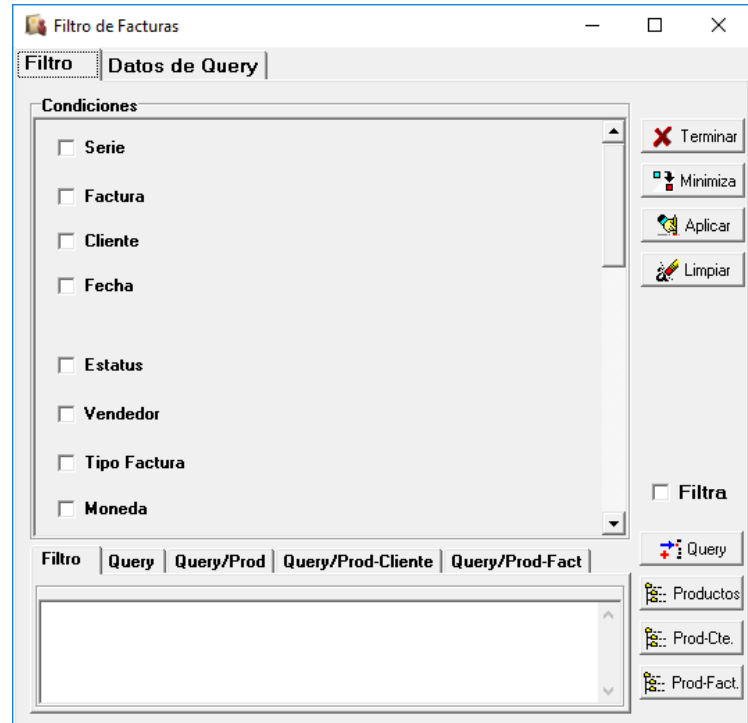




Figura 8. Filtro

### 6.- SALIDA DEL SISTEMA

Para salir del Sistema SAV7, desde el Menú Principal del Módulo presione  + , o bien, seleccione la opción *Salir* del módulo principal. Es importante realizar esta operación para mantener en buen estado las bases de datos, no se debe apagar el sistema estando abierto ya que podría incurrir en daños a las bases de datos o índices.

En los siguientes capítulos se describen cada uno de los Módulos que componen el Sistema SAV7, sus comandos y la manera de utilizarlos.

# MODULO DE SEGURIDAD

## I. OBJETIVO DEL MODULO.

El Módulo de Seguridad de SAV7 tiene la función de certificar a aquellos Usuarios que tendrán acceso al Sistema. De esta forma, los Administradores tendrán la facultad de decidir qué personas podrán entrar a cada uno de los módulos, por lo que la información que se maneja, se guardará con mayor seguridad.

A su vez, los Administradores tienen la capacidad de establecer los Niveles de Acceso para cada uno de los Usuarios para que se tenga un control más estricto sobre los Usuarios que entren al sistema.

## II. DISEÑO FUNCIONAL.

Para acceder al Módulo de Seguridad del sistema SAV7 se hace doble click en el botón de Seguridad. En este Módulo se permite registrar, buscar y consultar, tanto de manera general como detallada, la información de todos los Usuarios registrados en el Sistema.

Al seleccionar esta opción se despliega la siguiente pantalla ( Ver Figura 1 ):

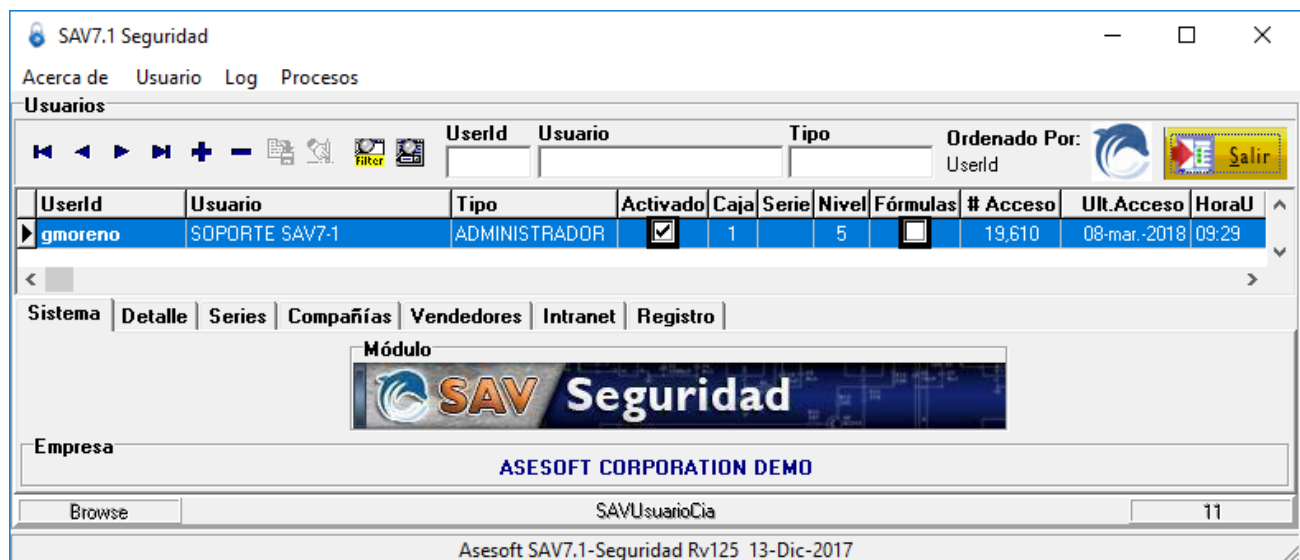


Figura 1. Módulo de Seguridad de SAV7.

### III. FUNCIONES DEL MÓDULO

#### 1. USUARIOS

La pantalla principal muestra cuáles son los atributos de cada uno de los Usuarios, siendo modificables todos ellos. La pantalla muestra uno por uno los registros, por lo que para recorrer toda la lista es necesario utilizar la barra de navegación que está en la parte superior de la pantalla.

Los campos que se pueden modificar son los de Password, con un checkbox para hacer visible o invisible su contenido, El Nombre del Usuario, el Tipo de Privilegios, su Condición de Activación y la Disponibilidad de Bitácora. Los demás campos son asignados por el sistema.

El módulo permite que se pueda cargar en memoria los Niveles de Acceso mediante una opción de Copiar, ( Ver Figura 2, circulo amarillo ):

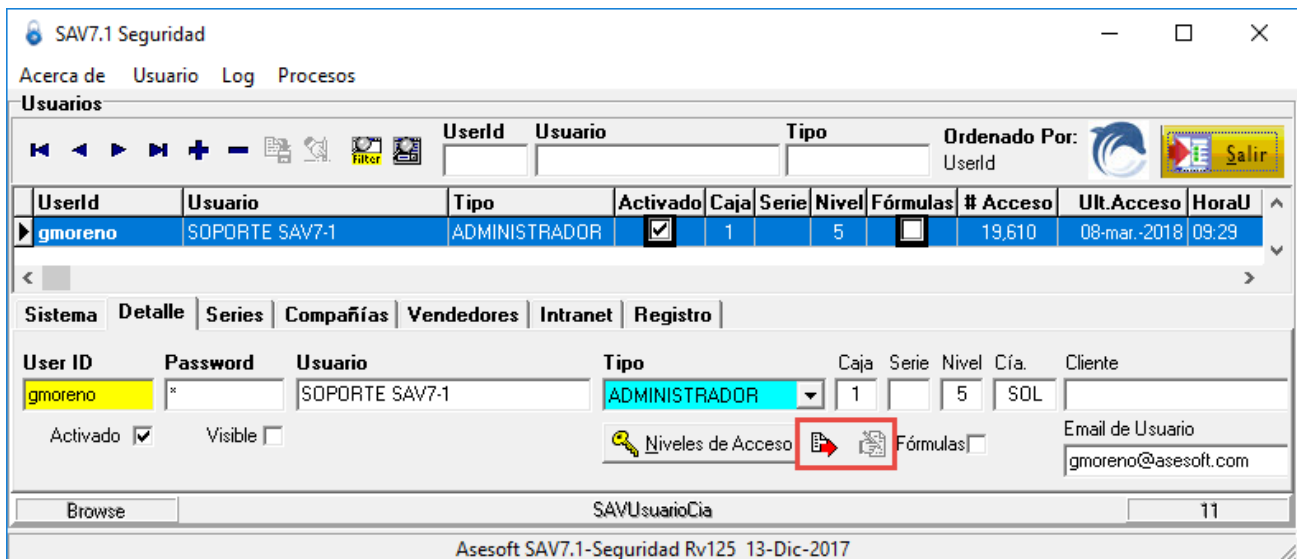


Figura 2. Pantalla de Seguridad de SAV7

#### 2. NIVELES DE ACCESO

En ésta sección se pueden seleccionar uno por uno los atributos o Niveles de Acceso que se le concederán a cada uno de los Usuarios ( Ver Figura 3 ). Además, tiene la facilidad de seleccionar todos los Niveles de Acceso o limpiar toda la pantalla, según convenga en cada caso. El botón que genera éste proceso se llama Inicializa Niveles de Acceso. Éste proceso arroja una pequeña pantalla de selección ( Ver Figura 4 ).

Una vez aceptado el proceso de inicializar, se da click en el comando “Post Edit” para guardar en el sistema los niveles de acceso que se le concedieron a cada usuario.

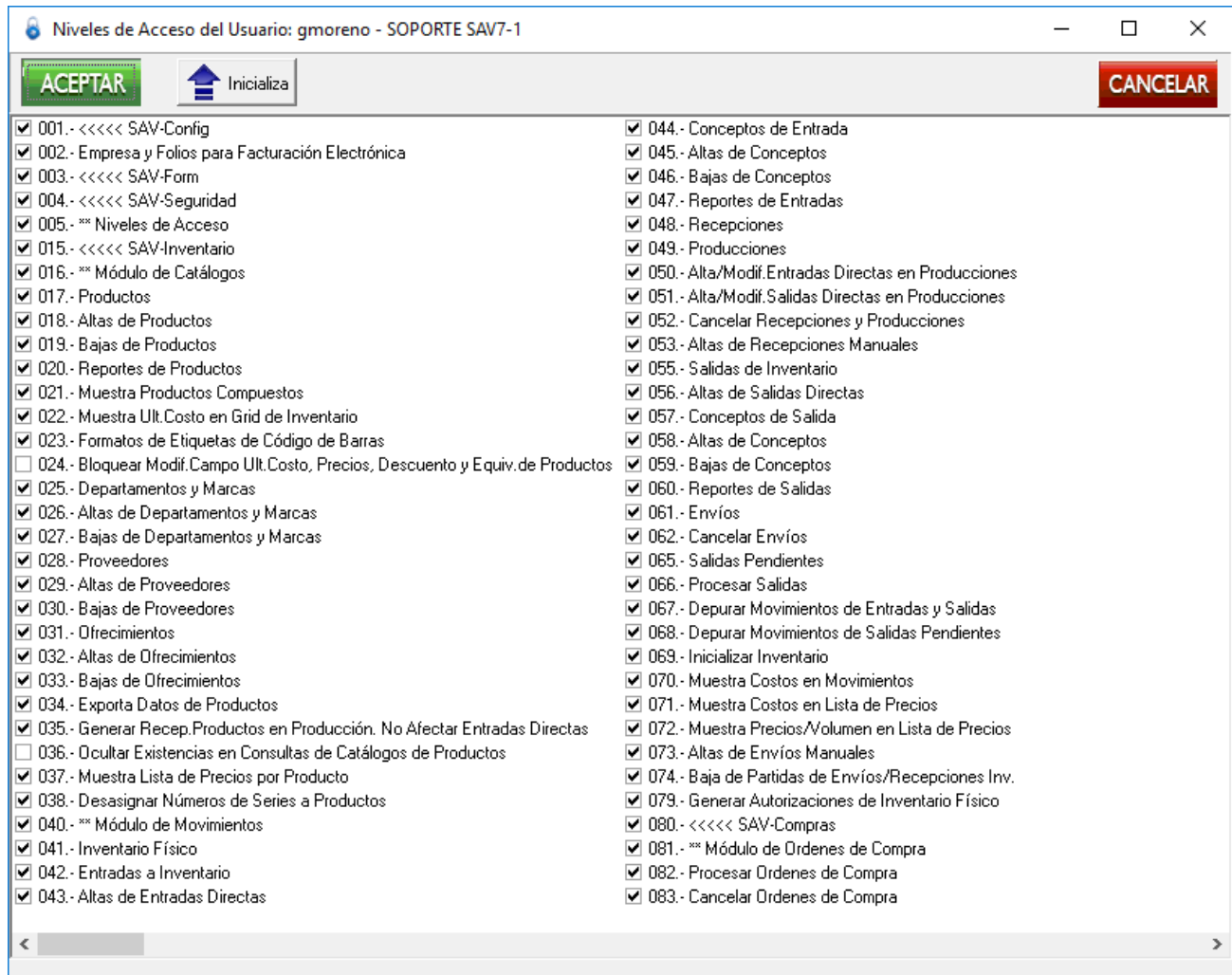


Figura 3. Niveles de Acceso al Usuario

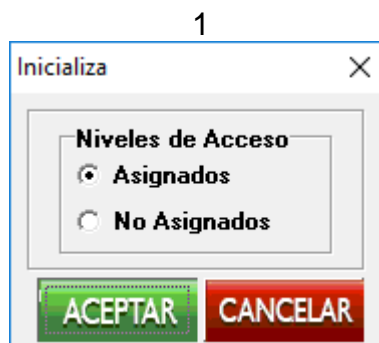


Figura 4. Inicializa

# MODULO DE CONFIGURACION

## I. OBJETIVO DEL SISTEMA.


El Módulo de Configuración del SAV7 fue desarrollado con el fin de darle datos de entrada al sistema y facilitar la alimentación posterior que el sistema tomará para su funcionamiento.

Este Módulo comprende funcionalidad para el control de los Parámetros necesarios del sistema, como son el dar de alta el Nombre y Logotipo de la Empresa, Paridad del Dólar, Tipo de Moneda, Fecha de Vencimiento de los Cobros, Correo Electrónico, Nombrar las Listas de Precios y Ordenes de Servicio, Clasificación de Clientes, Conceptos de Entrada y Salida de Productos, Tipos de Egresos y Captura de Imágenes Publicitarias.

## II. FUNCIONES DEL MODULO.

Para acceder al Módulo de Configuración del sistema SAV7 se hace doble click en el botón de Configuración.

Al seleccionar esta opción se despliega la siguiente pantalla ( Ver Figura 1 ):

Los submódulos nos sirven para dar de alta todas las restricciones con las cuales va a trabajar el SAV7. Una vez hecho cualquier cambio es necesario oprimir el comando "Post Edit"  para que quede guardado el movimiento realizado.

A continuación se muestran cada uno de los submódulos y se explica de manera breve la forma de manejarlos:



## 1. EMPRESA

Aquí damos de alta el logotipo empresarial, el cual debe de estar guardado en el folder de fotos dentro del SAV7-1 ( Ver Figura 1 ).



Figura 1. Configurar Empresa

## 2. GENERAL

En esta sección se registran los siguientes datos generales ( Ver Figura 2 ).

### a) Sucursal.

Si la empresa cuenta con un sistema en red que conecte a dos o más puntos de venta, se registra el número de sucursal correspondiente, en caso contrario se marca el campo con sucursal uno.

### b) %IVA.

En este campo se pone el porcentaje de IVA que la empresa utilice, dependiendo del IVA del país y/o del lugar en que se encuentra ubicada dicha empresa.

### c) Paridad del Dólar.

Aquí se indican los precios al día de la equivalencia de la divisa americana con

respecto a la moneda mexicana.

*d) Fecha Default.*

La fecha que se seleccione puede ser la que tenga: 1- La Computadora Local ó 2- El Servidor, misma que será tomada como base para registrar los movimientos que se realicen en el sistema.

*e) Ciudad.*

Se llena con el nombre de la Ciudad en donde se ubica la Empresa.

*f) Estado.*

Se llena con el nombre del Estado en donde se encuentra ubicada la Empresa.

*g) País.*

Se llena con el nombre del país en donde se encuentra ubicada la Empresa.

*h) Ubicación de Fotografías.*

Es la dirección del folder donde deberán guardarse las fotos que serán utilizadas en el SAV7, como pueden ser el Logotipo Empresarial o imágenes de los Productos.

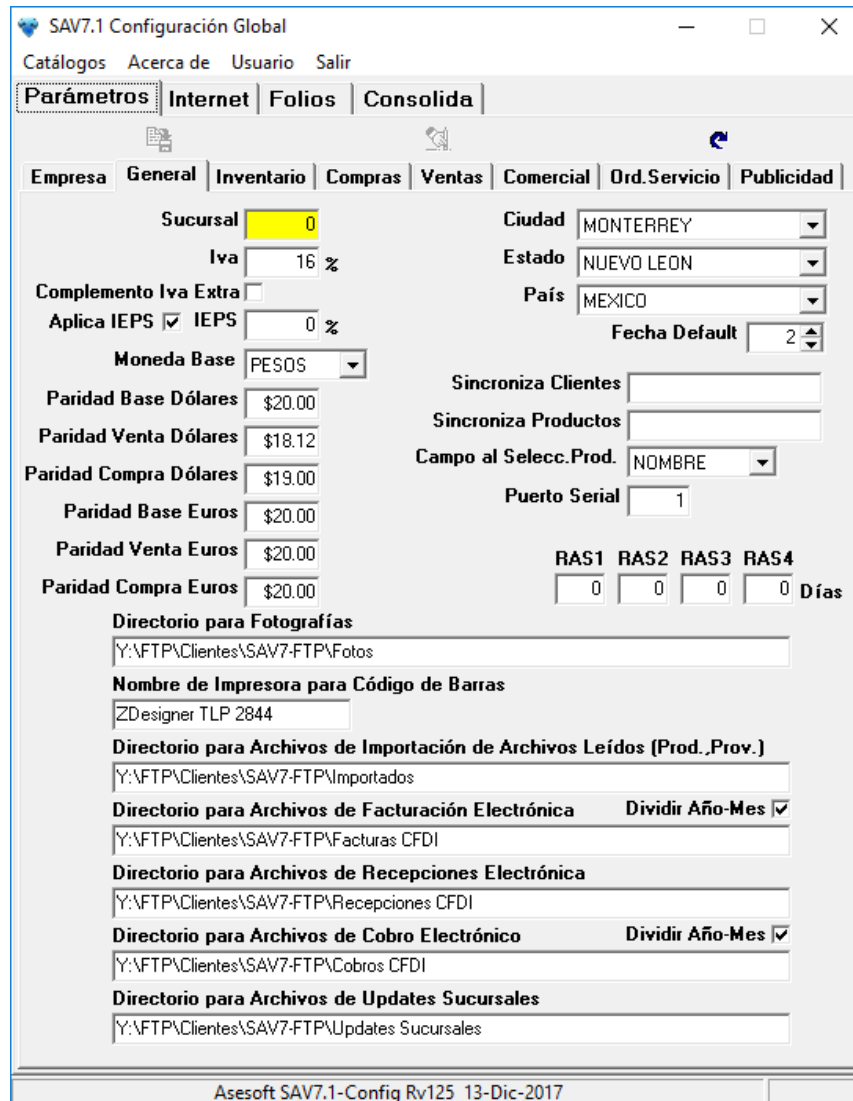


Figura 2. Información General

### 3. INVENTARIO

En el submódulo Inventario se nombran los campos que serán utilizados cuando se den de alta los Productos ( Ver Figura 3 ).

*a) Unidad.*

La Unidad se refiere a la presentación del Producto, ya sea Pieza, Paquete, etc.

*b) Moneda.*

El tipo de Moneda es el que se usa para registrar los costos de los Productos.

*c) Afectación.*

Es el lugar al cual entra la mercancía, pudiendo ser Tienda o Bodega.

*d) Familia 1 y 2.*

Dependiendo del manejo del Inventario se nombran las Familias de Productos, tal como Departamento/Marca, Área/Tipo o una combinación de ambas.

*e) Talla/Medida.*

Este campo se usa para elegir si se capturan los Productos por Talla o por Medida.

*f) Margen de Utilidad.*

Es el Margen de Ganancia que se desee obtener de los Productos tomando como base el costo de los mismos.

*g) Lista de Precios.*

El SAV7 puede manejar hasta cuatro Listas de Precios diferentes, las cuales se pueden clasificar de acuerdo al tipo de venta que se realice, se obtienen a partir del Precio Base indicando el porcentaje de descuento dependiendo de la Lista de Precios que se requiera.

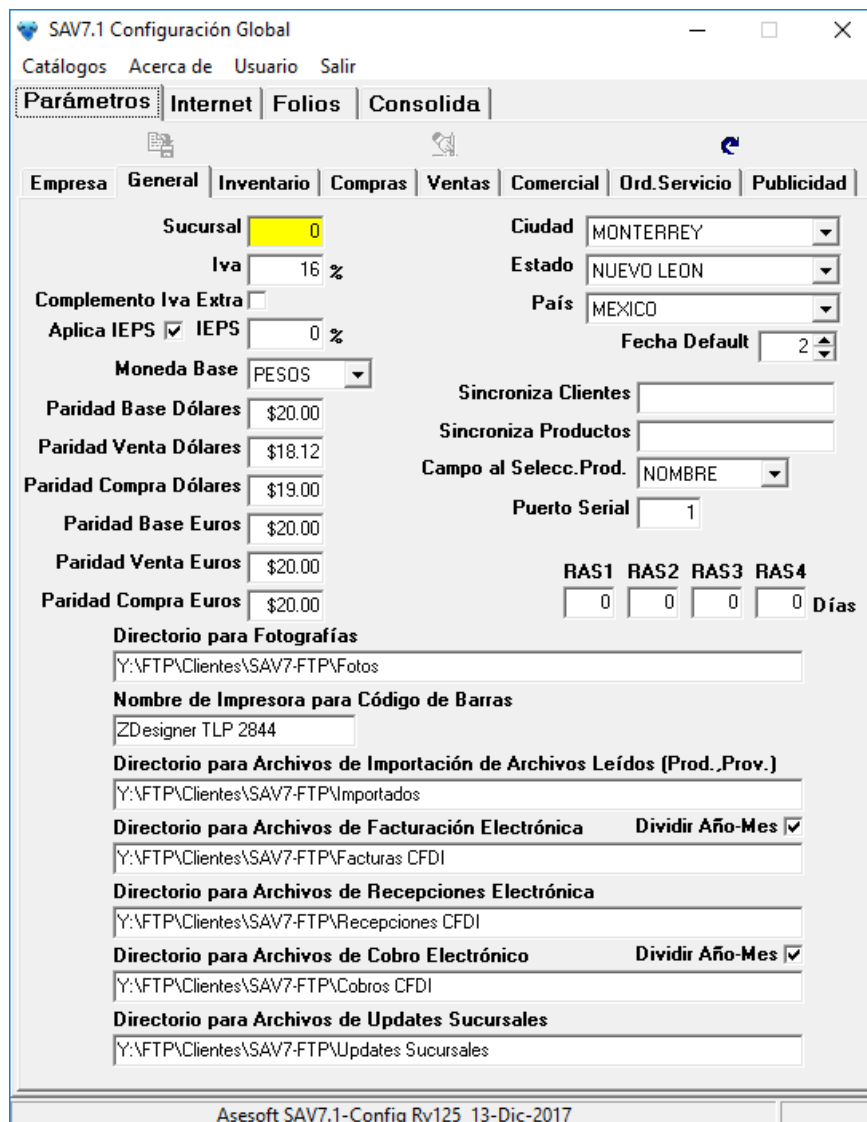


Figura 3. Inventario

### 4. COMPRAS

En el submódulo de Compras se configuran las pantallas de los submódulos de las Órdenes de Compra y de Recepciones. También se registra el Tipo de Recepción y el Tipo de Nota de Crédito a Proveedores que se va a manejar por default. Además, se dan de alta los datos de Facturación de la Empresa y la dirección de envío, para cuando se realice alguna compra y se requiera factura ( Ver Figura 4 ).

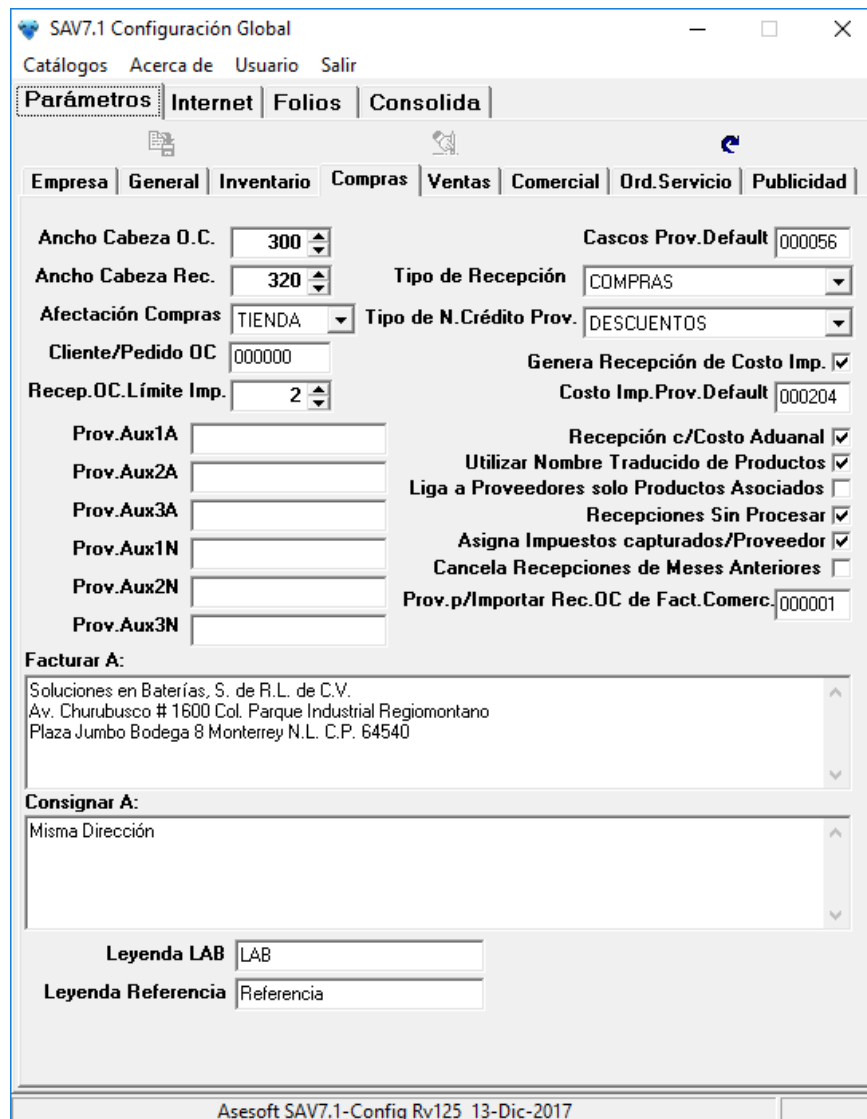


Figura 4. Compras

a) *Ancho de Cabeza de las Órdenes de Compras.*

Es el ancho de la pantalla que se usa para ver la información del detalle de las Órdenes de Compra.

b) *Ancho de Cabeza de las Recepciones.*

Es el ancho de la pantalla que se usa para ver los datos del detalle de cada Recepción de Compras.

*c) Afectación Compras.*

Aquí se registra que inventario se va a afectar, por default, cuando se reciba la mercancía de una compra, pudiendo ser el de la Tienda o Bodega.

*d) Tipo de Recepción.*

Es el Tipo de Recepción que va a aparecer por default cada vez que se de de alta una nueva recepción.

*e) Tipo de Nota de Crédito a Proveedores.*

Es el Tipo de Nota de Crédito a Proveedores que va a aparecer por default cuando se registre una nueva nota.

*f) Facturar A.*

En este espacio se deben de dar de alta los datos de facturación de la empresa.

*g) Consignar A.*

En este espacio se debe de registrar la dirección a la cual se va a consignar las compras, es decir, la dirección física a donde se va a enviar lo que se compra.

## **5. VENTAS**

En el submódulo de Ventas se configuran los conceptos relacionados al Punto de Venta ( Ver Figura 5 ), los cuales son los siguientes:

*a) Cliente Default.*

Es el número de Cliente que va a aparecer cada vez que se abra el punto de venta.

*b) Descuento de Venta.*

Es el Descuento máximo que se puede otorgar al realizar una venta.

*c) Moneda de Venta.*

Es el tipo de Moneda con la cual se van a hacer las operaciones de venta.

*d) Publicidad.*

Son los segundos que se mantiene cada imagen en la ventana de ventas, antes de que aparezca otra.

*e) Ancho de Venta.*

Es el ancho de la ventana donde se presentan los Productos que se están vendiendo.

*f) Aplica Descuento.*

Es el criterio que se aplica para realizar un Descuento al momento de una Venta.

*g) Cobros.*

Es la ubicación en la cual va a aparecer la ventana del Cobro en Efectivo o del Cobro Múltiple cuando se elija una de las dos opciones de Cobro en el Punto de Venta.

*h) Ancho de Publicidad.*

Es el ancho del espacio donde aparecen las diferentes imágenes dadas de alta.

*i) Ancho del Logotipo.*

Es el ancho del espacio donde aparece el Logotipo Empresarial.

*j) Generar Ticket.*

Se selecciona la opción deseada para generar el Ticket de Venta, ya sea en pantalla o por impresora.

*k) Líneas de Venta.*

Es el número máximo de Productos que pueden aparecer al mismo tiempo en la pantalla de ventas.

*l) Límite de Partidas por Factura.*

Es el número máximo de Partidas de Venta que puede aparecer por cada Factura procesada.

*m) Separados.*

Se registran los Porcentajes Mínimos o por Default de los Cobros de un Producto separado, así como la fecha de vencimiento que se otorga para la liquidación del adeudo.

*n) Créditos.*

Se registran los Porcentajes Mínimos o por Default de los Cobros de un Producto vendido a Crédito, así como la fecha de vencimiento que se otorga para el pago del Crédito.

*o) Certificados.*

Se registra la fecha de vencimiento que se tiene para hacerse valido un Certificado de Regalo.

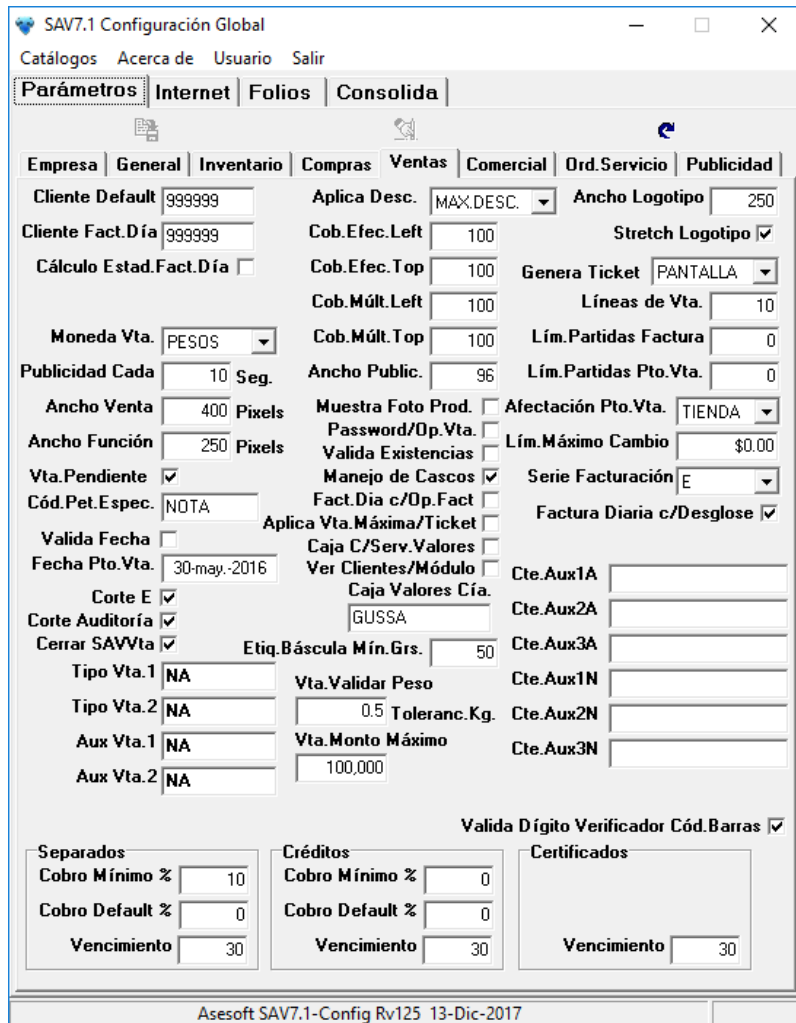


Figura 5. Ventas

## 6. COMERCIAL

En este submódulo se configura el espacio para impresión de información de las Facturas y del Pedido, es decir, de los Productos que se hayan vendido, entre otros conceptos. Si se quiere que el ancho de los datos de Facturación o del Pedido sean más grandes o más pequeños basta con aumentar o disminuir, por medio de las flechas, dicha configuración ( Ver Figura 6 ).



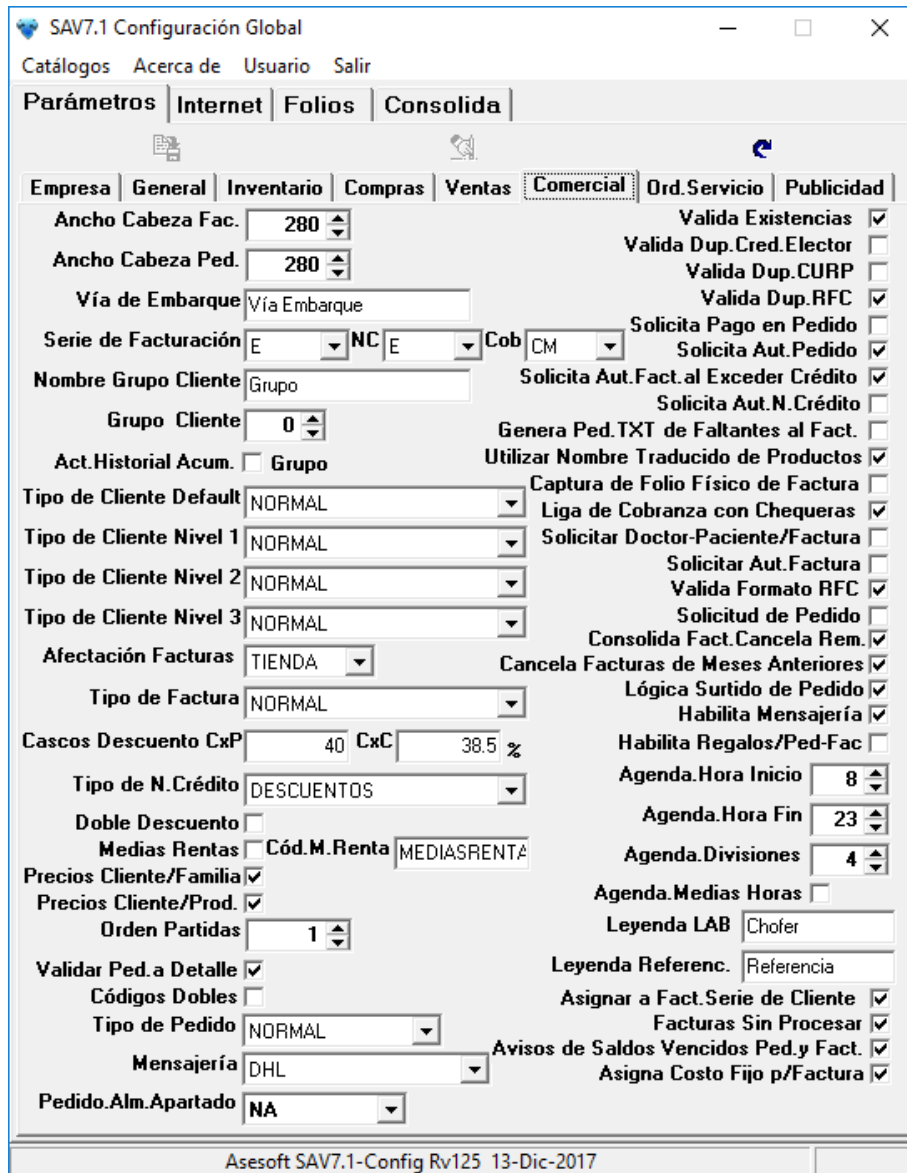


Figura 6. Comercial

*a) Ancho de Cabeza de Factura.*

Es el ancho de la pantalla que se usa para ver la información del detalle de las Facturas.

*b) Ancho de Cabeza del Pedido.*

Es el ancho de la pantalla que se usa para ver los datos del detalle de cada Pedido.

*c) Tipo de Cliente.*

Se registra el Tipo de Cliente, por default, que se va a atender en el nuevo pedido facturado.

*d) Afectación de las Facturas.*

Aquí se registra que inventario se va a afectar, por default, cuando se realice una venta que ha sido facturada, pudiendo ser el de la Tienda o Bodega.

*e) Tipo de Nota de Crédito.*

Es el Tipo de Nota de Crédito a Proveedores que va a aparecer por default cuando se registre una nueva nota.

*f) Mensajería.*

Se selecciona la empresa que se va a manejar por default para la entrega de productos vendidos.

## 7. ORDENES DE SERVICIO

Para configurar las Órdenes de Servicio es necesario nombrar cada uno de los Campos auxiliares, los cuales van a servir para obtener la información requerida de cada cliente, de acuerdo al servicio que este solicitando, como por ejemplo: Marca, Departamento, Medida, Color, entre otros ( Ver Figura 7 ).

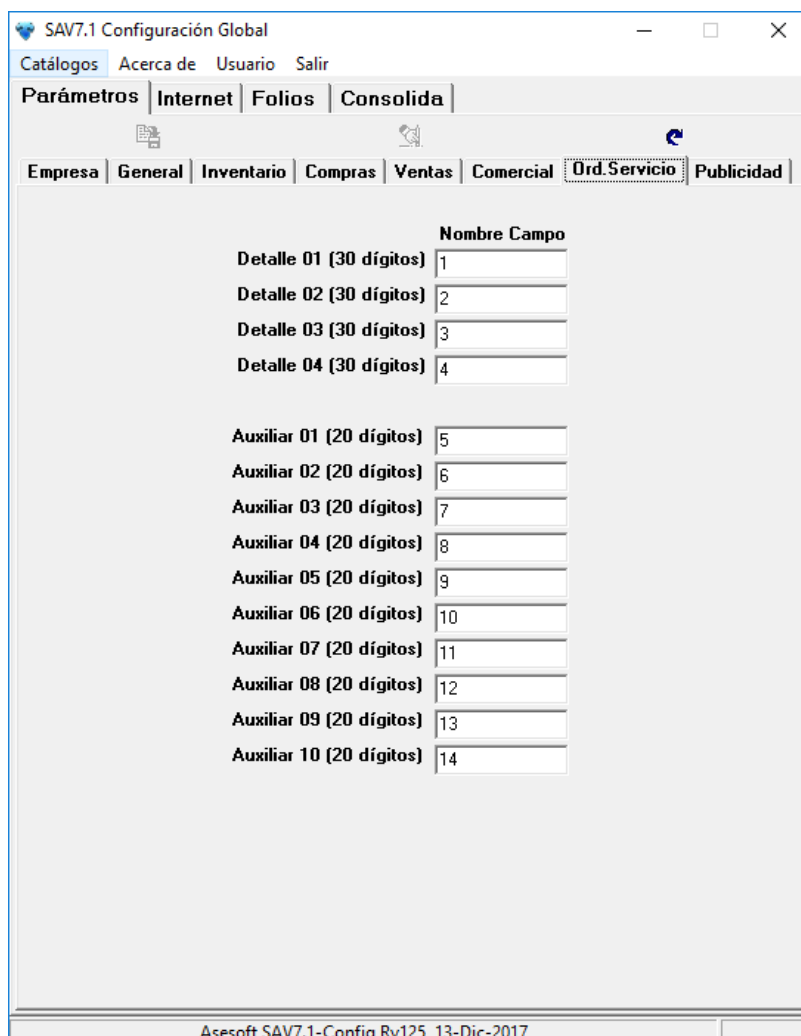


Figura 7. Ordenes de Servicio

### 8. PUBLICIDAD

En el submódulo de Publicidad ( Ver Figura 8 ) es en donde se dan de alta las imágenes ( anteriormente almacenadas en el fólder de fotos, ver Punto 2 inciso h ) que pueden aparecer en la ventana del submódulo de Ventas, esto sólo si se marca la opción Activar.

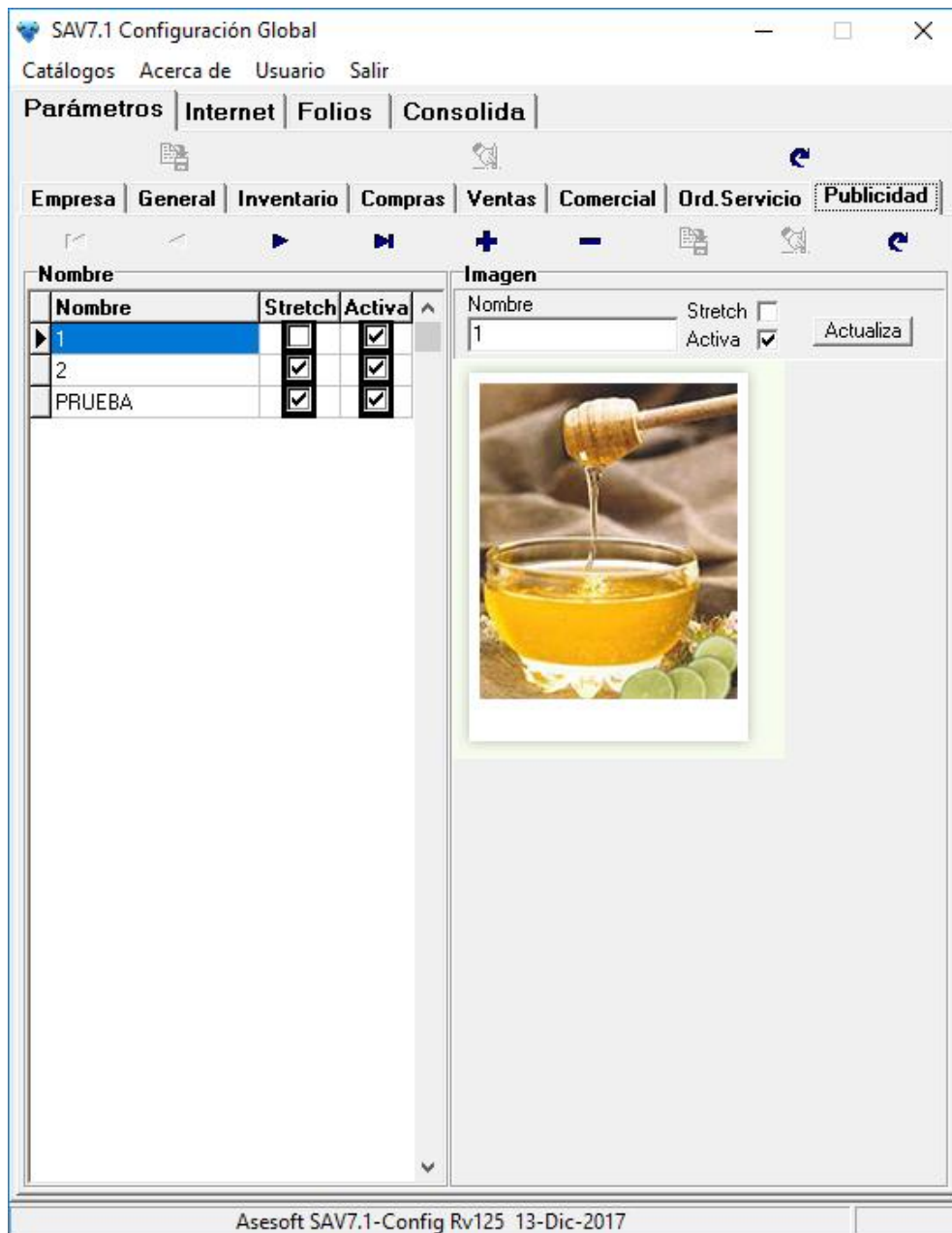


Figura 8. Publicidad

## 9. CATALOGOS

En este submenú se dan de alta los siguientes catálogos ( Ver Figura 9 ).

*a) Ciudades.*

Se anotan los nombres de las Ciudades en donde se ubican los diferentes Clientes.

*b) Estados.*

Se anotan los nombres de los Estados en donde se ubican los diferentes Clientes.

*c) Países.*

Se anotan los nombres de los Países en donde se ubican los diferentes Clientes.

*d) Bancos.*

Se anotan los nombres de los Bancos en donde se tienen cuentas de cheque, tarjetas, etc.

*e) Clasificación de Clientes.*

En esta sección se clasifican a los clientes de acuerdo al tipo de compra que realicen o dependiendo de la importancia del mismo para la Empresa, es decir, A, B, C, D, o Grande, Mediano, Pequeño o Distribuidor, Mayorista, Menudeo, etc.

*f) Conceptos de Entrada.*

Son las diferentes maneras de darle entrada a los Productos, es decir, Compra, Cortesía, Ajuste, etc.

*g) Conceptos de Salida.*

Son las diferentes formas en las que se le puede dar salida a un Producto, como por ejemplo: Ventas, Consignación, Devolución, etc.

*h) Tipos de Egresos.*

Son las diferentes formas en las que se puede catalogar una salida de dinero, esto es, por Compras, Gastos Fijos, Inversiones, Pago a Proveedores, etc.

*i) Accesorios.*

Los Accesorios son las partes que se dejan junto con el Producto para poder llevar a cabo una orden de servicio, ejemplos de lo anterior pueden ser: cables, bolsas, candados y bases.

*j) Plantillas de Email.*

Las Plantillas son los formatos de aviso, Saldos y Órdenes de Compra, que se les envían a los Clientes y Proveedores.

*k) Personal.*

Se registran los nombres de los empleados que van a poder utilizar el sistema.

*l) Formas de Pago Ventas.*

Son las diferentes Formas de Pago que van a poder ser aceptadas en el momento de hacer un pago en el punto de venta, como puede ser con cheque, efectivo, etc.

*m) Agendas / Rutas de Actividades.*

Es la forma en que la empresa va a cubrir las diferentes zonas para llevar a cabo las actividades que ofrece, como por ejemplo, ruta centro, sur y norte.

*n) Tipos de Actividades en Agendas.*

Son las diferentes tareas que la empresa va a llevar a cabo, tales como cobranza capacitación, instalación, mantenimiento, etc.

*o) Series de Facturación.*

Son las diferentes numeraciones de facturas que una empresa puede tener, en dado caso de que tenga dos ó más sucursales, para diferenciar unas de otras.

*p) Tipos de Clientes.*

Son las clasificaciones que se le dan a los Clientes, como pueden ser menudeo, mayoreo, local, foraneo, distribuidor, etc.

*q) Mensajerías.*

Las Mensajerías son las empresas que se van a manejar para el envío de mercancías.

*r) Tipos de Documentos.*

Son las diferentes formas de Documentos que se tienen y que se utilizan para Facturar, para dar Notas de Crédito, para las Recepciones de mercancías, etc.



Figura 9. Catálogos

## 10. INTERNET

La Configuración de Internet, para aquellas empresas que cuenten con este servicio, sirve para autenticar el envío de correos electrónicos por medio del sistema. Para ésto se tiene que registrar la dirección del servidor POP3 y de correo electrónico que tenga la compañía ( Ver Figura 10 ).

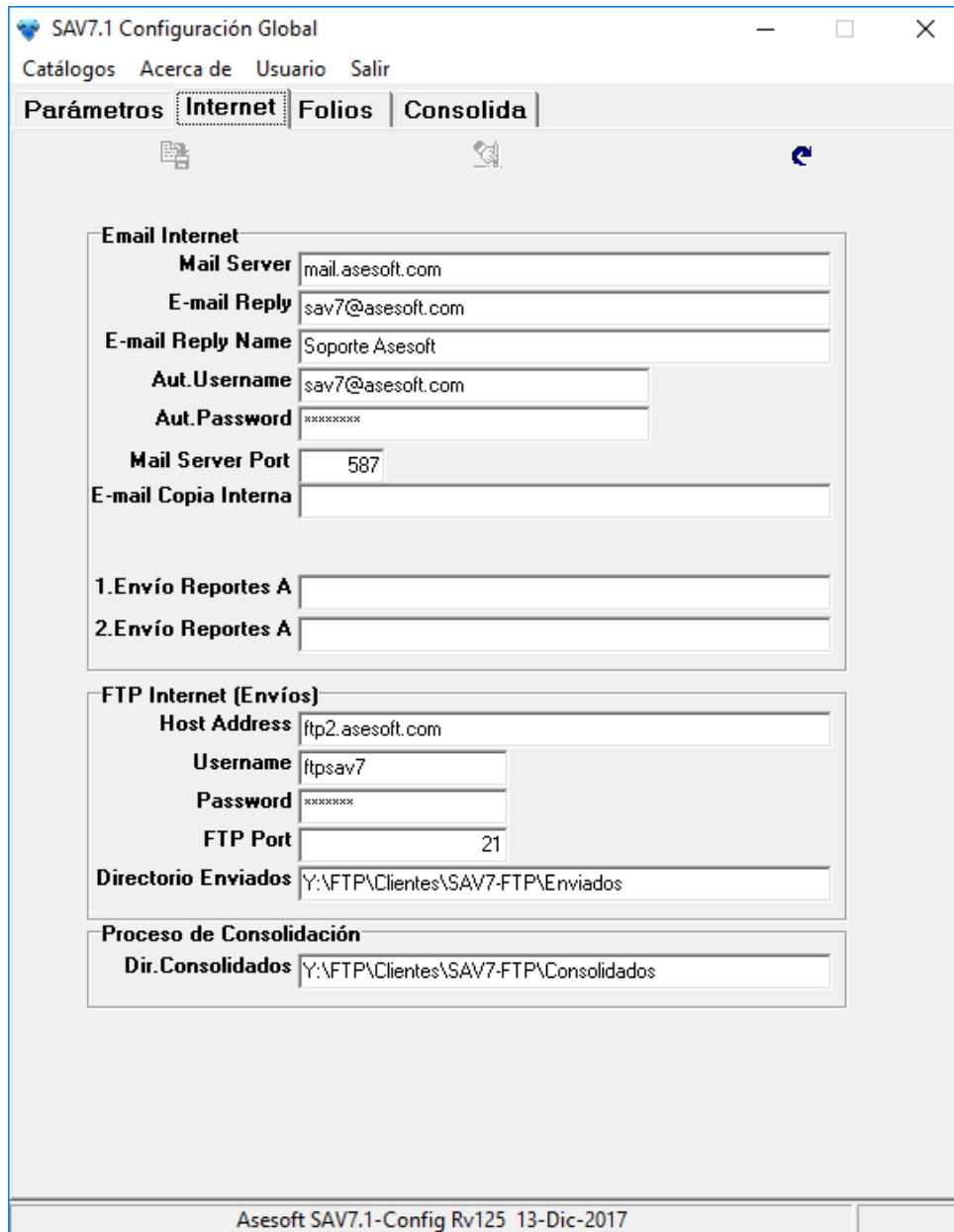


Figura 10. internet

## 11. FOLIOS

En este submódulo se registran automáticamente los Folios de entrada al sistema SAV7 que se tienen al momento ( Ver Figura 11 ).

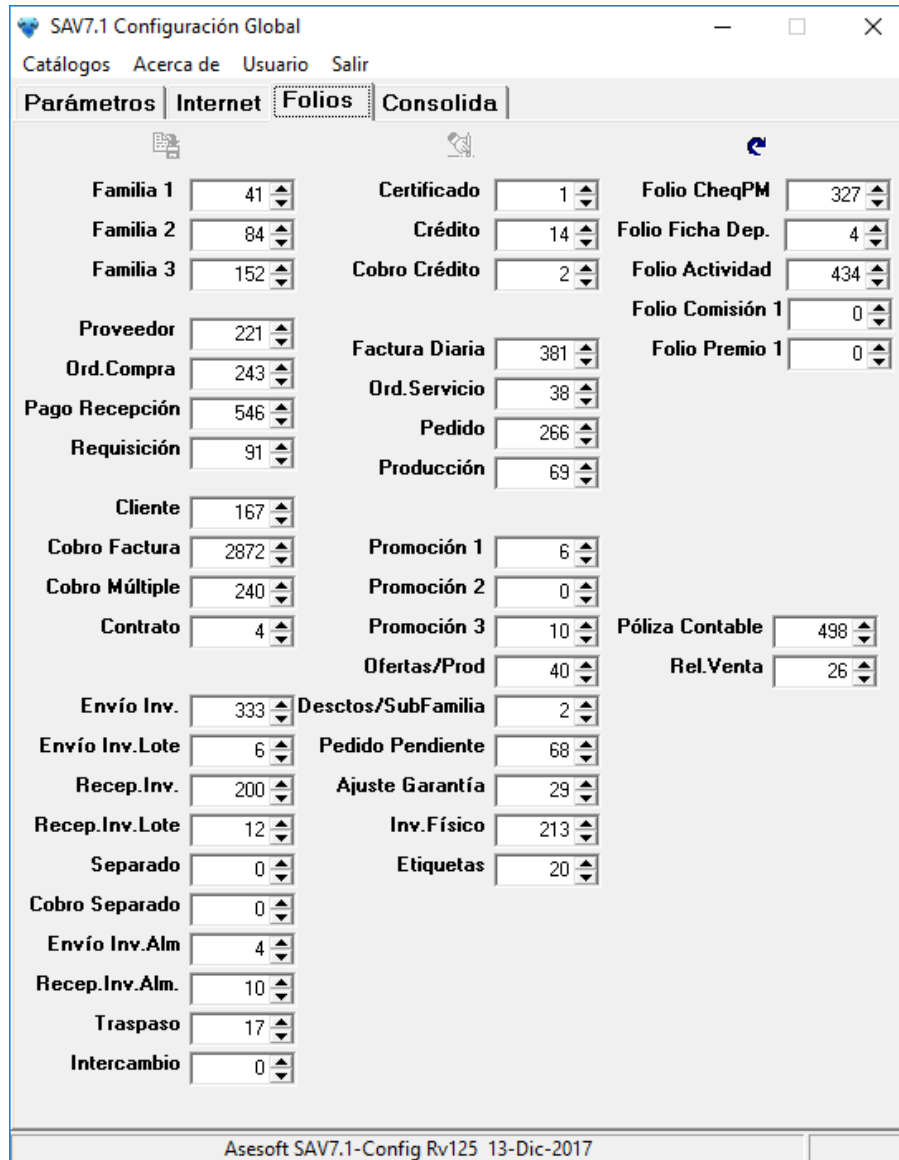


Figura 11. Folios

## MODULO DE INVENTARIO

### I. OBJETIVO DEL SISTEMA.

El Módulo de Inventario del SAV7 fue elaborado con el objetivo de dar de alta todos los Productos con los que cuenta la Empresa para su Venta, además de tener un total control de los movimientos de los mismos.

Este Módulo comprende, entre otras particularidades, funcionalidad para el control de los Productos, sus Entradas y Salidas, para comparar los Ofrecimientos Producto-Proveedor y Proveedor-Producto.

### II. FUNCIONES DEL MODULO.



Para acceder al Módulo de Inventario del sistema SAV7 se hace doble click en el botón de Inventario. En este Módulo se permite registrar, ordenar, buscar y consultar, tanto de manera general como detallada, la información de todo el Inventario de la Empresa.

Al seleccionar esta opción se despliega la siguiente pantalla ( Ver Figura 1 ):



Figura 1. Módulo de Inventario

## 1. PRODUCTOS

Para acceder a Productos del sistema SAV7 se hace click en el botón de Productos. En este submódulo se permite registrar, modificar, ordenar, buscar y consultar, tanto de manera general como detallada, la información de todos los Productos. Al seleccionar la opción se despliega la siguiente pantalla ( Ver Figura 2 ):

Maestro de Productos

Consultas Almacenes Adicionales Sucursales Procesos Especiales Etiquetas Exportación Importación Reportes

Código Nombre Modelo Localización Condiciones

Ordenado por: Familias

Código	Nombre	Existencia	Unidad	Precio S/Imp	% Desc	% Iva	% IEPS	Preci
000000001	BOLSA P/BASURA CHICA2	43	PZA	\$34.48	0	16	0	
0000001	BOLSA PARA BASURA 90 X 120	99	PIEZA	\$47.89	0	16	8	
000VAR0001	VARIOS BOLSAS	1544	Pza.	\$125.00	0	16	0	
0010003	INGREDIENTE EXTRA	0	Pza.	\$11.00	10	0	0	
0010004	EXTRA QUESO	0	Pza.	\$12.00	0	0	0	
0010006	REFRESCO GRANDE COCA COLA 2 LT.	0	Pza.	\$19.00	0	0	0	
0010008	COMBO PIZZA MEDIANA	0	PZA.	\$121.00	0	16	0	
0010010001	123	0	Pza.	\$5.17	0	16	0	
0010010002	MAD PINO NS TABLA	0	Pza.	\$202.59	0	16	0	
0010010003	////////TAMALES POR DOCENA	0	DOCENA	\$65.00	0	0	0	
0010010005	TAMALES DE POLLO	0	DOCENA	\$6.00	0	0	0	
0010010006	TAMALES DE RAJAS	0	Pza.	\$7.00	0	0	0	
0010010007	HUEVO	0	Pza.	\$100.00	0	0	0	
0020030001	PRUEBA	0	Pza.	\$400.00	10	16	0	
0020030003	CMSJ	0		\$0.00	0	16	0	
0020030004	BAMBOLINA	0	PZA.	\$387.93	0	16	0	
0020030005	CDRPSAIN1	0	Pza.	\$0.00	0	16	0	
0020030006	PRUEBA123	0	Pza.	\$10.00	10	16	6	
0020030007	PALETA	0	MILLAR	\$70.00	0	0	0	
0020030008	CARNE MOLIDA	8	KG	\$75.00	0	0	0	

SAVProducto 1505

Figura 2. Catálogo de Productos

En esta pantalla se muestra en forma general la información de los Productos registrados. En la parte superior central se muestra el índice por el cual está ordenada la información y la opción de poder buscar dependiendo del índice que se haya escogido.

a) *Alta de Productos.*

Esta opción se utiliza para registrar los Productos en el Sistema.

**Procedimiento para dar de Alta un Producto.**

1. Seleccionar el comando "Insert Record" del navegador de la base de datos de Productos. Al hacerlo aparece la siguiente pantalla ( Ver Figura 3 ):

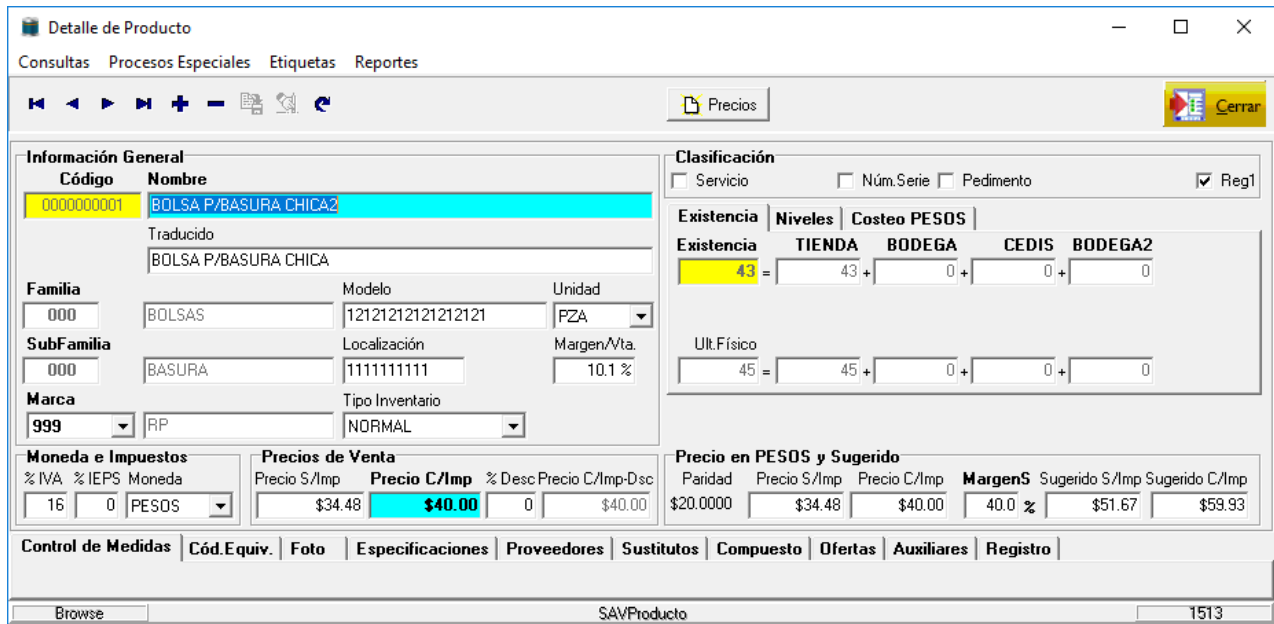


Figura 3. Alta y Detalle de Producto

2. Ingresar los datos del nuevo Producto. Para capturar cada campo, se tienen una o más de las siguientes opciones, según sea el tipo de campo:
  - Ingresar la información requerida y presionar **ENTER** para aceptarla o **ESC** para dejar el valor anterior.
  - Presionar con el puntero del mouse en los campos “Combobox” para seleccionar valores predefinidos.
3. Para cancelar el alta presionar el comando “Cancel Edit”.
4. Para dar de alta al Producto, presionar el comando “Post Edit”.
5. Repetir el proceso desde el paso 2 para realizar las altas necesarias.
6. Para salir de la pantalla de Altas, presionar “Cerrar”.

*b) Baja de Productos.*

Se elimina la información de un Producto específico, estos datos no se podrán recuperar después de efectuar la baja. Esta opción se encuentra disponible sólo cuando hay uno o más Productos registrados.

**Procedimiento para dar de baja un Producto:**

1. En la ventana de Productos, posicionarse en el Producto que va a darse de baja.
2. Presionar el comando “Delete Record”. Aparece en pantalla el siguiente mensaje ( Ver Figura 4 ):

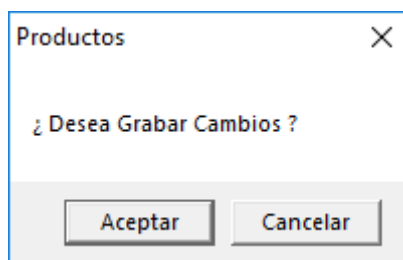


Figura 4. Confirmación de Baja

3. Presionar "OK" para realizar la baja, "Cancel" o  para rechazarla.

*c) Cambios a la información de los Productos.*

Permite modificar la información de los Productos. Esta opción se encuentra disponible sólo cuando hay uno o más Productos registrados.

**Procedimiento para cambiar los datos de un Producto.**

1. Posicionarse en el Producto cuyos datos se van a modificar.
2. Si está en la pantalla General de Productos dar doble click al Producto seleccionado. Al hacerlo aparece la ventana de Detalle de Productos.
3. Modificar los datos que se requieran de la misma forma en que se dieron de alta ( no existe la opción de inicializar todos los datos ).
4. Para aceptar los cambios, presionar el comando "Post Edit", para cancelarlos presionar el comando "Cancel Edit".
5. Repetir el proceso desde el paso 1 para modificar los datos de otros Productos

*d) Búsqueda de un Producto.*

Con esta opción se puede localizar un Producto según el índice activo ( ver inciso *Selección de Índices* ). Esta opción se encuentra disponible sólo cuando hay uno o más Productos registrados.

**Procedimiento para Buscar un Producto.**

1. Seleccionar el índice por el que se desea buscar.
2. En el campo de alimentación para búsqueda, ingresar la información necesaria del Producto a localizar según el índice activo. La búsqueda es instantánea.
3. Al realizar la búsqueda, si se encontró un registro con las características ingresadas, el Sistema se posiciona en los datos de ese registro o en el siguiente más parecido.

*e) Selección de Índices ( Ordenamiento de la Información ).*

Esta opción permite definir la forma en que se ordena la información. Para ello se cuenta con los siguientes índices:

Primary Key, IdxDptoMarca, IdxModelo, IdxNombre.

*f) Filtros*

Casi todos los módulos del SAV7 permiten utilizar Filtros en sus bases de datos para agilizar la búsqueda de información en forma más sencilla y certera. Los Filtros se identifican con el siguiente icono ( Ver Figura 5 ):



Figura 5. Icono de Filtros

Este botón arroja la siguiente pantalla ( Ver Figura 6 ):

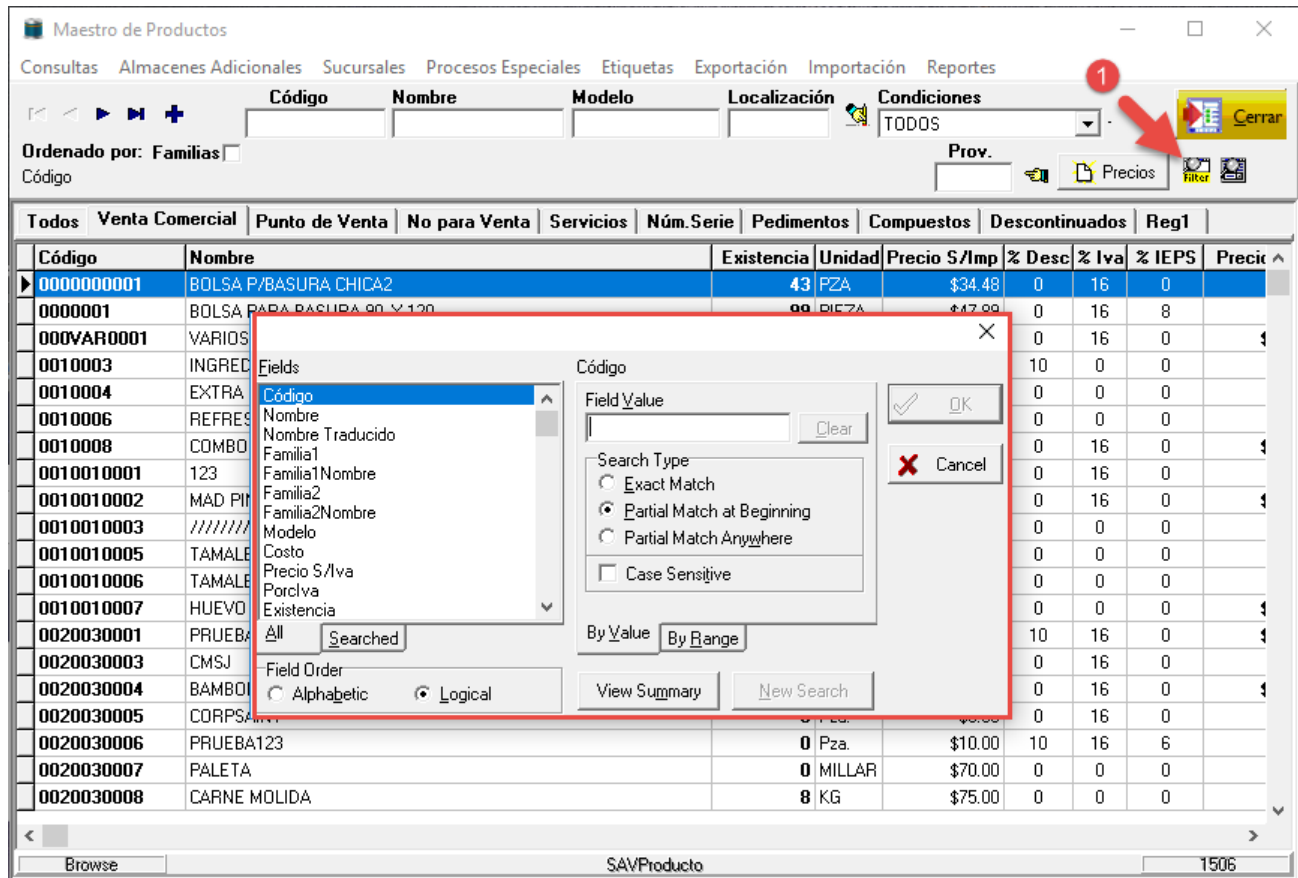


Figura 6. Filtro de Productos

Para poder utilizar el Filtro de Productos, se selecciona alguna de las opciones para Filtrar, como el Código o el Nombre. Posterior a la selección, unos campos de texto aparecerán en los que se determinarán los límites de los Productos que se van a seleccionar. Para que se depuren los Productos, se presiona el botón Aplicar, lo que hará que se seleccionen los Productos con el Filtro de Código o Nombre. Se pueden utilizar varios Filtros en forma simultánea. Cuando se hagan todas las selecciones, se presiona el botón Query y se mostrarán los Productos.

Una vez presionado el botón de Query, la sección de Datos del Query aparecerá en pantalla ( Ver Figura 7 ), la cual contiene todos los Productos que hayan sido encontrados por los Filtros. El botón de Reportes puede imprimir los Productos que hayan sido seleccionados.

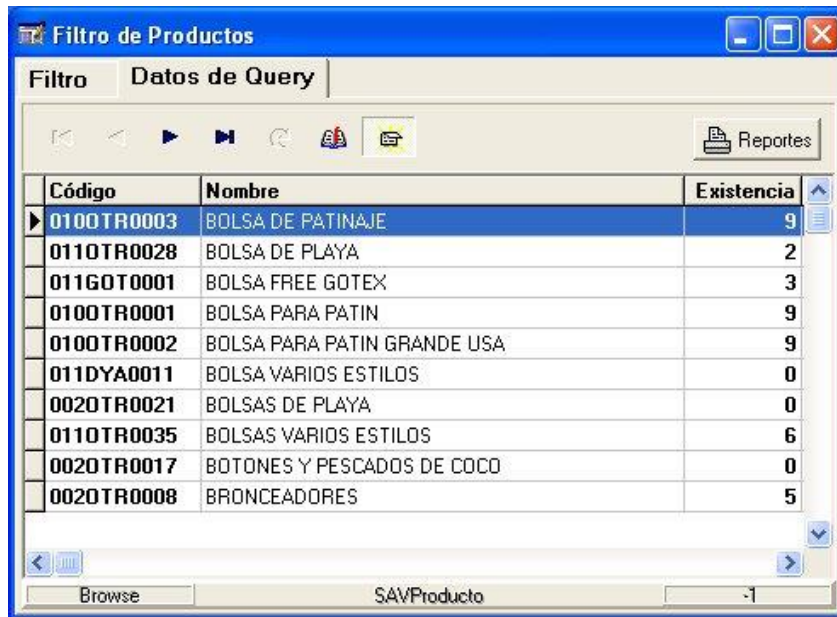


Figura 7. Filtro de Productos, sección Datos de Query

g) Salir.

Para salir del submódulo Productos hay que seleccionar el botón "Cerrar".

## 2. FAMILIAS DE PRODUCTOS

Para acceder a Familias del sistema SAV7 se hace click en el botón de Familias. En este submódulo se registran, o se eliminan, las diferentes Familias de Productos que tiene la Empresa.

Al seleccionar esta opción se despliega la siguiente pantalla:

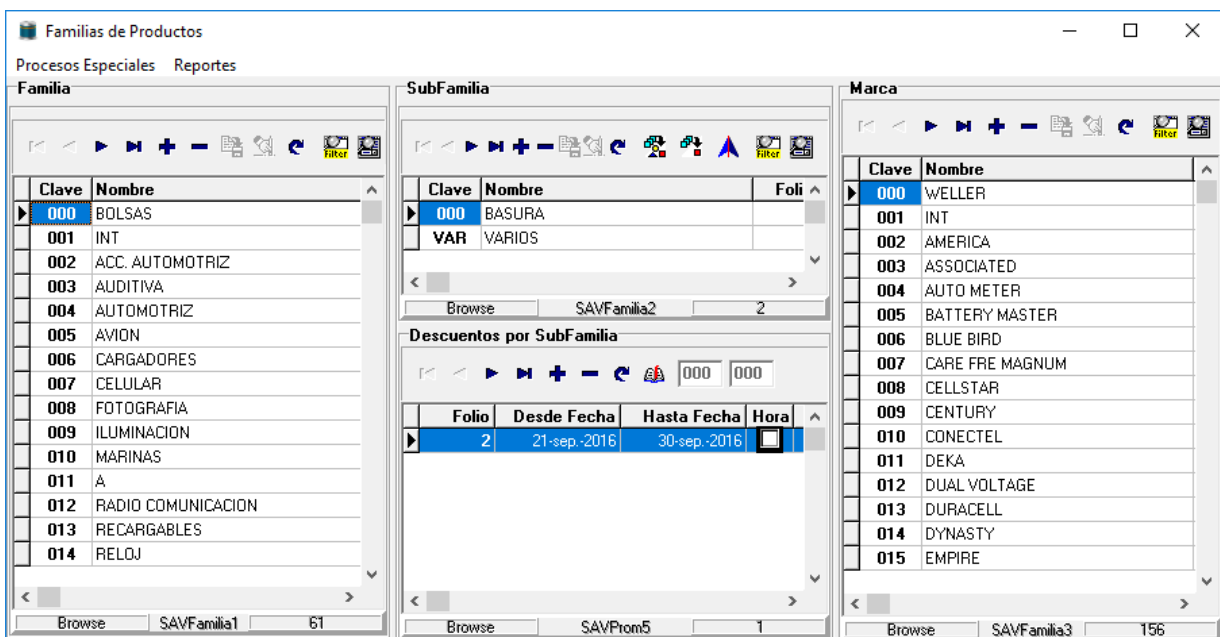


Figura 8. Familias de Productos

*a) Alta de Familias.*

Esta opción se utiliza para registrar las Familias de Productos en el Sistema.

**Procedimiento para dar de Alta una Familia.**

1. Seleccionar el comando "Insert Record" del navegador de la base de datos de Familias. Al hacerlo aparece la siguiente pantalla ( Ver Figura 8 ):
2. Ingresar los datos de la nueva Familia. Para capturar cada campo, se hace de la siguientes manera:
  - Ingresar la información requerida y presionar **ENTER** para aceptarla o **ESC** para dejar el valor anterior.
4. Para cancelar el alta presionar el comando "Cancel Edit".
5. Para dar de alta a la nueva Familia, presionar el comando "Post Edit".
6. Repetir el proceso desde el paso 2 para realizar las altas necesarias.
7. Para salir de la pantalla de Familias, presionar "Cerrar".

*b) Baja de Familias.*

Se elimina la información de una Familia específica, estos datos no se podrán recuperar después de efectuar la baja. Esta opción se encuentra disponible sólo cuando hay una o más Familias registradas.

**Procedimiento para dar de baja una Familia:**

1. En la ventana de Familias, posicionarse en la Familia que va a darse de baja.
2. Presionar el comando "Delete Record". Aparece en pantalla el siguiente mensaje ( Ver Figura 9 ):

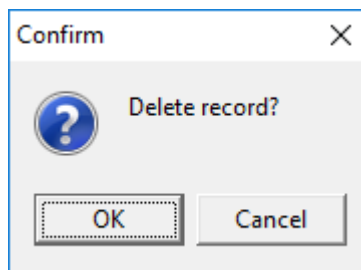


Figura 9. Confirmación de Baja

3. Presionar "OK" para realizar la baja, "Cancel" o **ESC** para rechazarla.

*c) Cambios a la información de los Familias.*

Permite modificar la información de las Familias. Esta opción se encuentra disponible sólo cuando hay una o más Familias registradas.

**Procedimiento para cambiar los datos de una Familia.**

1. Posicionarse en la Familia cuyos datos se van a modificar.
2. Si está en la Pantalla de Familias se posiciona en la que se desee modificar.
3. Se modifican los datos que se requieran de la misma forma en que se dieron de alta ( no existe la opción de inicializar todos los datos ).

4. Para aceptar los cambios, presionar el comando “Post Edit”, para cancelarlos presionar el comando “Cancel Edit”.
5. Repetir el proceso desde el paso 1 para modificar los datos de otras Familias.

d) *Salir.*

Para salir del submódulo Familias hay que seleccionar el botón “Cerrar”.

### 3. PROVEEDORES

Para acceder a Proveedores del sistema SAV7 se hace click en el botón de Proveedores. En este submódulo se permite registrar, modificar, ordenar, buscar y consultar, tanto de manera general como detallada, la información de todos los Proveedores.

Al seleccionar esta opción se despliega la siguiente pantalla ( Ver Figura 10 ):

Clave	Empresa	Contacto	Teléfono	Tipo Documento	Saldo Pesos	Saldo Dólares	Saldo Euros
000001	INTERNATIONAL	Humberto Rodriguez		COMPRAS	\$0.00	\$0.00	
000002	WILLIAMS & TANC COM. S.A. DE C. V.	EDUARDO WILIAMS	365-52-10 / 3655211	GAS	\$174,556.80	\$0.00	
000003	VARTA S.A. DE C.V.	CALUDIA RAMIREZ	331-41-88 / 319-077-79	NA	\$0.00	\$0.00	
000004	FOTOELECTRONIX, S.A. DE C. V.	CASTILLO	333-64-14 / 333-67-40	NA	\$61,177.24	\$0.00	
000011	SURTIDOR ELECTRICO DE MONTERREY S.A. DE C.V.	CARMEN RODRIGUEZ / VENTAS	(5281) 81250100	NA	\$11,170.80	\$0.00	
000013	IMP. ELECTRONICA MUCIÑO	ALFONSO CRUZ	(015) 512-	NA	\$0.00	\$0.00	
000015	GUILLETTE DISTRIBUIDORA S.A. DE C. V.	ADRIAN JASSO	340-08-36 / 319-07-79	NA	\$0.00	\$0.00	
000016	ELECT. UNIDAS S.A. DE C.V.	MAGDA CHAVEZ	374-25-17 / 375-17-62	NA	\$0.00	\$0.00	

Figura 10. Catálogo de Proveedores

a) *Alta de Proveedores.*

Esta opción se utiliza para registrar a los Proveedores de la Empresa en el Sistema.

#### **Procedimiento para dar de Alta a un Proveedor.**

1. Seleccionar el comando “Insert Record” del navegador de la base de datos de Proveedores. Al hacerlo aparece la siguiente pantalla ( Ver Figura 11 ):



Figura 11. Detalle de Proveedor

2. Ingresar los datos del nuevo Proveedor. Para capturar cada campo, se tienen una o más de las siguientes opciones, según sea el tipo de campo:
  - Ingresar la información requerida y presionar **ENTER** para aceptarla o **ESC** para dejar el valor anterior.
  - Presionar con el puntero del mouse en los campos “Combobox” para seleccionar valores predefinidos.
3. Para cancelar el alta presionar el comando “Cancel Edit”.
4. Para dar de alta al Proveedor, presionar el comando “Post Edit”.
5. Repetir el proceso desde el paso 2 para realizar las altas necesarias.
6. Para salir de la pantalla de Proveedores, presionar “Cerrar”.

*b) Baja de Proveedores.*

Se elimina la información de un Proveedor específico, estos datos no se podrán recuperar después de efectuar la baja. Esta opción se encuentra disponible sólo cuando hay uno o más Proveedores registrados.

**Procedimiento para dar de baja a un Proveedor:**

1. En la ventana de Proveedores, posicionarse en el Proveedor que va a darse de baja.
2. Presionar el comando “Delete Record”. Aparece en pantalla el siguiente mensaje ( Ver Figura 12 ):

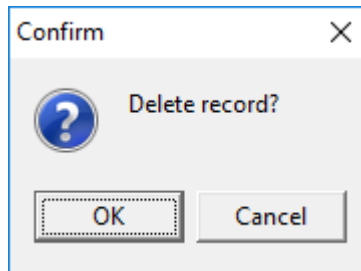


Figura 12. Confirmación de Baja

3. Presionar “OK” para realizar la baja, “Cancel” o **[ESC]** para rechazarla.

*c) Cambios a la información de los Proveedores.*

Permite modificar la información de los Proveedores. Esta opción se encuentra disponible sólo cuando hay uno o más Proveedores registrados.

**Procedimiento para cambiar los datos de un Proveedor.**

1. Posicionarse en el Proveedor cuyos datos se van a modificar.
2. Si está en la pantalla General de Proveedores dar doble click al Proveedor seleccionado. Al hacerlo aparece la ventana de Detalle de Proveedores.
3. Modificar los datos que se requieran de la misma forma en que se dieron de alta ( no existe la opción de inicializar todos los datos ).
4. Para aceptar los cambios, presionar el comando “Post Edit”, para cancelarlos presionar el comando “Cancel Edit”.
5. Repetir el proceso desde el paso 1 para modificar los datos de otros Proveedores.

*d) Búsqueda de un Proveedor.*

Con esta opción se puede localizar a un Proveedor según el índice activo ( ver inciso *Selección de Índices* ). Esta opción se encuentra disponible sólo cuando hay uno o más Proveedores registrados.

**Procedimiento para Buscar a un Proveedor.**

1. Seleccionar el índice por el que se desea buscar.
2. En el campo de alimentación para búsqueda, ingresar la información necesaria del Proveedor a localizar según el índice activo. La búsqueda es instantánea.

3. Al realizar la búsqueda, si se encontró un registro con las características ingresadas, el Sistema se posiciona en los datos de ese registro o en el siguiente más parecido.

e) *Selección de Índices ( Ordenamiento de la Información ).*

Esta opción permite definir la forma en que se ordena la información. Para ello se cuenta con los siguientes índices:

Primary Key, IdxContacto, IdxEmpresa.

f) *Filtros*

Casi todos los módulos del SAV7 permiten utilizar Filtros en sus bases de datos para agilizar la búsqueda de información en forma más sencilla y certera. Los Filtros se identifican con el siguiente icono ( Ver Figura 13 ):



Figura 13. Icono de Filtros

Este botón arroja la siguiente pantalla ( Ver Figura 14 ):

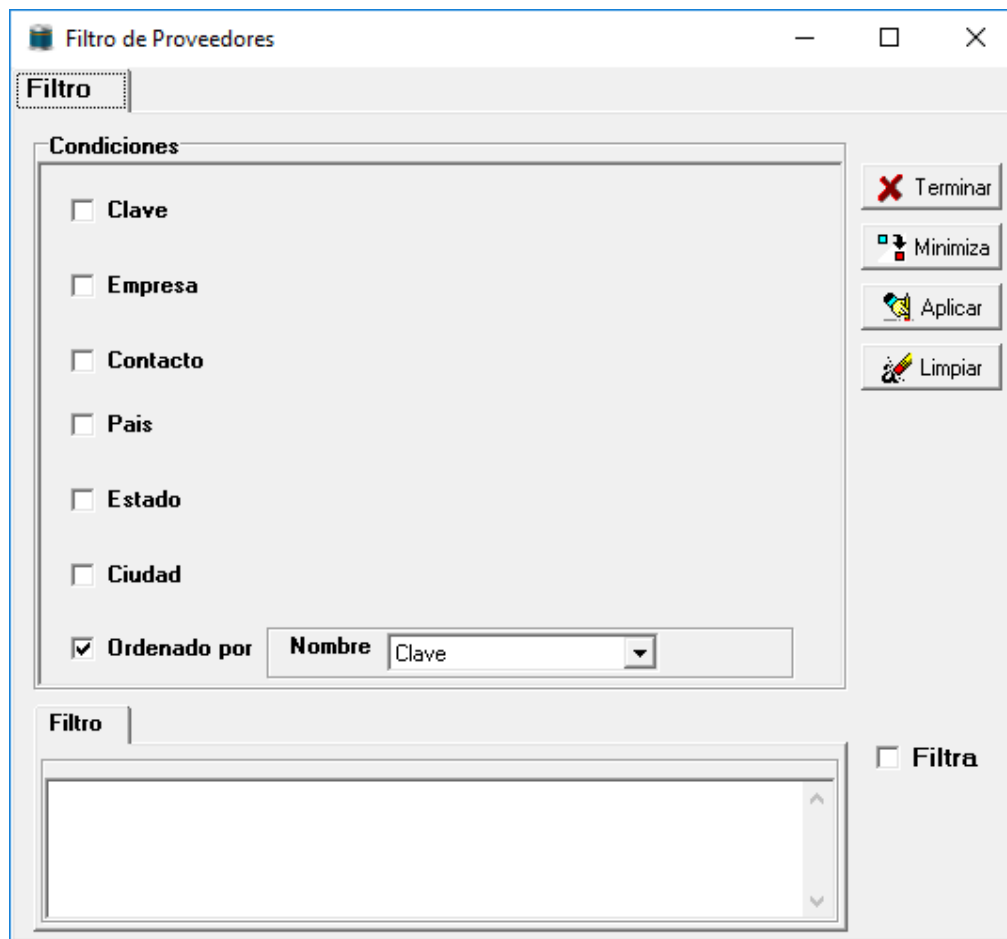


Figura 14. Filtro de Proveedores

Para poder utilizar el Filtro de Proveedores, se selecciona alguna de las opciones para Filtrar, como la Empresa o el Contacto. Posterior a la selección, unos campos de texto aparecerán en los que se determinarán los límites de los Proveedores que se van a seleccionar. Para que se depuren los Proveedores, se presiona el botón Aplicar, lo que hará que se seleccionen los Proveedores con el Filtro de Código o Nombre. Se pueden utilizar varios Filtros en forma simultánea. Cuando se hagan todas las selecciones, se presiona el botón Query y se mostrarán los Proveedores.

Una vez presionado el botón de Query, la sección de Datos del Query aparecerá en pantalla ( Ver Figura 15 ), la cual contiene todos los Proveedores que hayan sido encontrados por los Filtros. El botón de Reportes puede imprimir los Proveedores que hayan sido seleccionados.



Figura 15. Filtro de Proveedores, sección Datos de Query

**g) Salir.**

Para salir del submódulo Proveedores hay que seleccionar el botón "Cerrar".

**4. OFRECIMIENTOS**

Para acceder a Ofrecimientos del sistema SAV7 se hace click en el botón de Ofrecimientos. En este submódulo se permite ordenar, buscar y consultar, tanto de manera general como detallada, la información de todos los Proveedores que ofrecen el mismo Producto, así como de todos los Productos que ofrece un Proveedor.

Al seleccionar alguna de estas opciones se despliega la siguiente pantalla ( Ver Figura 16 y 17 ):

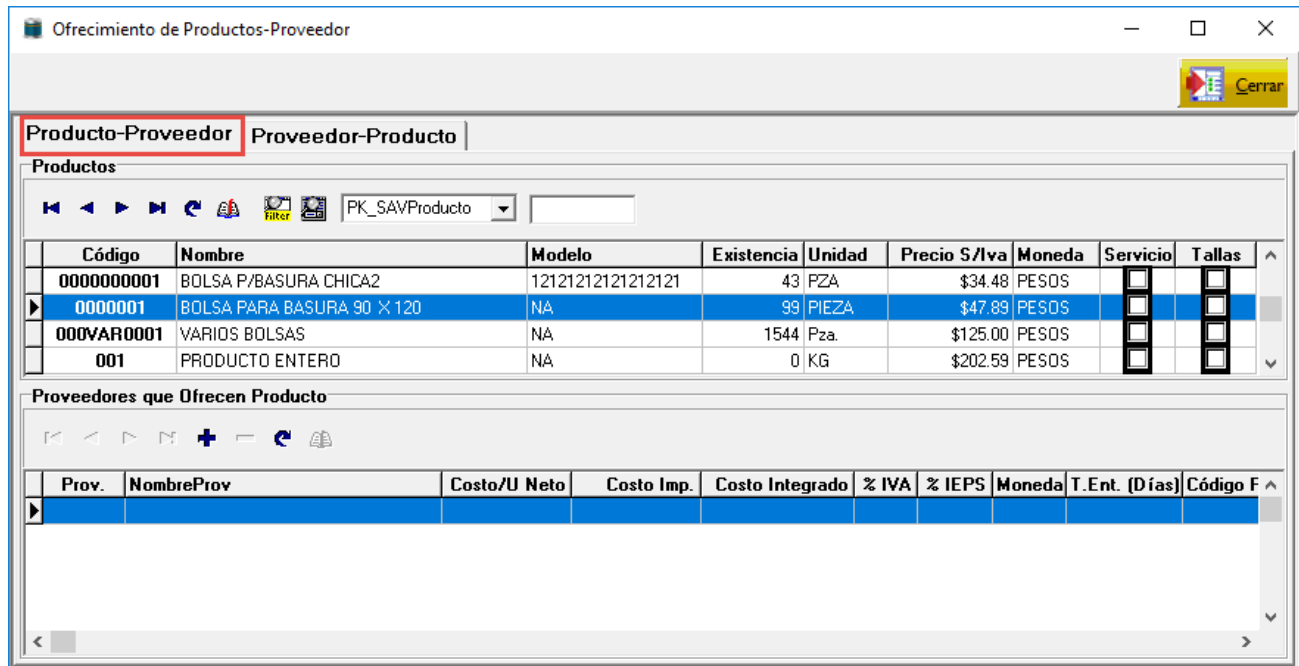


Figura 16. Ofrecimientos Producto-Proveedores

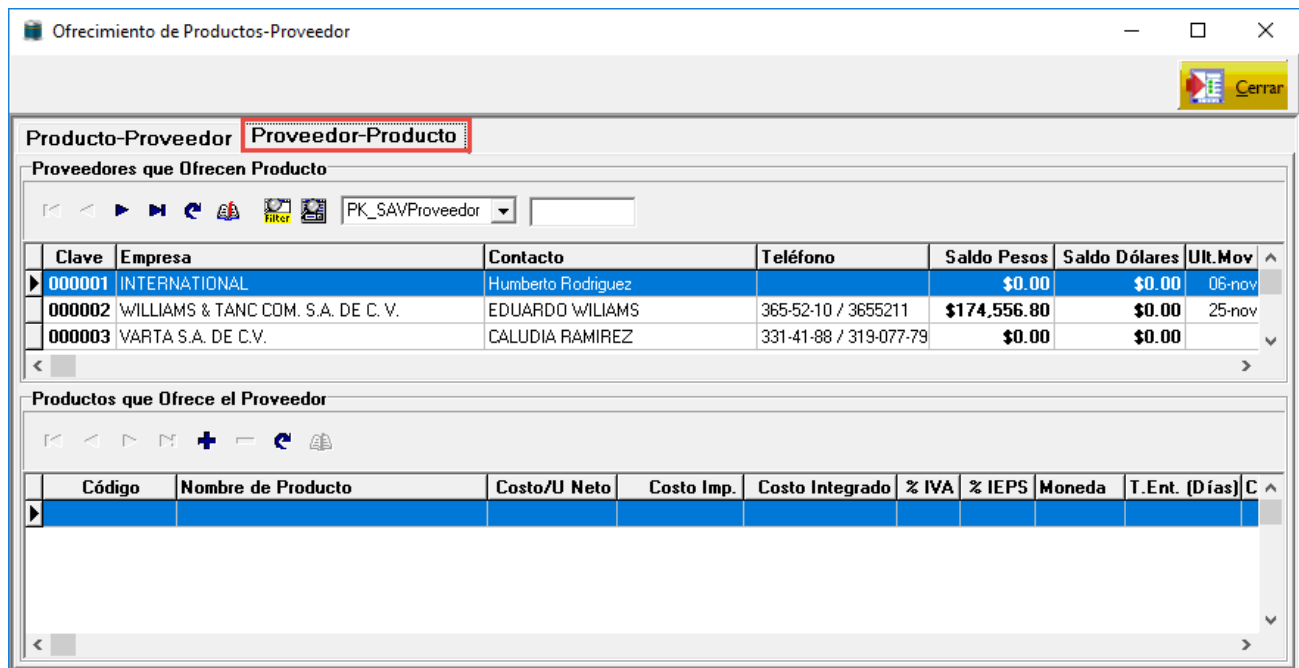


Figura 17. Ofrecimientos Proveedores-Producto

a) Alta de Proveedores o Productos.

Esta opción se utiliza para registrar a diferentes Proveedores que ofrecen un mismo Producto, o los Productos que ofrece un Proveedor.

**Procedimiento para dar de Alta a un Proveedor o un Producto.**

1. Seleccionar el comando "Insert Record" del navegador de la base de datos de Produto-Proveedores o Proveedor-Producto. Al hacerlo aparece una de las siguientes pantalla ( Ver Figura 18 y 19 ):

Figura 18. Proveedores que ofrecen el mismo Producto

Figura 19. Productos que ofrece un Proveedor

2. Ingresar los datos del nuevo Proveedor o Producto. Para capturar cada campo, se tienen una o más de las siguientes opciones, según sea el tipo de campo:
  - Ingresar la información requerida y presionar **[ENTER]** para aceptarla o **[ESC]** para dejar el valor anterior.
  - Presionar con el puntero del mouse en los campos “Combobox” para seleccionar valores predefinidos.
3. Para cancelar el alta presionar el comando “Cancel Edit”.
4. Para dar de alta al Proveedor o Producto, presionar el comando “Post Edit”.
5. Repetir el proceso desde el paso 2 para realizar las altas necesarias.
6. Para salir de la pantalla de Proveedores, presionar “Cerrar”.

**b) Baja de Proveedores o Productos.**

Se elimina la información de un Proveedor o Producto específico, estos datos no se podrán recuperar después de efectuar la baja. Esta opción se encuentra disponible sólo cuando hay uno o más Proveedores o Productos registrados.

**Procedimiento para dar de baja a un Proveedor o un Producto:**

1. En la ventana de Proveedores o Productos, posicionarse en el que se desee dar de baja.
2. Presionar el comando “Delete Record”. Aparece en pantalla el siguiente mensaje ( Ver Figura 20 ):

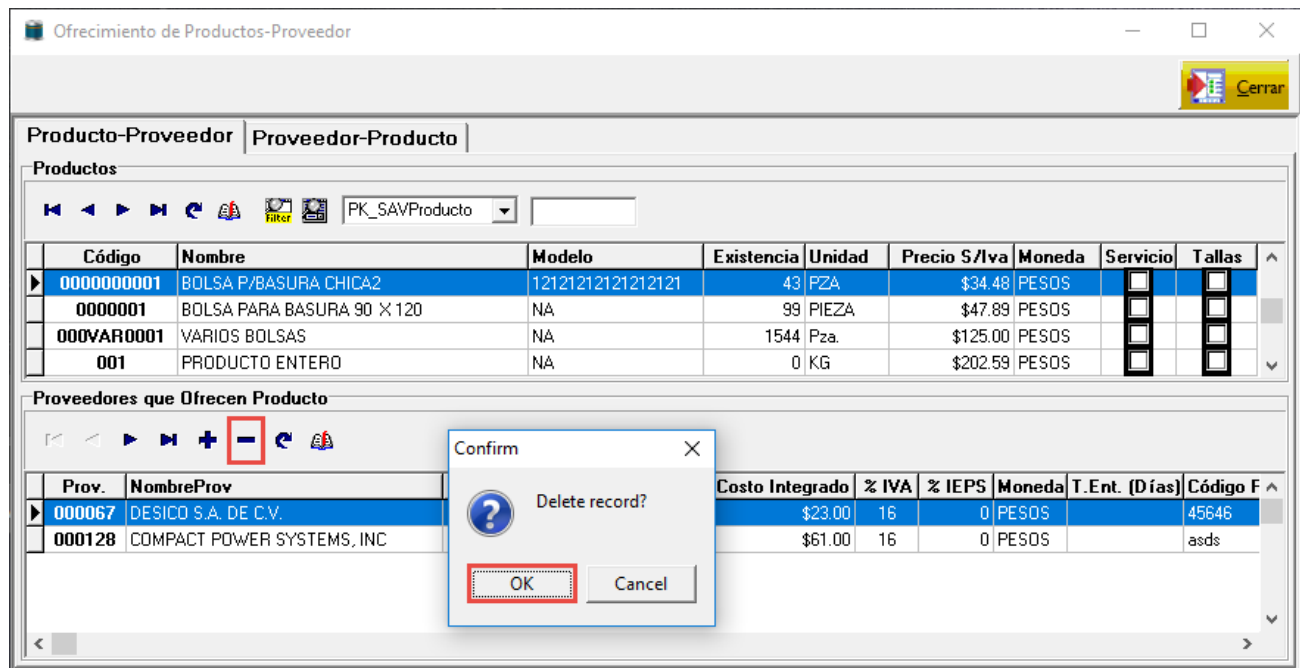


Figura 20. Confirmación de Baja

3. Presionar “OK” para realizar la baja, “Cancel” o **[ESC]** para rechazarla.

**c) Cambios a la información de los Proveedores o Productos.**

Permite modificar la información de los Proveedores o Productos. Esta opción se encuentra disponible sólo cuando hay uno o más Proveedores o Productos registrados.

**Procedimiento para cambiar los datos de un Proveedor o un Producto.**

1. Posicionarse en el Proveedor o Producto cuyos datos se van a modificar.
2. En la pantalla de Ofrecimientos dar doble click al Proveedor o Producto seleccionado. Al hacerlo aparece la ventana de Detalle de Proveedores o Productos.
3. Modificar los datos que se requieran de la misma forma en que se dieron de alta ( no existe la opción de inicializar todos los datos ).
4. Para aceptar los cambios, presionar el comando "Post Edit", para cancelarlos presionar el comando "Cancel Edit".
5. Repetir el proceso desde el paso 1 para modificar los datos de otros Proveedores o Productos.

**d) Búsqueda de un Proveedor o Producto.**

Con esta opción se puede localizar a un Proveedor según el índice activo ( ver inciso *Selección de Índices* ). Esta opción se encuentra disponible sólo cuando hay uno o más Proveedores o Productos registrados.

**Procedimiento para Buscar a un Proveedor o un Producto.**

1. Seleccionar el índice por el que se desea buscar.
2. En el campo de alimentación para búsqueda, ingresar la información necesaria del Proveedor a localizar según el índice activo. La búsqueda es instantánea.
3. Al realizar la búsqueda, si se encontró un registro con las características ingresadas, el Sistema se posiciona en los datos de ese registro o en el siguiente más parecido.

**e) Salir.**

Para salir del submódulo Ofrecimientos hay que seleccionar el botón "Cerrar".

**5. INVENTARIO FISICO**

Para acceder al Inventario del sistema SAV7 se hace click en el botón de Inv. Físico. En este submódulo se permite registrar, modificar, ordenar, buscar y consultar, tanto de manera general como detallada, la información de todos los Productos que se tienen en el Inventario de la Empresa.

Al seleccionar esta opción se despliega la siguiente pantalla ( Ver Figura 21 ):



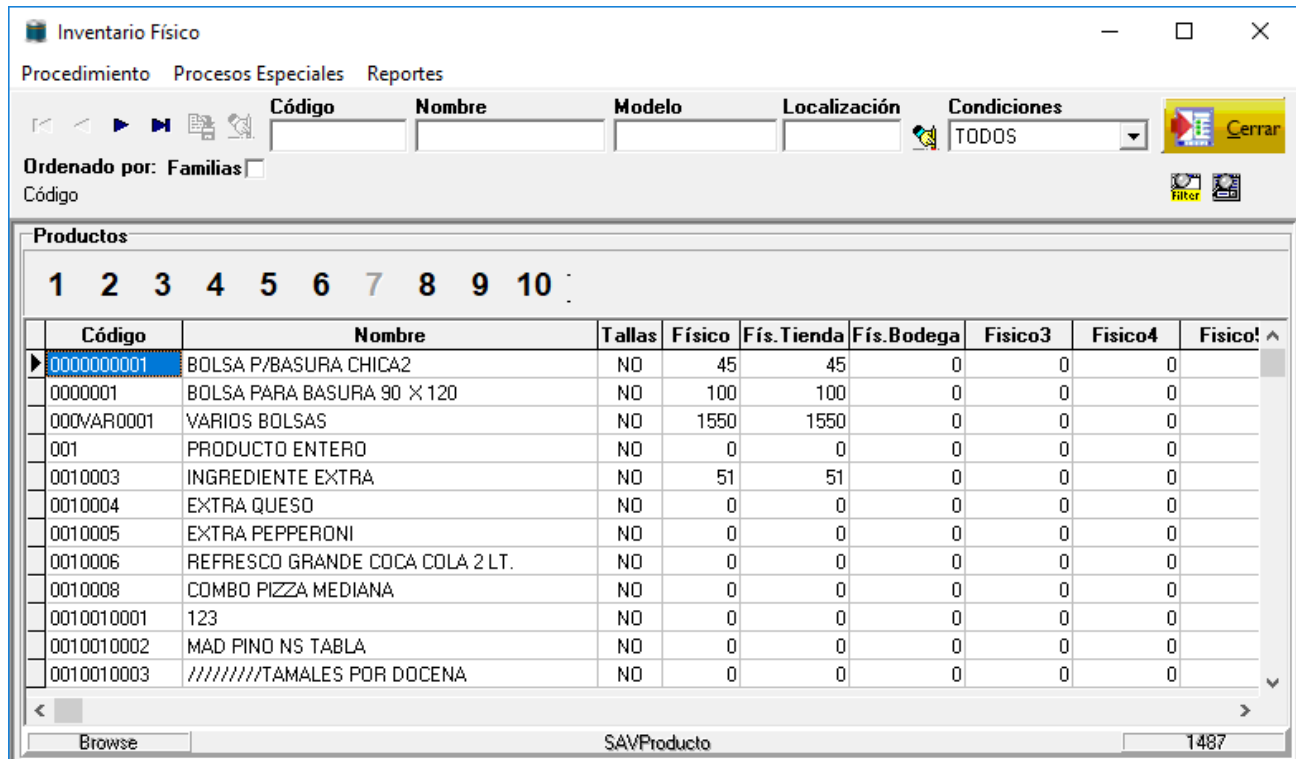


Figura 21. Inventario Físico

Para realizar el Inventario Físico el sistema cuenta con un procedimiento de diez pasos, el cual puede ser llevado a cabo de forma Global o por Medida/Talla. Los diez pasos son los siguientes:

1. Preparación de Inventario Físico ( Reporte ) - Por Medida o Global.
2. Inicializa Inventario Físico y Asignaciones.
3. Procesar Salidas Pendientes.
4. Salidas Pendientes ( Reporte ).
5. Inicializar Salidas Pendientes.
6. Captura de Inventario Físico.
7. Consolida Físico de Medidas.
8. Análisis de Diferencias ( Reporte ) - Por Medida o Global.
9. Valuación de Inventario Físico ( Reporte ) - Por Medida o Global.
10. Ajustes de Inventario Físico.

a) *Salir.*

Para salir del submódulo Inventario Físico hay que seleccionar el botón "Cerrar".

## 6. ENTRADAS

Para acceder a Entradas del sistema SAV7 se hace click en el botón de Entradas. En este submódulo se permite registrar, ordenar, buscar y consultar, tanto de manera general como detallada, la información de todas las Entradas de Productos al Inventario.

Al seleccionar esta opción se despliega la siguiente pantalla ( Ver Figura 22 ):

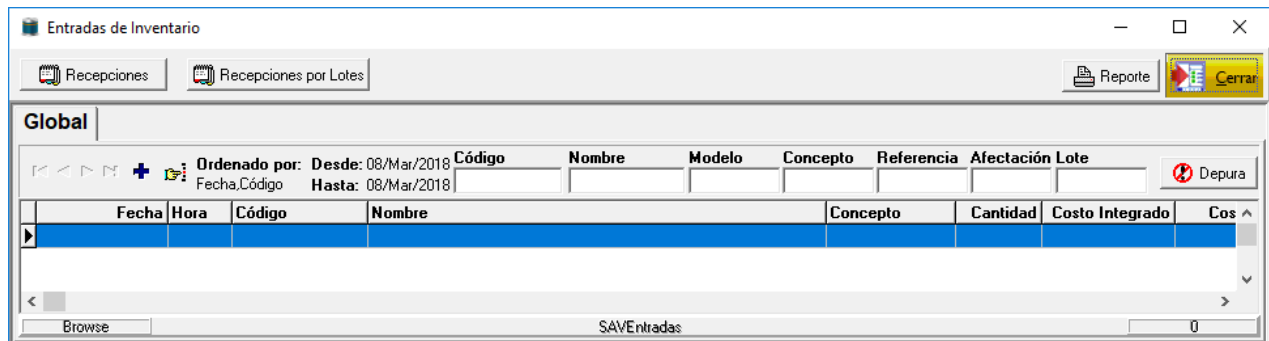


Figura 22. Entradas a Inventario

a) *Alta de Entradas de Productos.*

Esta opción se utiliza para registrar las Entradas de Productos en el Sistema.

**Procedimiento para dar de Alta una Entrada de Producto.**

1. Seleccionar el comando "Insert Record" del navegador de la base de datos de Entradas de Inventario.

Al hacerlo aparece la siguiente pantalla ( Ver Figura 23 ):

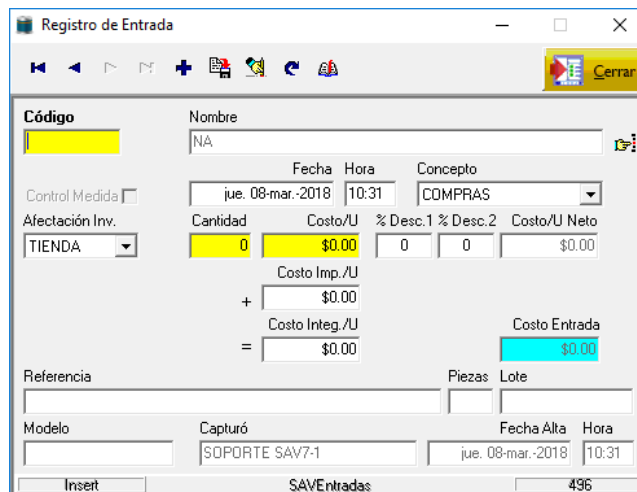
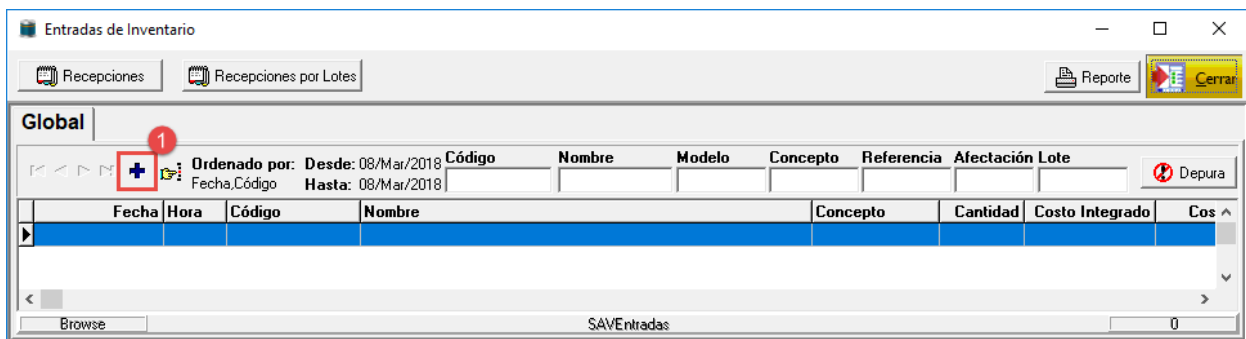




Figura 23. Registro de Entrada

2. Ingresar los datos de la nueva Entrada. Para capturar cada campo, se tienen una o más de las siguientes opciones, según sea el tipo de campo:
  - Ingresar la información requerida y presionar  para aceptarla o  para dejar el valor anterior.
  - Presionar con el puntero del mouse en los campos “Combobox” para seleccionar valores predefinidos.
3. Para cancelar el alta presionar el comando “Cancel Edit”.
4. Para dar de alta la Entrada, presionar el comando “Post Edit”.
5. Repetir el proceso desde el paso 2 para realizar las Entradas necesarias.
6. Para salir de la pantalla de Entradas, presionar “Cerrar”.

#### *b) Búsqueda de un Producto.*

Con esta opción se puede localizar el Registro de Entrada de un Producto según el índice activo ( ver inciso *Selección de Índices* ). Esta opción se encuentra disponible sólo cuando hay uno o más Registros de Entradas de Productos.

#### ***Procedimiento para Buscar un Registro de Entrada.***

1. Seleccionar el índice por el que se desea buscar.
2. En el campo de alimentación para búsqueda, ingresar la información necesaria del Registro de Entrada a localizar según el índice activo. La búsqueda es instantánea.
3. Al realizar la búsqueda, si se encontró un registro con las características ingresadas, el Sistema se posiciona en los datos de ese registro o en el siguiente más parecido.

#### *c) Selección de Índices ( Ordenamiento de la Información ).*

Esta opción permite definir la forma en que se ordena la información. Para ello se cuenta con los siguientes índices:

Primary Key, IdxConcepto, IdxFecha, IdxReferencia.

#### *d) Filtros*

Casi todos los módulos del SAV7 permiten utilizar Filtros en sus bases de datos para agilizar la búsqueda de información en forma más sencilla y certera. Los Filtros se identifican con el siguiente icono ( Ver Figura 24 ):

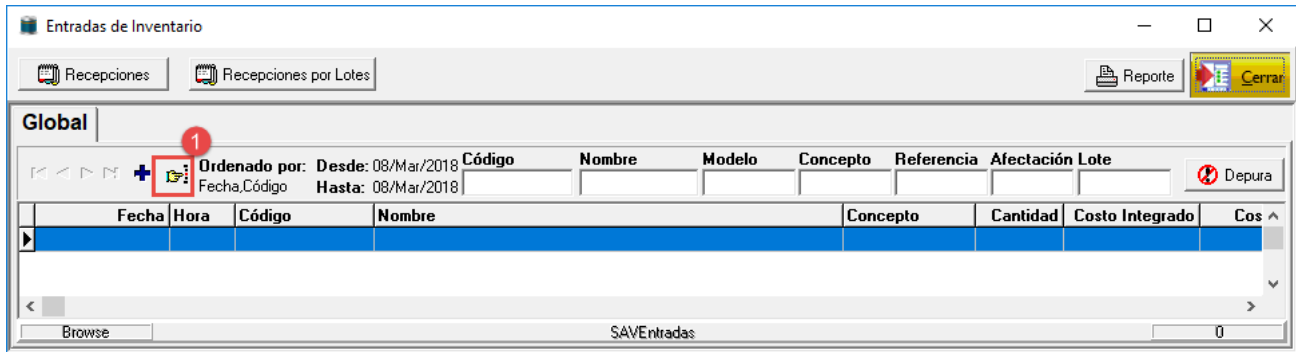


Figura 24. Icono de Filtros

Este botón arroja la siguiente pantalla ( Ver Figura 25 ):

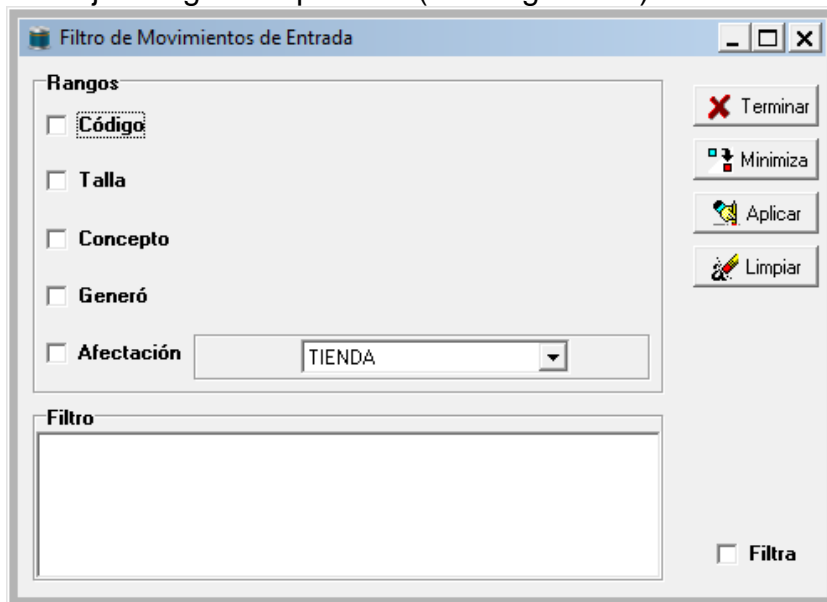


Figura 25. Filtro de Registros de Entrada

Para poder utilizar el Filtro de Registros de Entradas, se selecciona alguna de las opciones para Filtrar, como el Código o la Fecha. Posterior a la selección, unos campos de texto aparecerán en los que se determinarán los límites de los Registros de Entrada que se van a seleccionar. Para que se depuren los mismos, se presiona el botón Aplicar, lo que hará que se seleccionen los Registros con el Filtro de Código o Fecha. Se pueden utilizar varios Filtros en forma simultánea. Cuando se hagan todas las selecciones se mostrarán los Registros de Entradas deseados.

*e) Recepciones.*

En la pantalla de Entradas de Inventario se presiona el botón Recepciones y aparece la siguiente pantalla ( Ver Figura 26 ), en ella se puede ver, en forma general o a detalle, cada una de las Recepciones de Productos que ha Registrado la Empresa.

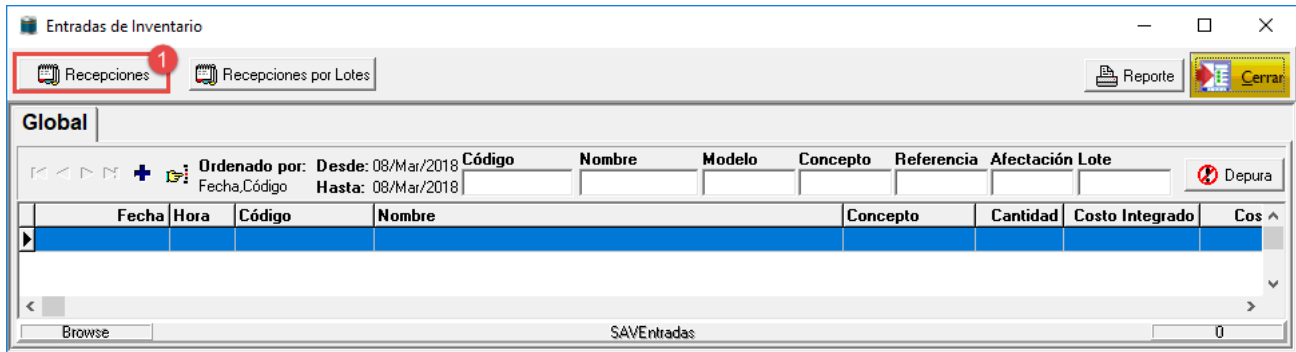


Figura 26. Recepción de Productos

f) Alta de Recepción de Productos.

Esta opción se utiliza para registrar las Recepciones de Productos en el Sistema.

**Procedimiento para Registrar una Recepción.**

1. Seleccionar el comando "Insert Record" del navegador de la base de datos de Recepción de Productos.  
Al hacerlo aparece la siguiente pantalla ( Ver Figura 27 ):



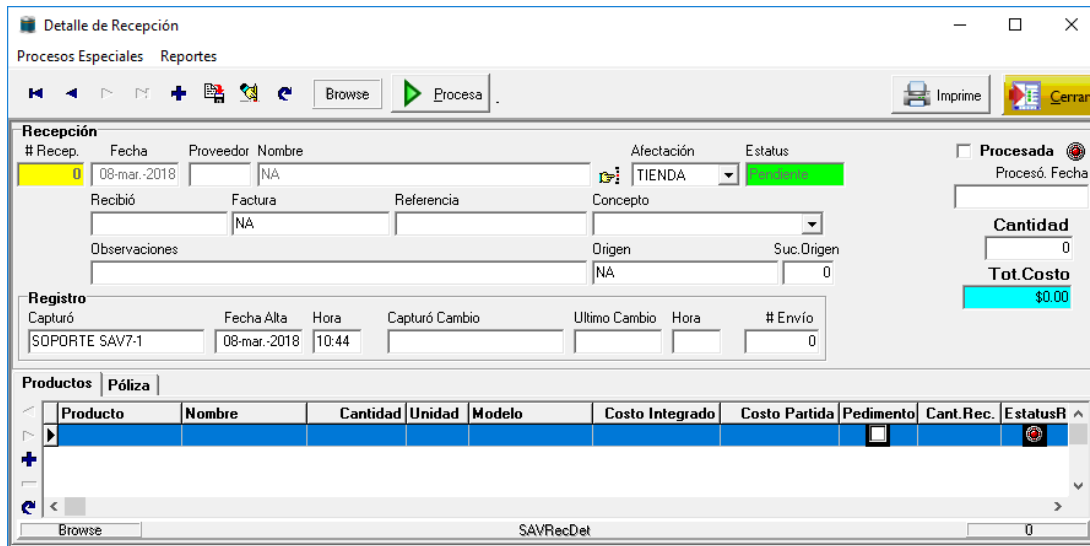


Figura 27. Detalle de Recepción

2. Ingresar los datos de la nueva Recepción. Para capturar cada campo, se tienen una o más de las siguientes opciones, según sea el tipo de campo:
  - Ingresar la información requerida y presionar **ENTER** para aceptarla o **ESC** para dejar el valor anterior.
  - Presionar con el puntero del mouse en los campos “Combobox” para seleccionar valores predefinidos.
3. Para cancelar el alta presionar el comando “Cancel Edit”.
4. Para dar de alta la Recepción, presionar el comando “Post Edit”.
5. Repetir el proceso desde el paso 2 para realizar las Recepciones necesarias.
6. Para salir de la pantalla de Recepciones, presionar “Cerrar”.

*g) Producción de Nuevos Productos.*

Estando en la ventana de Entradas de Inventario se oprime el botón de Producción y aparecerá la siguiente pantalla ( Ver Figura 28 ), en la cual se podrá ver, de forma general, el Número de Producciones que han sido realizadas en la Empresa.

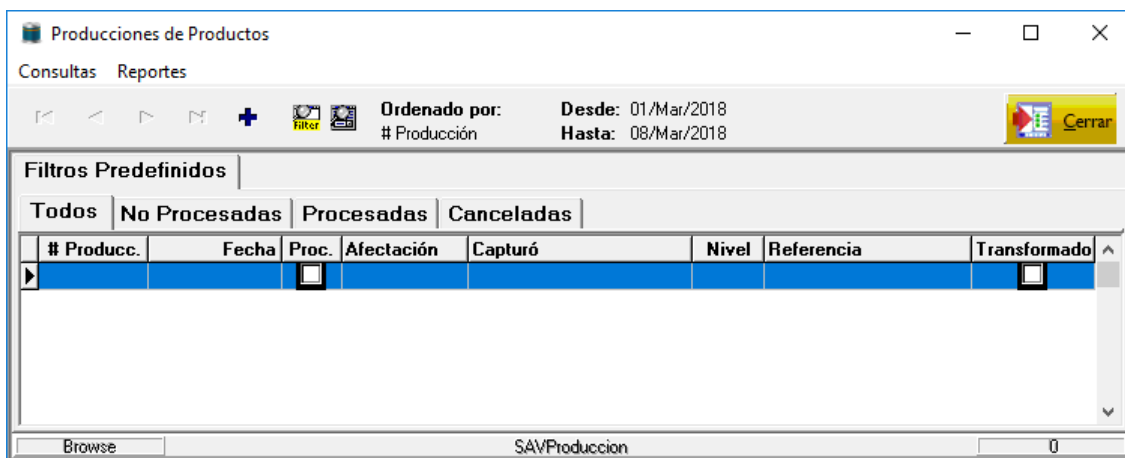


Figura 28. Producción de Productos

*h) Detalle de Producción.*

Esta opción se utiliza para registrar las Producciones de Productos en el Sistema.

**Procedimiento para Registrar una Producción.**

1. Seleccionar el comando “Insert Record” del navegador de la base de datos de Producción de Productos.  
Al hacerlo aparece la siguiente pantalla ( Ver Figura 29 ):

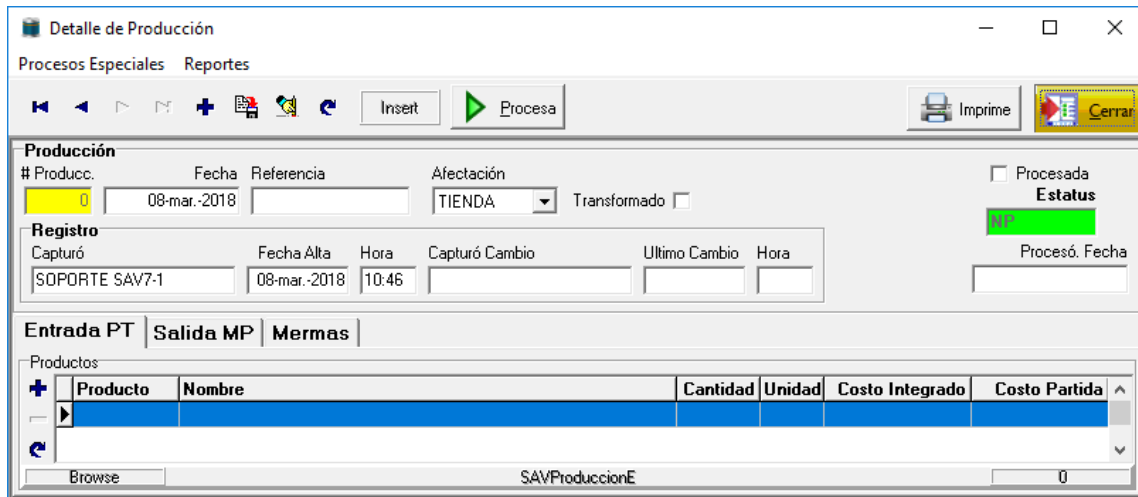
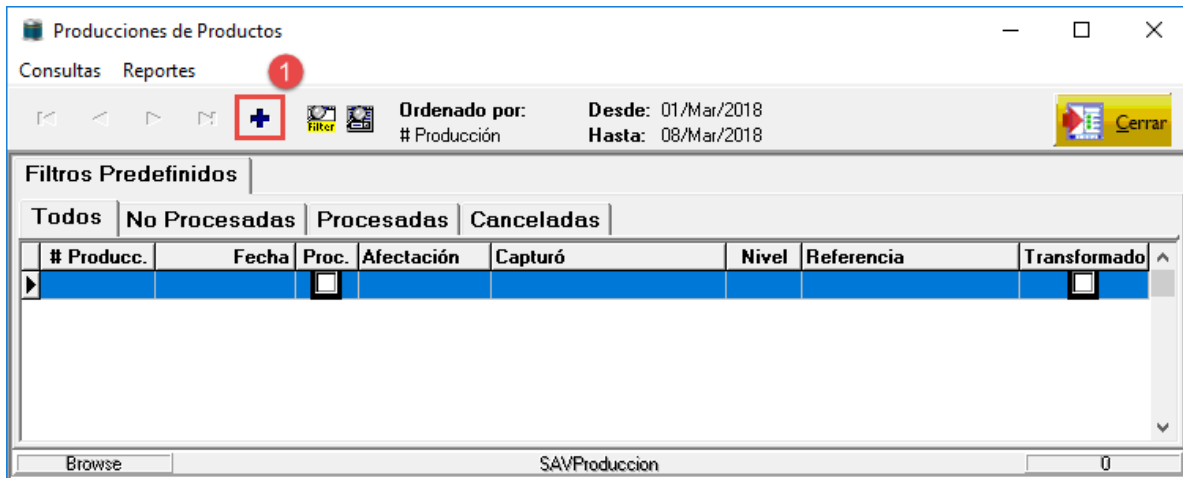


Figura 29. Detalle de Producción

2. Ingresar los datos de la nueva Producción. Para capturar cada campo, se tienen una o más de las siguientes opciones, según sea el tipo de campo:
  - Ingresar la información requerida y presionar **ENTER** para aceptarla o **ESC** para dejar el valor anterior.
  - Presionar con el puntero del mouse en los campos “Combobox” para seleccionar valores predefinidos.
3. Para cancelar la Producción presionar el comando “Cancel Edit”.
4. Para dar de alta la Producción, presionar el comando “Post Edit”.
5. Repetir el proceso desde el paso 2 para realizar las Producciones necesarias.
6. Para salir de la pantalla de Producciones, presionar “Cerrar”.

*i) Salir.*

Para salir del submódulo Entradas hay que seleccionar el botón "Cerrar".

**7. SALIDAS**

Para acceder a Salidas del sistema SAV7 se hace click en el botón de Salidas. En este submódulo se permite registrar, ordenar, buscar y consultar, tanto de manera general como detallada, la información de todas las Salidas de Productos del Inventario.

Al seleccionar esta opción se despliega la siguiente pantalla ( Ver Figura 30 ):

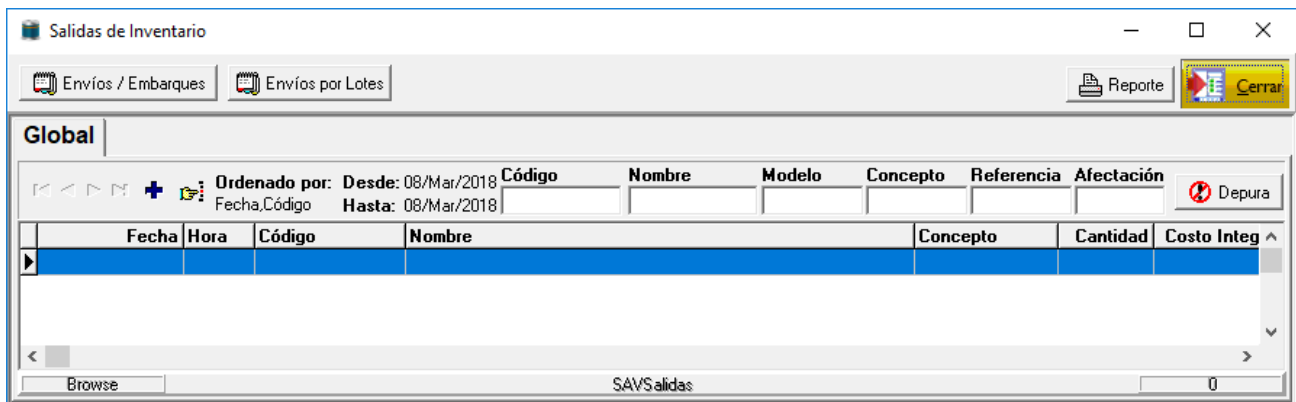


Figura 30. Salidas de Inventario

*a) Salida de Productos.*

Esta opción se utiliza para registrar las Salidas de Productos en el Sistema.

**Procedimiento para darle Salida a un Producto.**

1. Seleccionar el comando "Insert Record" del navegador de la base de datos de Salidas de Inventario.

Al hacerlo aparece la siguiente pantalla ( Ver Figura 31 ):

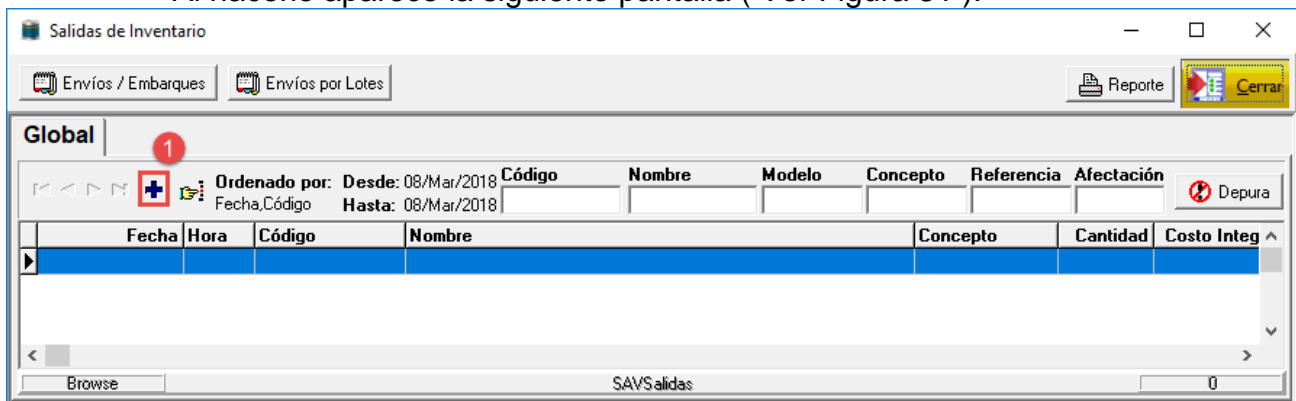






Figura 31. Registro de Salida

2. Ingresar los datos de la nueva Salida. Para capturar cada campo, se tienen una o más de las siguientes opciones, según sea el tipo de campo:
  - Ingresar la información requerida y presionar **ENTER** para aceptarla o **ESC** para dejar el valor anterior.
  - Presionar con el puntero del mouse en los campos “Combobox” para seleccionar valores predefinidos.
3. Para cancelar la Salida presionar el comando “Cancel Edit”.
4. Para dar de alta la Salida, presionar el comando “Post Edit”.
5. Repetir el proceso desde el paso 2 para realizar las Salidas necesarias.
6. Para salir de la pantalla de Salidas de Inventario, presionar “Cerrar”.

*b) Búsqueda de un Producto.*

Con esta opción se puede localizar un Registro de Salida de Producto, según el índice activo ( ver inciso *Selección de Índices* ). Esta opción se encuentra disponible sólo cuando hay uno o más Registros de Salidas de Productos.

**Procedimiento para Buscar un Producto.**

1. Seleccionar el índice por el que se desea buscar.
2. En el campo de alimentación para búsqueda, ingresar la información necesaria del Registro de Salida a localizar según el índice activo. La búsqueda es instantánea.
3. Al realizar la búsqueda, si se encontró un registro con las características ingresadas, el Sistema se posiciona en los datos de ese registro o en el siguiente más parecido.

*c) Selección de Índices ( Ordenamiento de la Información ).*

Esta opción permite definir la forma en que se ordena la información. Para ello se cuenta con los siguientes índices:

Primary Key, IdxConcepto, IdxFecha, IdxReferencia.

d) *Filtros*

Casi todos los módulos del SAV7 permiten utilizar Filtros en sus bases de datos para agilizar la búsqueda de información en forma más sencilla y certera. Los Filtros se identifican con el siguiente icono ( Ver Figura 32 ):

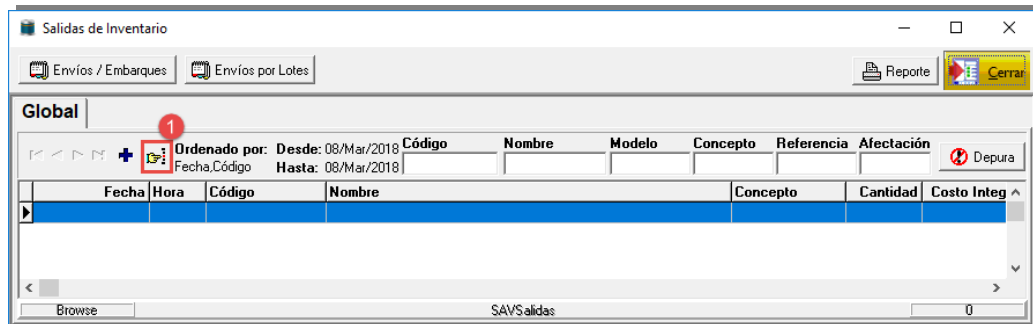


Figura 32. Icono de Filtros

Este botón arroja la siguiente pantalla ( Ver Figura 33 ):

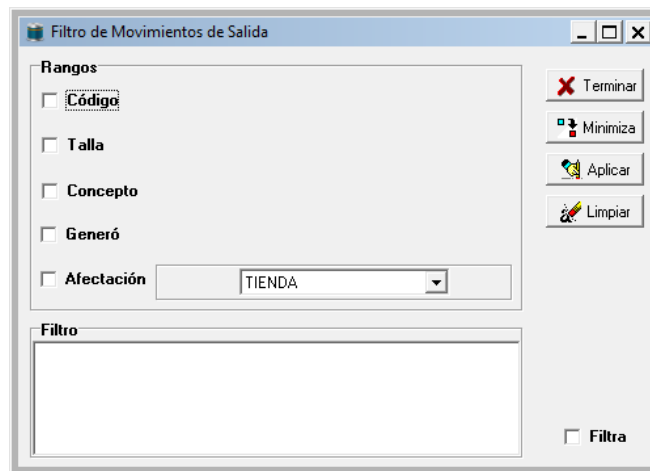


Figura 33. Filtro de Salidas

Para poder utilizar el Filtro de Productos, se selecciona alguna de las opciones para Filtrar, como el Código o la Fecha. Posterior a la selección, unos campos de texto aparecerán en los que se determinarán los límites de las Salidas que se van a seleccionar. Para que se depuren las Salidas, se presiona el botón Aplicar, lo que hará que se seleccionen los Productos con el Filtro de Código o Fecha. Se pueden utilizar varios Filtros en forma simultánea. Cuando se hagan todas las selecciones, se mostrarán los Registros de Salidas de Productos deseados.

e) *Envíos.*

En la pantalla de Salidas de Inventario se presiona el botón Envíos y aparecerá la siguiente pantalla ( Ver Figura 34 ), en ella se puede ver, en forma general o a detalle, cada una de las Salidas de Productos que ha Registrado la Empresa:

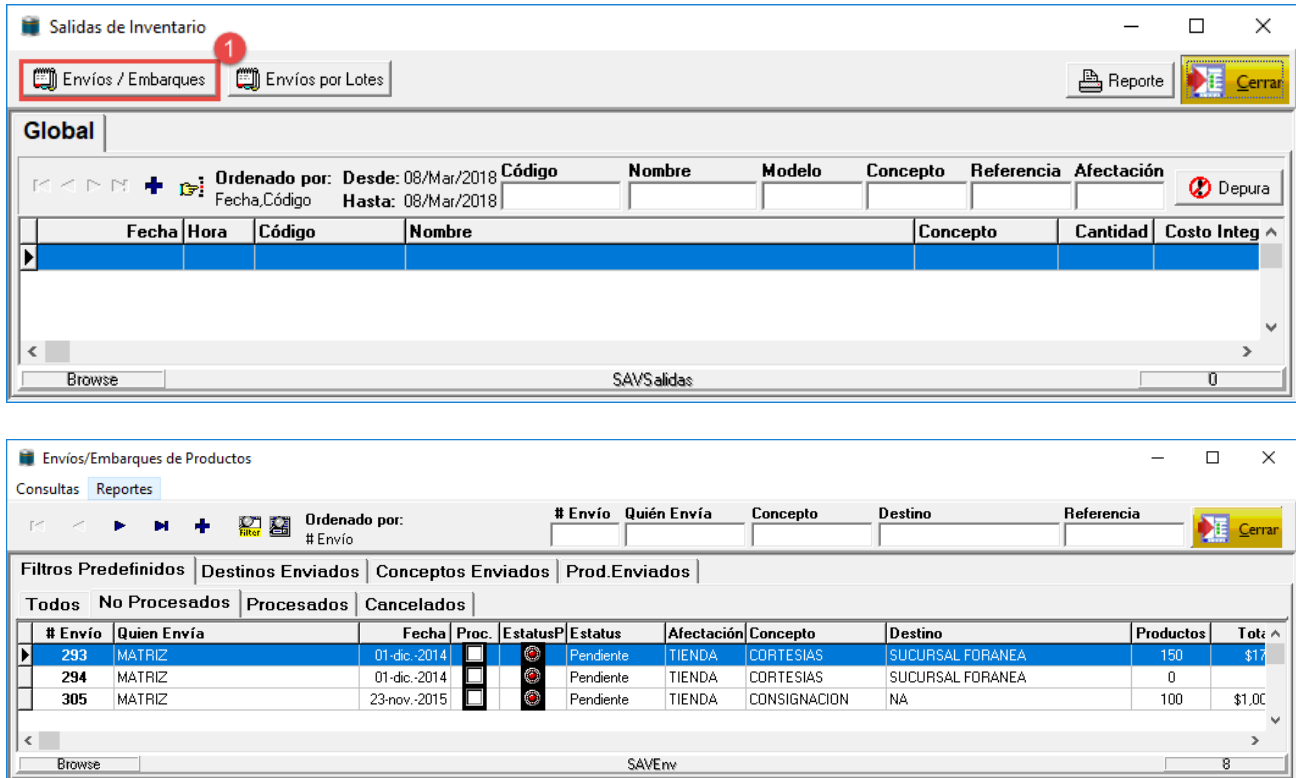


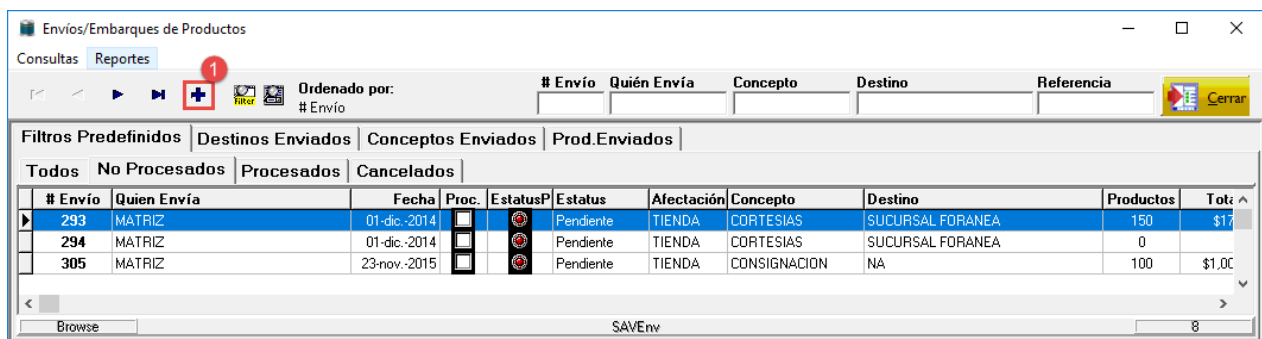
Figura 34. Envíos de Productos

f) *Alta de Envíos de Productos.*

Esta opción se utiliza para registrar los Envíos de Productos en el Sistema.

**Procedimiento para Registrar una Salida de Productos.**

1. Seleccionar el comando "Insert Record" del navegador de la base de datos de Envíos de Productos. Al hacerlo aparece la siguiente pantalla ( Ver Figura 35 ):



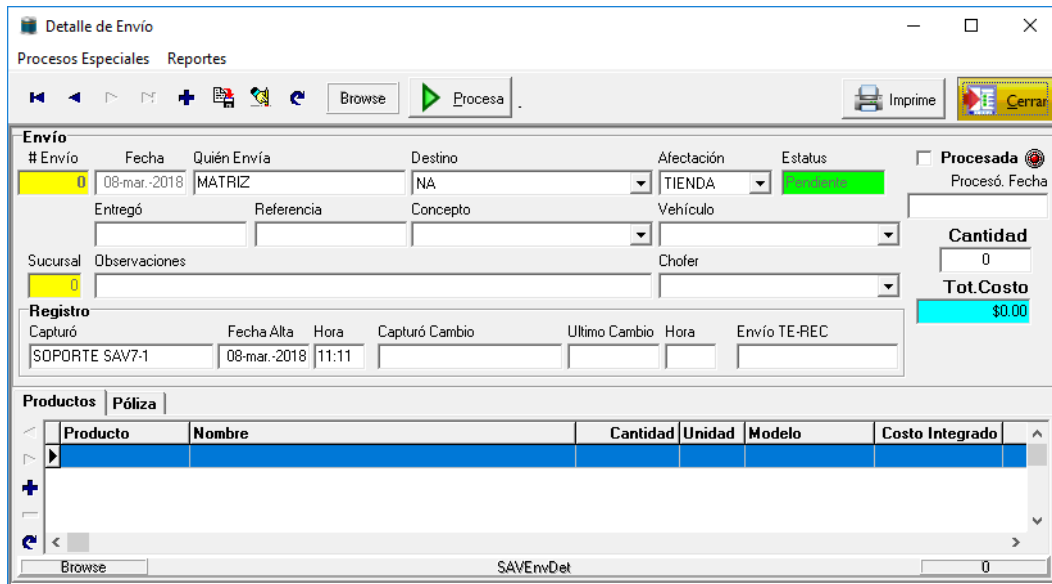


Figura 35. Detalle de Envío

2. Ingresar los datos de la nueva Salida. Para capturar cada campo, se tienen una o más de las siguientes opciones, según sea el tipo de campo:
  - Ingresar la información requerida y presionar **ENTER** para aceptarla o **ESC** para dejar el valor anterior.
  - Presionar con el puntero del mouse en los campos “Combobox” para seleccionar valores predefinidos.
3. Para cancelar la Salida presionar el comando “Cancel Edit”.
4. Para dar de alta la Salida, presionar el comando “Post Edit”.
5. Repetir el proceso desde el paso 2 para realizar las Salidas necesarias.

*g) Salir.*

Para salir del submódulo Salidas hay que seleccionar el botón “Cerrar”.

**8. PENDIENTES**

Para acceder a Pendientes del sistema SAV7 se hace click en el botón de Pendientes. En este submódulo se permite ordenar, buscar y consultar, tanto de manera general como detallada, la información de todos los Productos Pendientes por afectar al Inventario.

Al seleccionar esta opción se despliega la siguiente pantalla ( Ver Figura 36 ):

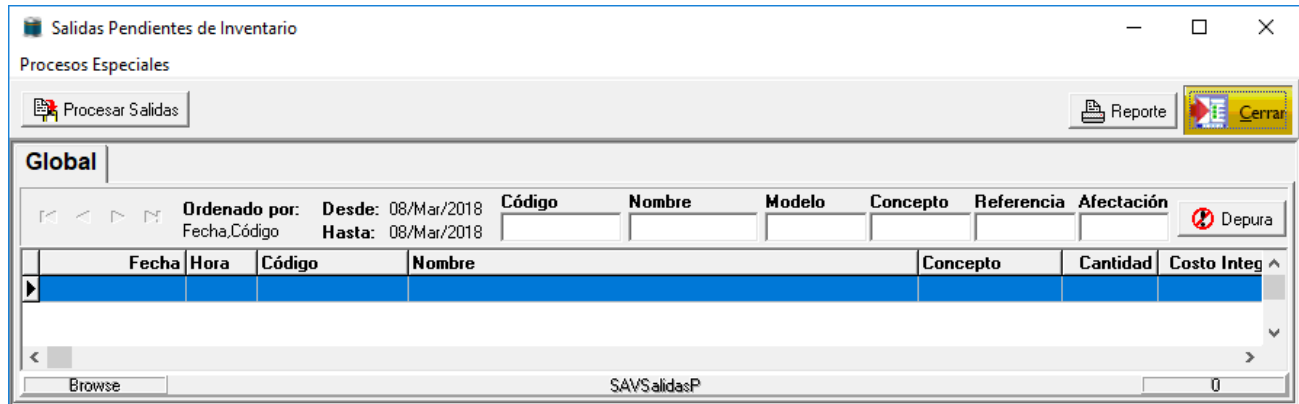


Figura 36. Salidas Pendientes

**b) Salir.**

Para salir del submódulo Pendientes hay que seleccionar el botón "Cerrar".

## MODULO DE COMPRAS

### I. OBJETIVO DEL SISTEMA.

El Módulo de Compras del SAV7 fue creado con el fin de llevar el registro y control de las Órdenes de Compra y Recepción de los Productos que requiera la Empresa.

También, en el Módulo de Compras, se lleva un control de todos los Proveedores, lo cual ayuda a programar los pagos pendientes.

### II. FUNCIONES DEL MODULO.

Para acceder al Módulo de Compras del sistema SAV7 se hace doble click en el

botón de Compras. En este Módulo se permite registrar, ordenar, buscar y consultar, tanto de manera general como detallada, la información de todas las Compras hechas por la Empresa.

Al seleccionar esta opción se despliega la siguiente pantalla ( Ver Figura 1 ):

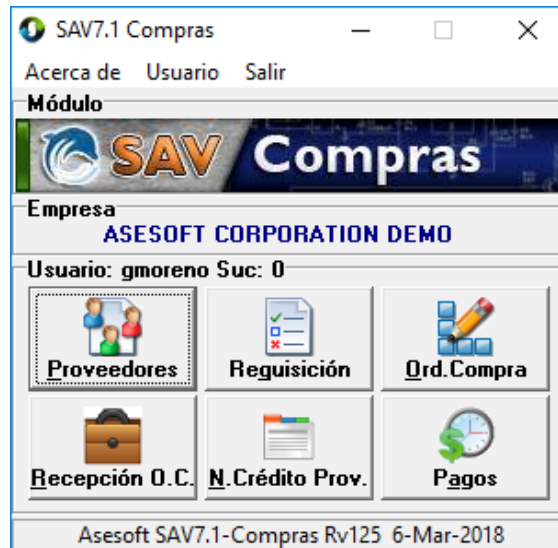


Figura 1. Módulo de Compras

## 1. PROVEEDORES

Para acceder a Proveedores del sistema SAV7 se hace click en el botón de Proveedores. En este submódulo se permite registrar, modificar, ordenar, buscar y consultar, tanto de manera general como detallada, la información de todos los Proveedores.

Al seleccionar esta opción se despliega la siguiente pantalla ( Ver Figura 2 ):

Clave	Empresa	Contacto	Teléfono	Tipo Documento	Saldo Pesos	Saldo Dólares	Saldo Euros
000206	CIBERMED CENTRO MEDICO	MORONES PRIETO	81143536	NA	\$100.00	\$0.00	
000207	PATITO PRODUCTION S.A. DE C.V.	DON PATO	81143536	NA	\$0.00	\$0.00	
000208	PRODUC PRODUCTION S.A. DE C.V.	DON PATO	81143536	NA	\$0.00	\$0.00	
000209	TELMEX			NA	\$580.00	\$0.00	
000212	GM CARNES	LUIS GARCIA	1234567890	NA	\$0.00	\$0.00	
000214	F Carnes S.A. de C.V.			COMPRAS	\$251.27	\$0.00	
000216	Equipo de control remoto	soporte en Asesoft		COMPRAS	\$0.00	\$0.00	
000217	Empresa de radio control	soporte asesoft	83143536	COMPRAS	\$0.00	\$0.00	
000218	ESTO ES UNA PRUEBA			COMPRAS	\$0.00	\$0.00	
000220	X	X		COMPRAS	\$0.00	\$0.00	
000221	Ferreteria Rodriguez	felipe ramones		COMPRAS	\$0.00	\$0.00	

Figura 2. Catálogo de Proveedores

a) Alta de Proveedores.

Esta opción se utiliza para registrar a los Proveedores de la Empresa en el Sistema.

**Procedimiento para dar de Alta a un Proveedor.**

1. Seleccionar el comando "Insert Record" del navegador de la base de datos de Proveedores. Al hacerlo aparece la siguiente pantalla ( Ver Figura 3 ):

Clave	Empresa	Contacto	Teléfono	Tipo Documento	Saldo Pesos	Saldo Dólares	Saldo Euros
000206	CIBERMED CENTRO MEDICO	MORONES PRIETO	81143536	NA	\$100.00	\$0.00	
000207	PATITO PRODUCTION S.A. DE C.V.	DON PATO	81143536	NA	\$0.00	\$0.00	
000208	PRODUC PRODUCTION S.A. DE C.V.	DON PATO	81143536	NA	\$0.00	\$0.00	
000209	TELMEX			NA	\$580.00	\$0.00	
000212	GM CARNES	LUIS GARCIA	1234567890	NA	\$0.00	\$0.00	
000214	F Carnes S.A. de C.V.			COMPRAS	\$251.27	\$0.00	
000216	Equipo de control remoto	soporte en Asesoft		COMPRAS	\$0.00	\$0.00	
000217	Empresa de radio control	soporte asesoft	83143536	COMPRAS	\$0.00	\$0.00	
000218	ESTO ES UNA PRUEBA			COMPRAS	\$0.00	\$0.00	
000220	X	X		COMPRAS	\$0.00	\$0.00	
000221	Ferreteria Rodriguez	felipe ramones		COMPRAS	\$0.00	\$0.00	

Figura 3. Detalle de Proveedor

2. Ingresar los datos del nuevo Proveedor. Para capturar cada campo, se tienen una o más de las siguientes opciones, según sea el tipo de campo:
  - Ingresar la información requerida y presionar **ENTER** para aceptarla o **ESC** para dejar el valor anterior.
  - Presionar con el puntero del mouse en los campos “Combobox” para seleccionar valores predefinidos.
3. Para cancelar el alta presionar el comando “Cancel Edit”.
4. Para dar de alta al Proveedor, presionar el comando “Post Edit”.
5. Repetir el proceso desde el paso 2 para realizar las altas necesarias.
6. Para salir de la pantalla de Proveedores, presionar “Cerrar”.

**b) Baja de Proveedores.**

Se elimina la información de un Proveedor específico, estos datos no se podrán recuperar después de efectuar la baja. Esta opción se encuentra disponible sólo cuando hay uno o más Proveedores registrados.

**Procedimiento para dar de baja a un Proveedor:**

1. En la ventana de Proveedores, posicionarse en el Proveedor que va a darse de baja.
2. Presionar el comando “Delete Record”. Aparece en pantalla el siguiente mensaje ( Ver Figura 4 ):



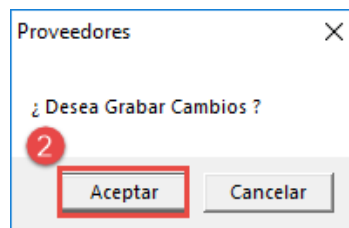


Figura 4. Confirmación de Baja

3. Presionar “OK” para realizar la baja, “Cancel” o **[ESC]** para rechazarla.

*c) Cambios a la información de los Proveedores.*

Permite modificar la información de los Proveedores. Esta opción se encuentra disponible sólo cuando hay uno o más Proveedores registrados.

**Procedimiento para cambiar los datos de un Proveedor.**

1. Posicionarse en el Proveedor cuyos datos se van a modificar.
2. Si está en la pantalla General de Proveedores dar doble click al Proveedor seleccionado. Al hacerlo aparece la ventana de Detalle de Proveedores.
3. Modificar los datos que se requieran de la misma forma en que se dieron de alta ( no existe la opción de inicializar todos los datos ).
4. Para aceptar los cambios, presionar el comando “Post Edit”, para cancelarlos presionar el comando “Cancel Edit”.

5. Repetir el proceso desde el paso 1 para modificar los datos de otros Proveedores.

d) *Búsqueda de un Proveedor.*

Con esta opción se puede localizar a un Proveedor según el índice activo ( ver inciso *Selección de Índices* ). Esta opción se encuentra disponible sólo cuando hay uno o más Proveedores registrados.

**Procedimiento para Buscar a un Proveedor.**

1. Seleccionar el índice por el que se desea buscar.
2. En el campo de alimentación para búsqueda, ingresar la información necesaria del Proveedor a localizar según el índice activo. La búsqueda es instantánea.
3. Al realizar la búsqueda, si se encontró un registro con las características ingresadas, el Sistema se posiciona en los datos de ese registro o en el siguiente más parecido.

e) *Selección de Índices ( Ordenamiento de la Información ).*

Esta opción permite definir la forma en que se ordena la información. Para ello se cuenta con los siguientes índices:

Primary Key, IdxContacto, IdxEmpresa.

f) *Filtros*

Casi todos los módulos del SAV7 permiten utilizar Filtros en sus bases de datos para agilizar la búsqueda de información en forma más sencilla y certera. Los Filtros se identifican con el siguiente icono ( Ver Figura 5 ):

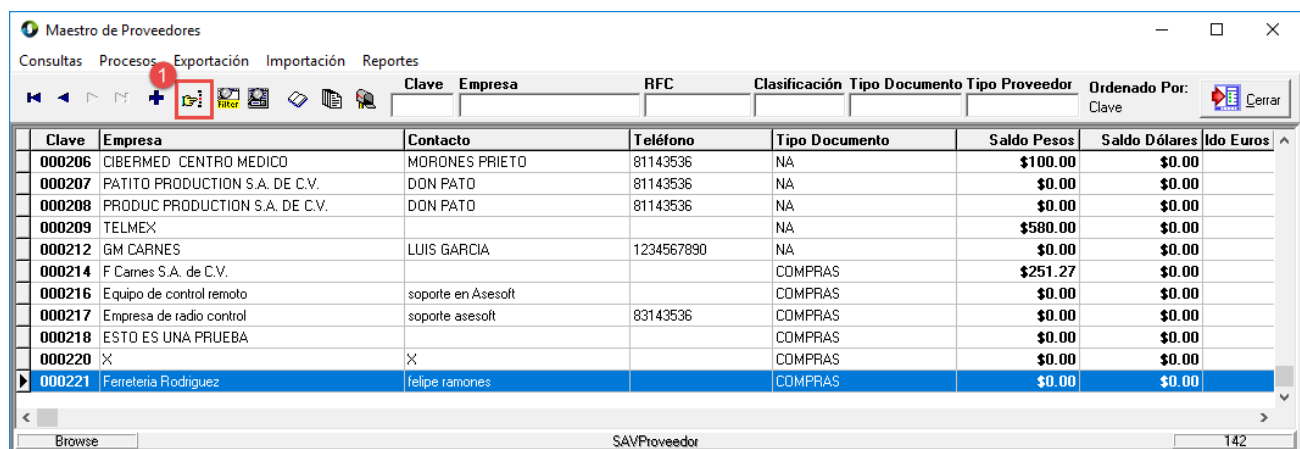


Figura 5. Icono de Filtros

Este botón arroja la siguiente pantalla ( Ver Figura 6 ):

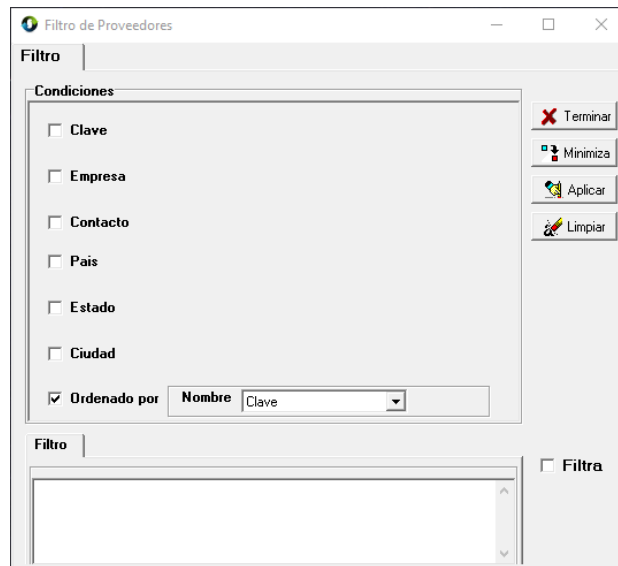


Figura 6. Filtro de Proveedores

Para poder utilizar el Filtro de Proveedores, se selecciona alguna de las opciones para Filtrar, como la Empresa o el Contacto. Posterior a la selección, unos campos de texto aparecerán en los que se determinarán los límites de los Proveedores que se van a seleccionar. Para que se depuren los Proveedores, se presiona el botón Aplicar, lo que hará que se seleccionen los Proveedores con el Filtro de Código o Nombre. Se pueden utilizar varios Filtros en forma simultánea. Cuando se hagan todas las selecciones, se presiona el botón Query y se mostrarán los Proveedores.

Una vez presionado el botón de Query, la sección de Datos del Query aparecerá en pantalla ( Ver Figura 7 ), la cual contiene todos los Proveedores que hayan sido encontrados por los Filtros. El botón de Reportes puede imprimir los Proveedores que hayan sido seleccionados.



Figura 7. Filtro Query de Proveedores

g) Salir.

Para salir del submódulo Proveedores hay que seleccionar el botón "Cerrar".

## 2. REQUISICION

Para acceder a Requisiciones del sistema SAV7 se hace click en el botón de Requisiciones. En este submódulo se permite registrar, modificar, ordenar, buscar y consultar, tanto de manera general como detallada, la información de todas las Requisiciones de Productos y Servicios.

Al seleccionar esta opción se despliega la siguiente pantalla ( Ver Figura 8 ):

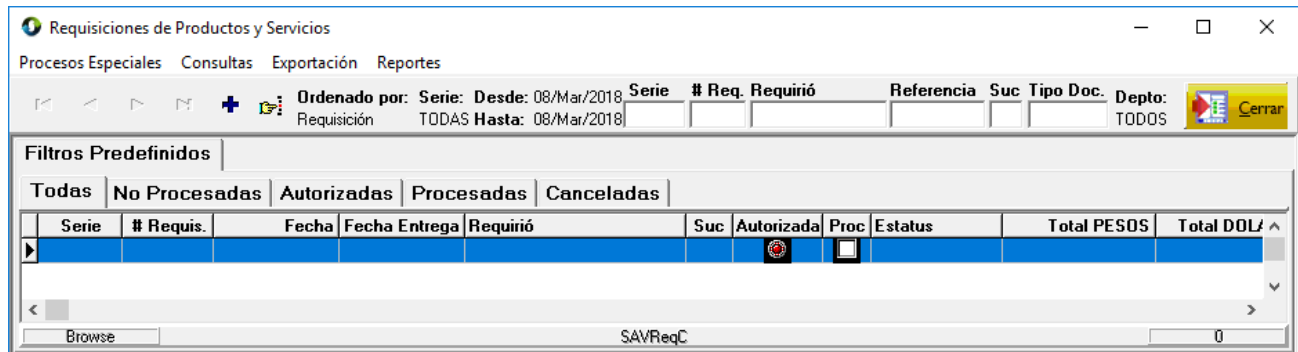


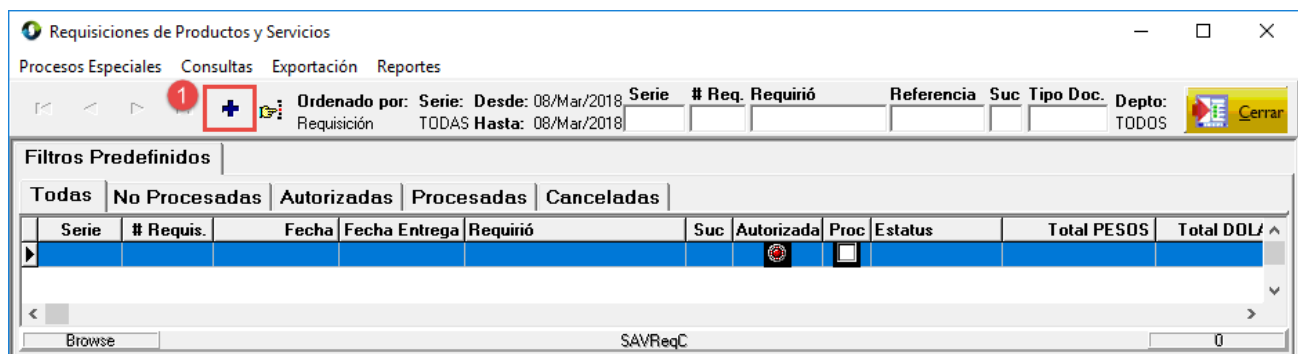
Figura 8. Requisiciones de Productos y Servicios

### a) Alta de Requisición.

Esta opción se utiliza para registrar nuevas Requisiciones de Productos y Servicios en el Sistema.

#### **Procedimiento para dar de Alta una Nueva Requisición.**

1. Seleccionar el comando "Insert Record" del navegador de la base de datos de Requisiciones. Al hacerlo aparece la siguiente pantalla ( Ver Figura 9 ):



**Detalle de Requisiciones**

Procesos Especiales Consultas Reportes

Autorizar Procesar Cerrar

**Requisición de Compra**

Serie: E # Requis.: 0 Fecha: 08/03/2018 Fecha Entrega: 08-mar.-2018 Requirió: Suc.: 0 Estatus: **Pendiente**

Referencia: Tipo Documento: COMPRAS Paridad: 19.0000

Departamento:

Comentario:

**Registro**

Capturó: DARWING LOPEZ Fecha Alta: 08-mar.-2018 18:57 Capturó Cambio: Ultimo Cambio:

**Productos**

Código	Nombre	Cantidad	Unidad	Costo/U

**Acumulados**

Cantidad	Partidas	# Part.	Total PESOS	Total DOLARES
0	0	0	\$0.00	\$0.00

Figura 9. Alta de Requisiciones

2. Ingresar los datos de la nueva Requisición. Para capturar cada campo, se tienen una o más de las siguientes opciones, según sea el tipo de campo:
  - Ingresar la información requerida y presionar **[ENTER]** para aceptarla o **[ESC]** para dejar el valor anterior.
  - Presionar con el puntero del mouse en los campos “Combobox” para seleccionar valores predefinidos.
3. Para cancelar el alta presionar el comando “Cancel Edit”.
4. Para dar de alta la Requisición, presionar el comando “Post Edit”.
5. Repetir el proceso desde el paso 2 para realizar las altas necesarias.
6. Para salir de la pantalla de Requisiciones, presionar “Cerrar”.

**b) Búsqueda de Requisición.**

Con esta opción se puede localizar una Requisición por Número. Esta opción se encuentra disponible sólo cuando hay una o más Requisiciones registradas.

**Procedimiento para Buscar una Requisición.**

1. En el menú local o superior “Consultas” hacer click en la opción “Búsqueda de Requisición por Número”, o bien, oprimir la tecla F5. Al hacerlo aparece la siguiente ventana ( Ver Figura 10 ):

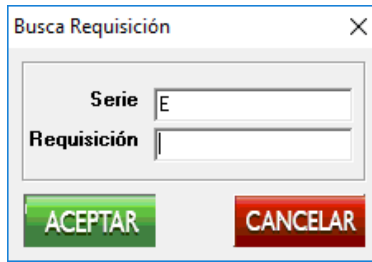
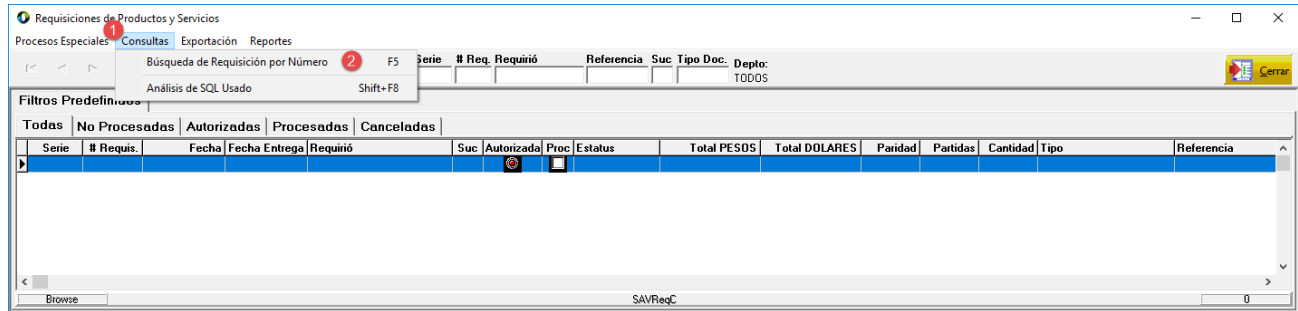


Figura 10. Búsqueda de Requisiciones

2. En el campo de búsqueda, anotar el Número de la Requisición que se esta buscando. La búsqueda es instantánea.
3. Al realizar la búsqueda, si se encontró la Requisición, el Sistema se posiciona en el Detalle de la Requisición que se buscaba.

c) *Salir.*

Para salir del submódulo Requisiciones hay que seleccionar el botón "Cerrar".

### 3. ORDENES DE COMPRA

Para acceder a Órdenes de Compra del sistema SAV7 se hace click en el botón de Órdenes de Compra. En este submódulo se permite registrar, modificar, ordenar, buscar y consultar, tanto de manera general como detallada, la información de todas las Órdenes de Compra capturadas.

Al seleccionar esta opción se despliega la siguiente pantalla ( Ver Figura 11 ):

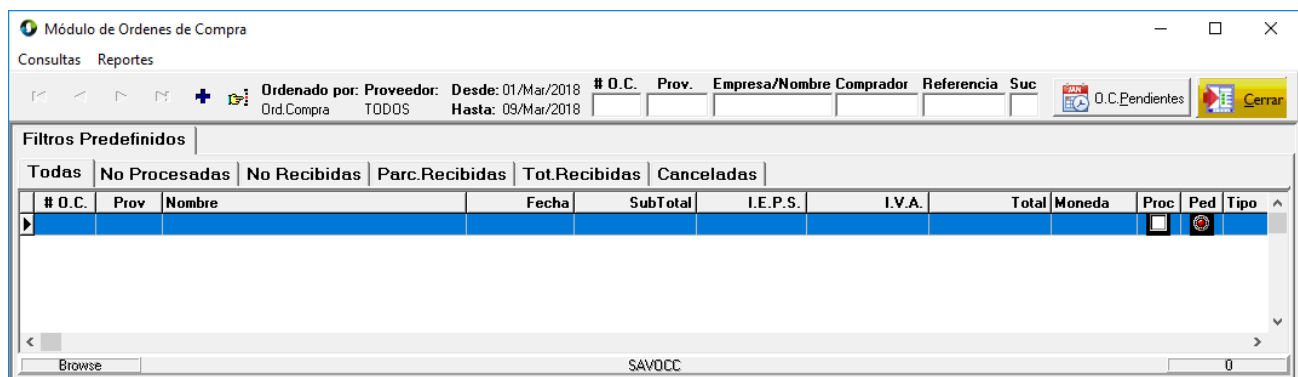


Figura 11. Ordenes de Compra

Para ver el Detalle de la Orden de Compra, se posiciona en la Orden deseada y se da doble click, al hacerlo aparece la siguiente pantalla ( Ver Figura 12 ):

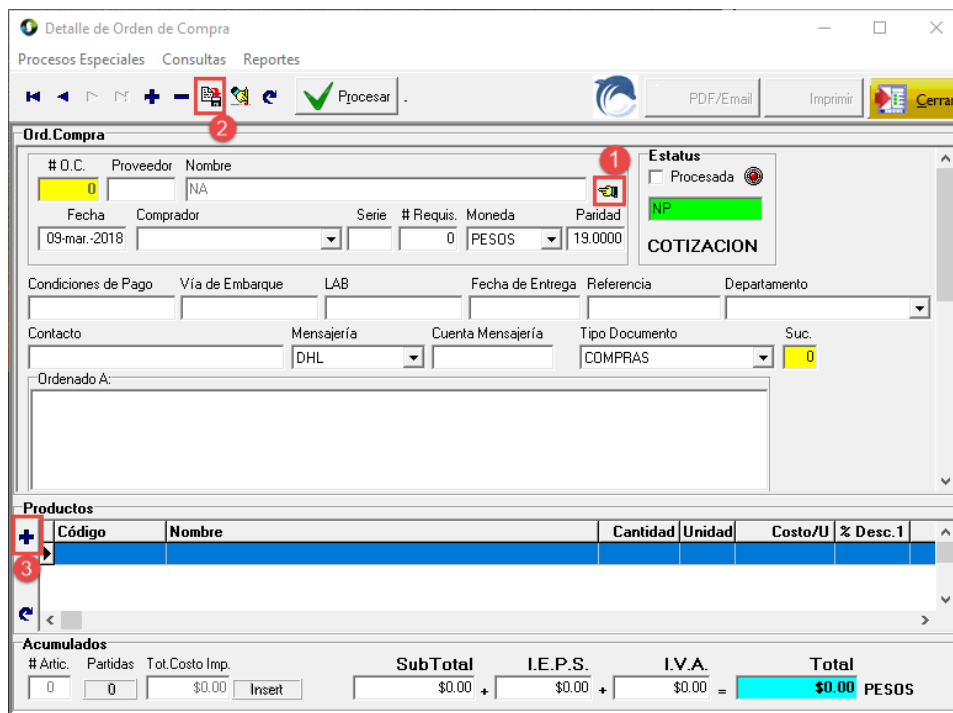
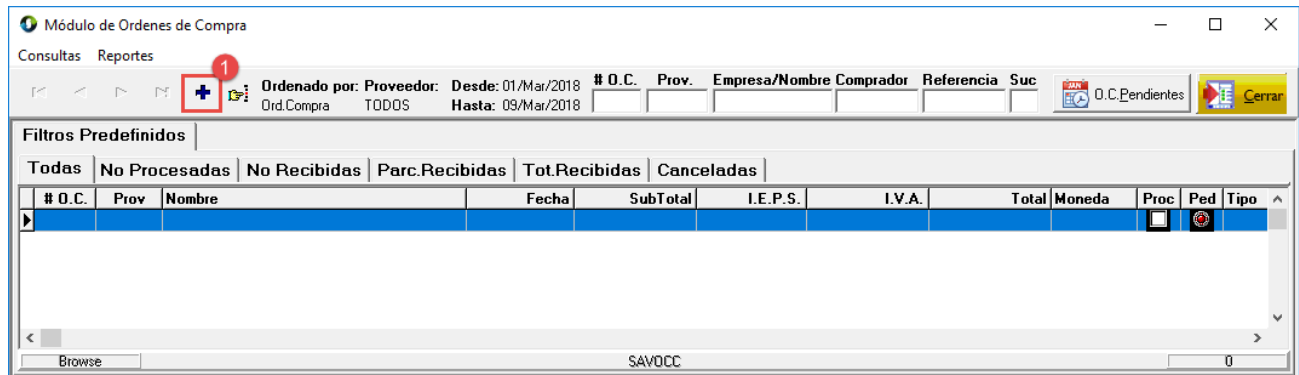


Figura 12. Detalle de Orden de Compra

a) *Cambios en la información de las Órdenes de Compra.*

Permite modificar la información de las Órdenes de Compra. Esta opción se encuentra disponible sólo cuando hay una o más Órdenes de Compra registradas.

**Procedimiento para cambiar los datos de una Orden de Compra.**

1. Posicionarse en la Orden de Compra cuyos datos se van a modificar.
2. Si está en la pantalla General de Ordenes de Compra dar doble click a la Orden de Compra seleccionada. Al hacerlo aparece la ventana de Detalle de la Orden de Compra.
3. Modificar los datos que se requieran de la misma forma en que se dieron de alta ( no existe la opción de inicializar todos los datos ).

4. Para aceptar los cambios, presionar el comando “Post Edit”, para cancelarlos presionar el comando “Cancel Edit”.
5. Repetir el proceso desde el paso 1 para modificar los datos de otras Órdenes de Compra.

**b) Alta de una Orden de Compra.**

Esta opción se utiliza para registrar las Órdenes de Compra en el Sistema.

**Procedimiento para dar de Alta una Orden de Compra.**

1. Seleccionar el comando “Insert Record” del navegador de la base de datos de Ordenes de Compra. Al hacerlo aparece la siguiente pantalla ( Ver Figura 13 ):

Figura 13. Detalle de Orden de Compra Nueva

2. Ingresar los datos de la nueva Orden de Compra. Para capturar cada campo, se tienen una o más de las siguientes opciones, según sea el tipo de campo:
  - Ingresar la información requerida y presionar **ENTER** para aceptarla o **ESC** para dejar el valor anterior.
  - Presionar con el puntero del mouse en los campos “Combobox” para seleccionar valores predefinidos.
3. Para cancelar el alta presionar el comando “Cancel Edit”.
4. Para dar de alta la Orden de Compra, presionar el comando “Post Edit”.
5. Repetir el proceso desde el paso 2 para realizar las altas necesarias
6. Para salir de la pantalla de Ordenes de Compra, presionar “Cerrar”.



c) *Baja de una Orden de Compra.*

Se elimina la información de una Orden de Compra específica, estos datos no se podrán recuperar después de efectuar la baja. Esta opción se encuentra disponible sólo cuando hay una o más Órdenes de Compra registradas.

**Procedimiento para dar de baja una Orden de Compra:**

1. En la ventana de Órdenes de Compra, posicionarse en la Orden que va a darse de baja.
2. Presionar el comando “Delete Record”. Aparece en pantalla el siguiente mensaje ( Ver Figura 14 ):

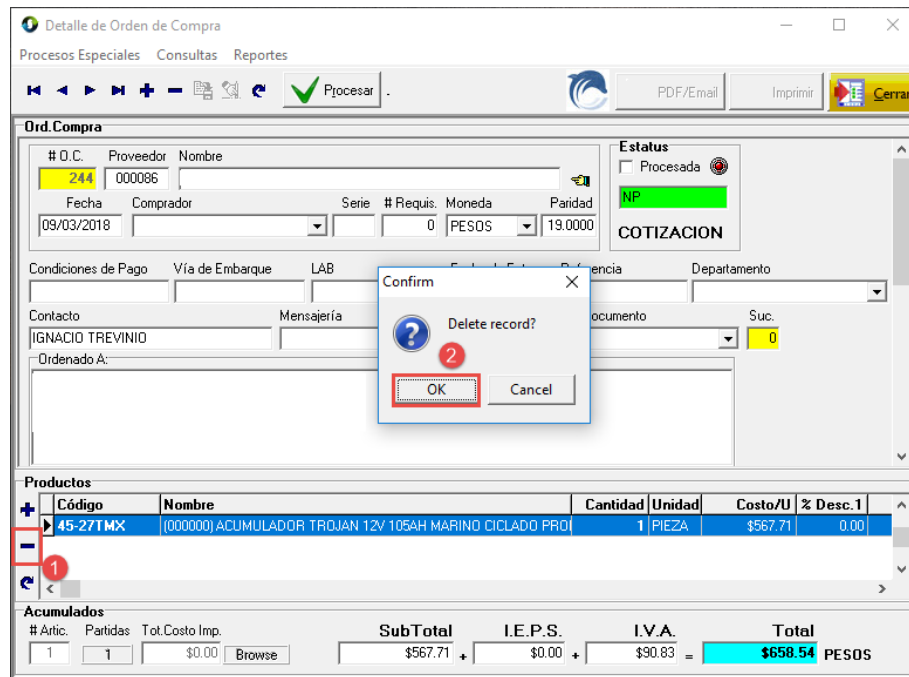


Figura 14. Confirmación de Baja

3. Presionar “OK” para realizar la baja, “Cancel” o **[ESC]** para rechazarla.

d) *Búsqueda de una Orden de Comprar.*

Con esta opción se puede localizar una Orden de Compra según el índice activo ( ver inciso *Selección de Índices* ). Esta opción se encuentra disponible sólo cuando hay una o más Órdenes de Compra registradas.

**Procedimiento para Buscar una Orden de Compra.**

4. Seleccionar el índice por el que se desea buscar.
5. En el campo de alimentación para búsqueda, ingresar la información necesaria de la Orden de Compra que se desea localizar según el índice activo. La búsqueda es instantánea.
6. Al realizar la búsqueda, si se encontró un registro con las características ingresadas, el Sistema se posiciona en los datos de ese registro o en el siguiente más parecido.

e) Selección de Índices ( Ordenamiento de la Información ).

Esta opción permite definir la forma en que se ordena la información. Para ello se cuenta con los siguientes índices:

Primary Key, IdxComprador, IdxFecha, IdxProveedor.

f) Filtros.

Casi todos los módulos del SAV7 permiten utilizar Filtros en sus bases de datos para agilizar la búsqueda de información en forma más sencilla y certera. Los Filtros se identifican con el siguiente icono ( Ver Figura 15 ):

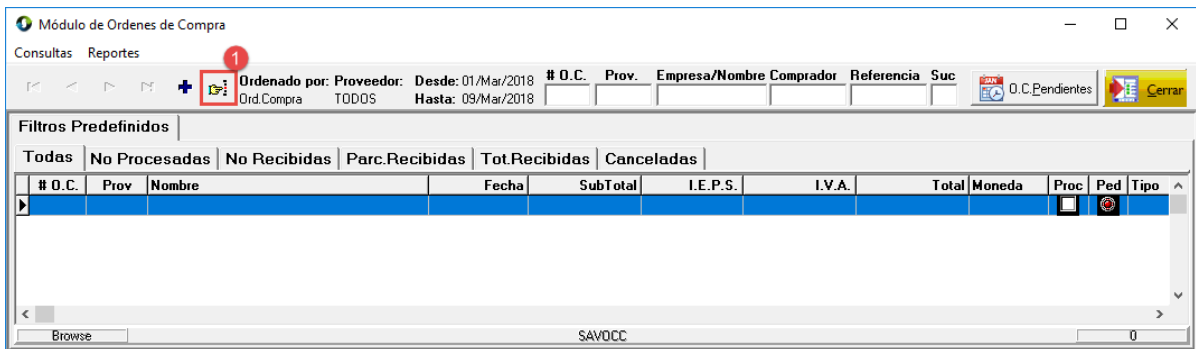


Figura 15. Icono de Filtros

Este botón arroja la siguiente pantalla ( Ver Figura 16 ):

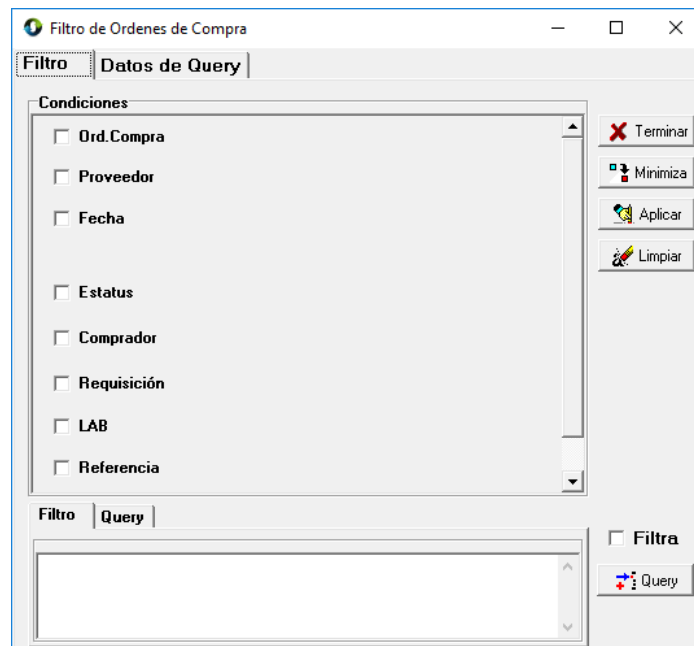


Figura 16. Filtro de Orden de Compra

Para poder utilizar el Filtro de Órdenes de Compra, se selecciona alguna de las opciones para Filtrar, como la Orden o el Proveedor. Posterior a la selección, unos campos de texto aparecerán en los que se determinarán los límites de las Órdenes de Compra que se van a seleccionar. Para que se depuren las Órdenes, se presiona el botón Aplicar, lo que hará que se seleccionen las Órdenes de Compra con el Filtro de Orden de Compra o Proveedor. Se pueden utilizar varios Filtros en forma simultánea. Cuando se hagan todas las selecciones, se presiona el botón Query y se mostrarán las Órdenes de Compra.

Una vez presionado el botón de Query, la sección de Datos del Query aparecerá en pantalla ( Ver Figura 17 ), la cual contiene todas las Órdenes de Compra que hayan sido encontrados por los Filtros. El botón de Reportes puede imprimir los Órdenes de Compra hayan sido seleccionados.

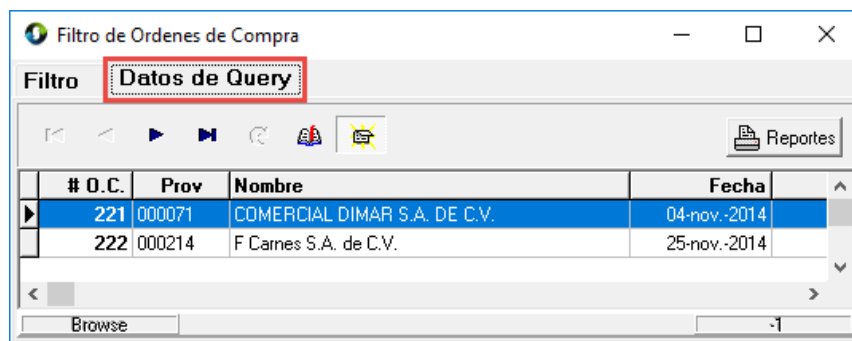


Figura 17. Filtro Query de Orden de Compra

**g) Salir.**

Para salir del submódulo Órdenes de Compra se selecciona el botón "Cerrar".

**4. RECEPCION ORDENES DE COMPRA**

Para entrar a Recepciones de Órdenes de Compra del sistema SAV7 se hace click en el botón de Órdenes de Compra. En este submódulo se permite registrar, modificar, ordenar, buscar y consultar, tanto de manera general como detallada, la información de todas las Órdenes de Compra.

Al seleccionar esta opción se despliega la siguiente pantalla ( Ver Figura 18 ):

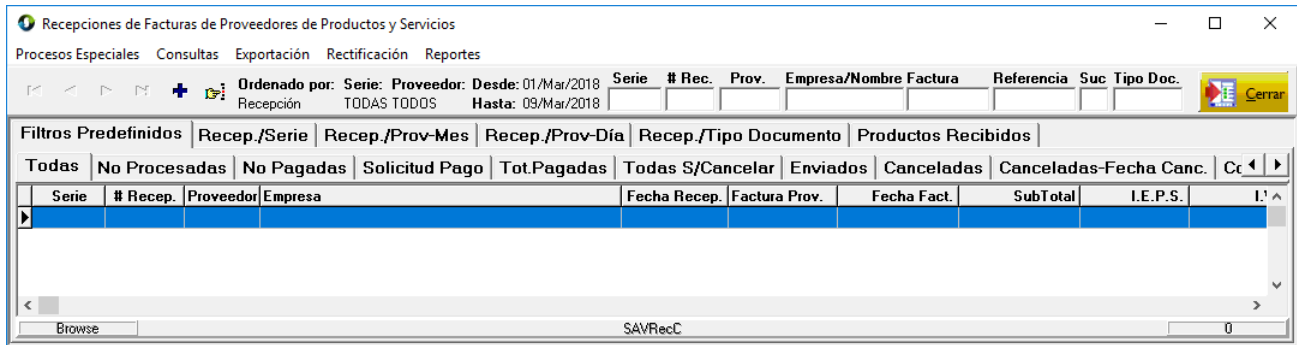
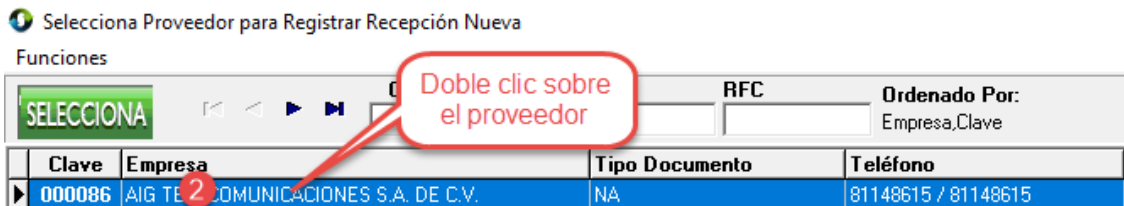
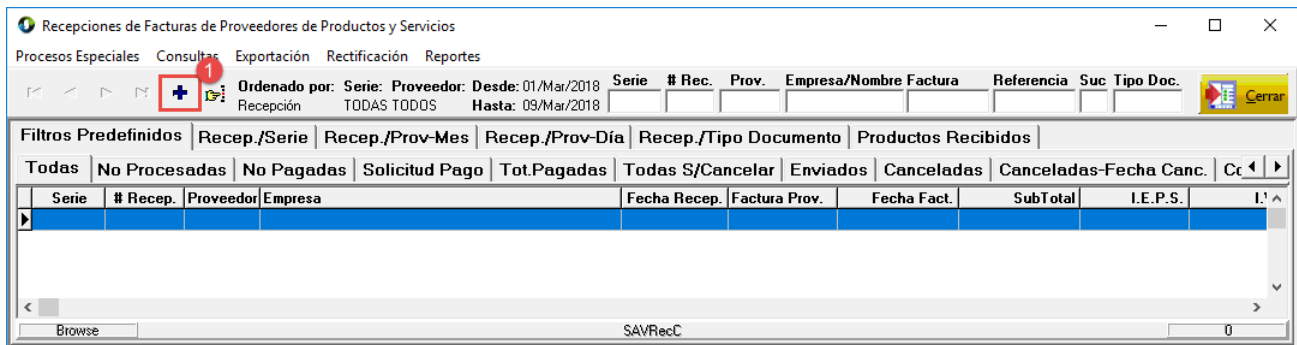


Figura 18. Recepción de Ordenes de Compra

a) Cambios en la información de las Recepciones por Orden de Compra.

Permite modificar la información de las Recepciones por Órdenes de Compra. Esta opción se encuentra disponible sólo cuando hay una o más Recepciones de Órdenes de Compra registradas.



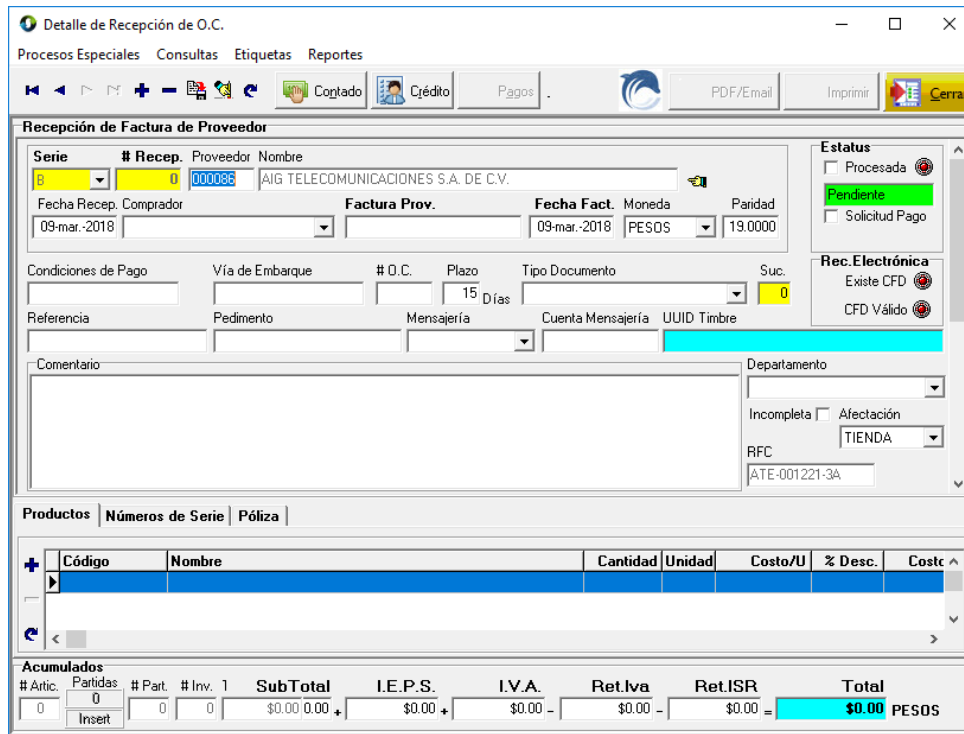


Figura 19. Detalle de Recepción de Orden de Compra

**Procedimiento para cambiar los datos de una Recepción de Orden de Compra.**

1. Posicionarse en la Recepción por Orden de Compra cuyos datos se van a modificar.
2. Si está en la pantalla General de Recepciones por Órdenes de Compra dar doble click a la Recepción por Orden de Compra seleccionada. Al hacerlo aparece la ventana de Detalle de la Recepción por Orden de Compra ( Ver Figura 19 ).
3. Modificar los datos que se requieran de la misma forma en que se dieron de alta ( no existe la opción de inicializar todos los datos ).
4. Para aceptar los cambios, presionar el comando “Post Edit”, para cancelarlos presionar el comando “Cancel Edit”.
5. Repetir el proceso desde el paso 1 para modificar los datos de otras Recepciones por Órdenes de Compra.

**b) Alta de una Recepción por Orden de Compra.**

Esta opción se utiliza para registrar las Recepciones por Órdenes de Compra en el Sistema.

**Procedimiento para dar de Alta una Recepción por Orden de Compra.**

1. Seleccionar el comando “Insert Record” del navegador de la base de datos de Ordenes de Compra. Al hacerlo aparece la siguiente pantalla ( Ver Figura 20 ):

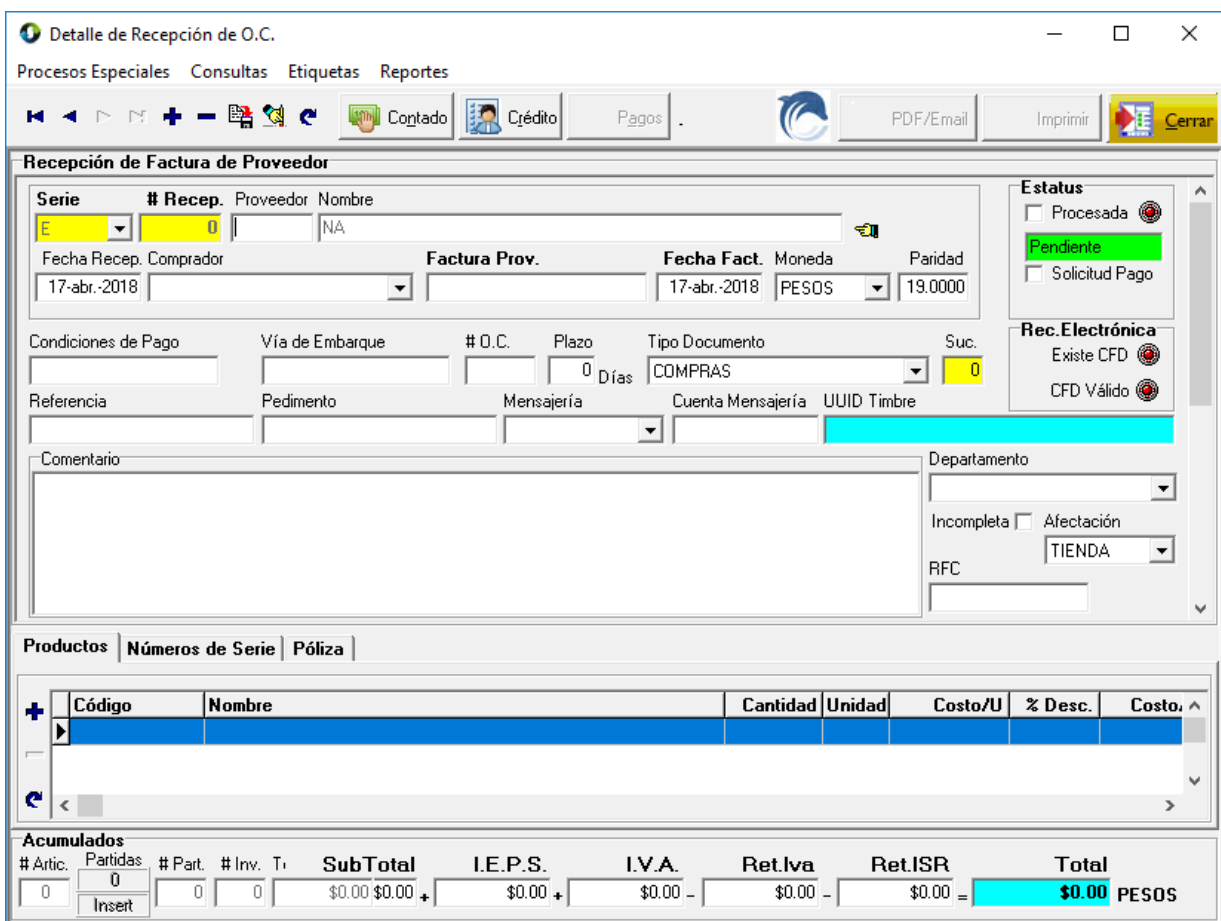
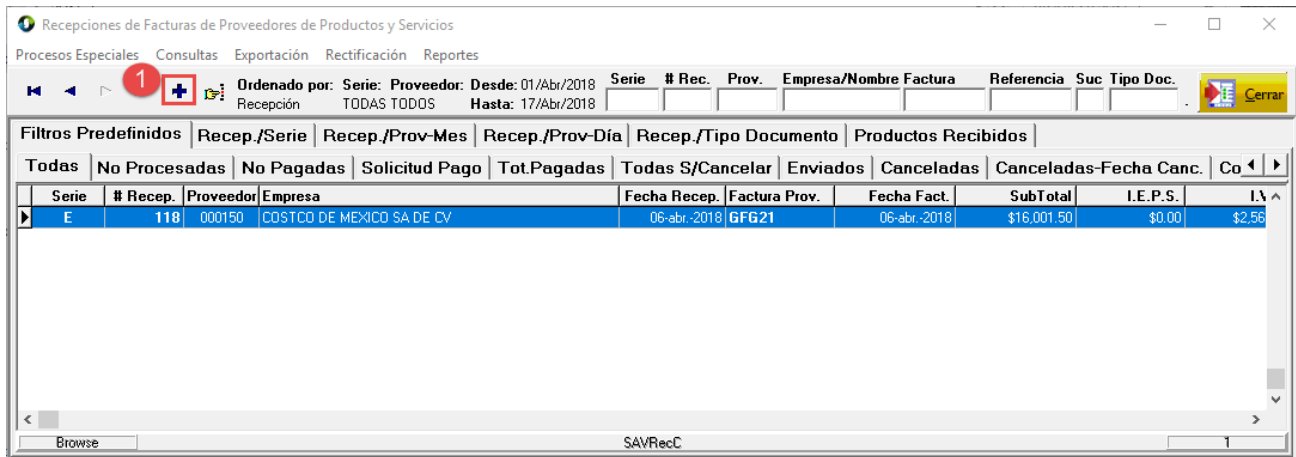


Figura 20. Detalle de Recepción de Orden de Compra Nueva

2. Ingresar los datos de la nueva Recepción. Para capturar cada campo, se tienen una o más de las siguientes opciones, según sea el tipo de campo:
  - Ingresar la información requerida y presionar **ENTER** para aceptarla o **ESC** para dejar el valor anterior.
  - Presionar con el puntero del mouse en los campos “Combobox” para seleccionar valores predefinidos.
3. Para cancelar el alta presionar el comando “Cancel Edit”.

4. Para dar de alta la Recepción, presionar el comando “Post Edit”.
5. Repetir el proceso desde el paso 2 para realizar las altas necesarias.
6. Para salir de la pantalla de Recepciones, presionar “Cerrar”.

*c) Baja de Recepciones por Órdenes de Compra.*

Se elimina la información de una Recepción específica, estos datos no se podrán recuperar después de efectuar la baja. Esta opción se encuentra disponible sólo cuando hay una o más Recepciones registradas.

**Procedimiento para dar de baja una Recepción:**

1. En la ventana de Recepciones, posicionarse en la Recepción que va a darse de baja.
2. Presionar el comando “Delete Record”. Aparece en pantalla el siguiente mensaje ( Ver Figura 21 ):

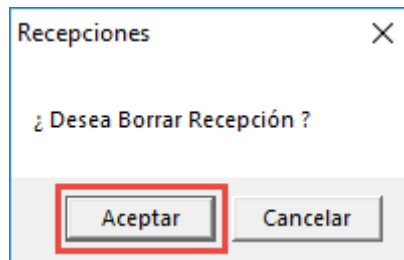


Figura 21. Confirmación de Baja

3. Presionar “OK” para realizar la baja, “Cancel” o **[ESC]** para rechazarla.

*d) Búsqueda de una Recepción por Orden de Compra.*

Con esta opción se puede localizar una Recepción según el índice activo ( ver inciso *Selección de Índices* ). Esta opción se encuentra disponible sólo cuando hay una o más Recepciones por Orden de Compra registradas.

**Procedimiento para Buscar una Recepción por Orden de Compra.**

1. Seleccionar el índice por el que se desea buscar.
2. En el campo de alimentación para búsqueda, ingresar la información necesaria de la Recepción a localizar según el índice activo. La búsqueda es instantánea.
3. Al realizar la búsqueda, si se encontró un registro con las características ingresadas, el Sistema se posiciona en los datos de ese registro o en el siguiente más parecido.

*e) Selección de Índices ( Ordenamiento de la Información ).*

Esta opción permite definir la forma en que se ordena la información. Para ello se cuenta con los siguientes índices:

Primary Key, IdxFactura, IdxFecha, IdxProveedor.

f) *Filtros*

Casi todos los módulos del SAV7 permiten utilizar Filtros en sus bases de datos para agilizar la búsqueda de información en forma más sencilla y certera. Los Filtros se identifican con el siguiente icono ( Ver Figura 22 ):



Figura 22. Icono de Filtros

Este botón arroja la siguiente pantalla ( Ver Figura 23 ):

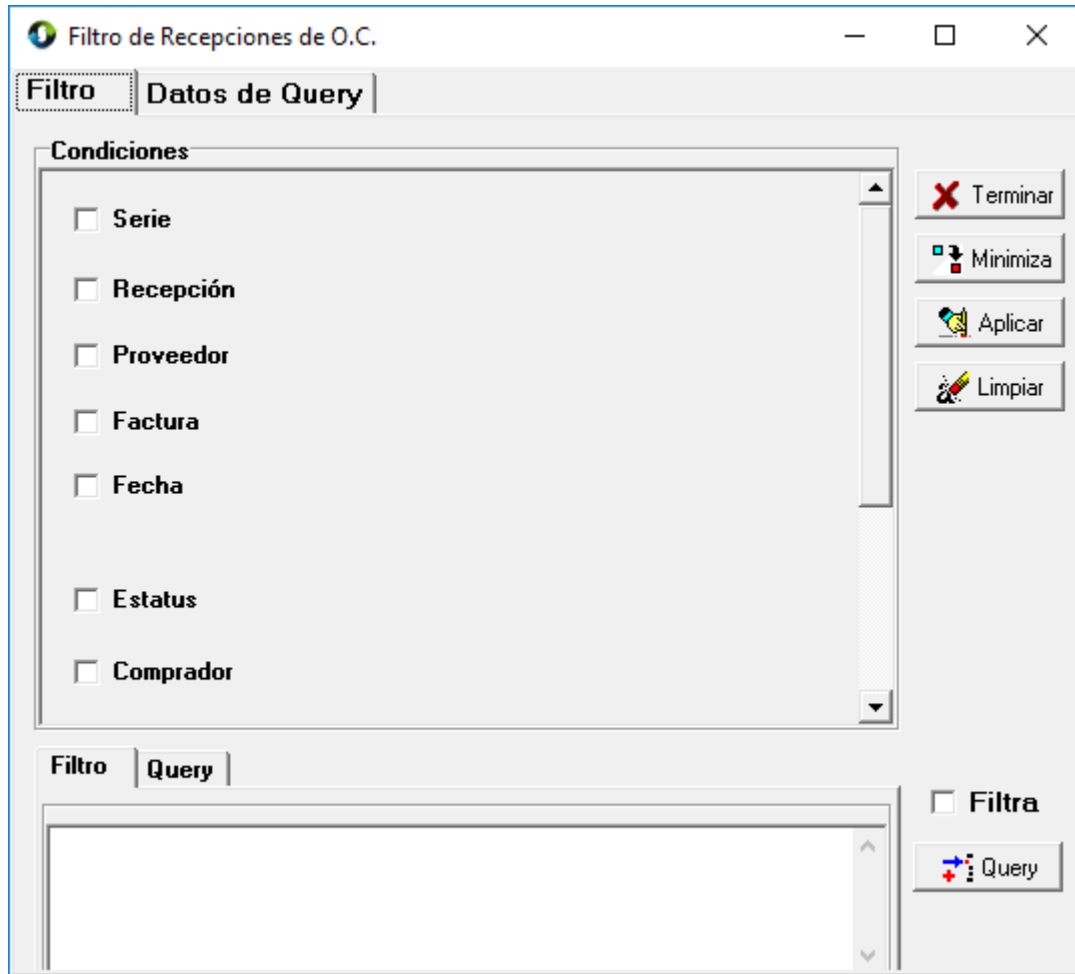


Figura 23. Filtro de Recepción de Orden de Compra

Para poder utilizar el Filtro de Recepciones, se selecciona alguna de las opciones para Filtrar, como el Proveedor o la Fecha. Posterior a la selección, unos campos de texto aparecerán en los que se determinarán los límites de las Recepciones que se van a seleccionar. Para que se depuren las Recepciones, se presiona el botón Aplicar, lo que hará que se seleccionen las Recepciones con el Filtro de Proveedor o Fecha. Se pueden utilizar varios Filtros en forma simultánea. Cuando se hagan todas las selecciones, se presiona el botón Query y se mostrarán las Recepciones por Órdenes de Compra requeridas.



Una vez presionado el botón de Query, la sección de Datos del Query aparecerá en pantalla ( Ver Figura 24 ), la cual contiene todas las Recepciones que hayan sido encontradas por los Filtros. El botón de Reportes puede imprimir las Recepciones que hayan sido seleccionados.

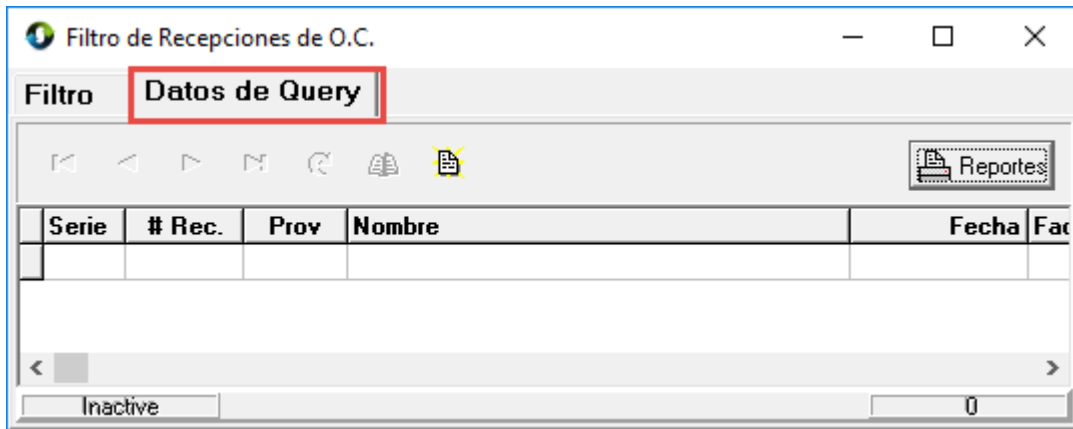


Figura 24. Filtro Query de Recepción de Orden de Compra

g) Salir.

Para salir del submódulo Recepciones hay que seleccionar el botón "Cerrar".

### 5. NOTAS DE CREDITO A PROVEEDORES

Para acceder a las Notas de Crédito a Proveedores del sistema SAV7 se hace click en el botón de Notas de Crédito a Proveedores.

En este submódulo se puede registrar, modificar, ordenar, buscar y consultar, tanto de manera general como detallada, la información de todas las Notas de Crédito a Proveedores.

Al seleccionar esta opción se despliega la siguiente pantalla ( Ver Figura 25 ):



Figura 25. Notas de Crédito a Proveedores

a) *Alta de una Nota de Crédito a Proveedores.*

Esta opción se utiliza para registrar las Notas de Crédito a Proveedores en el Sistema que los mismos Proveedores dan a la Empresa, ya sea por cancelaciones, devoluciones de compra o defectos, entre otros conceptos.

**Procedimiento para dar de Alta una Nota de Crédito a Proveedores.**

1. Seleccionar el comando "Insert Record" del navegador de la base de datos de Notas de Crédito a Proveedores. Al hacerlo aparece la siguiente pantalla ( Ver Figura 26 ):

Figura 26. Alta de Notas de Crédito a Proveedores

1. Ingresar los datos de la nueva Notas de Crédito. Para capturar cada campo, se tienen una o más de las siguientes opciones, según sea el tipo de campo:
  - Ingresar la información requerida y presionar **ENTER** para aceptarla o **ESC** para dejar el valor anterior.
  - Presionar con el puntero del mouse en los campos "Combobox" para seleccionar valores predefinidos.

2. Para cancelar el alta presionar el comando “Cancel Edit”.
3. Para dar de alta la Notas de Crédito, presionar el comando “Post Edit”.
4. Repetir el proceso desde el paso 2 para realizar las altas necesarias.
5. Para salir de la pantalla de Notas de Crédito a Proveedores, presionar “Cerrar”.

*b) Búsqueda de Notas de Crédito por Número.*

Con esta opción se puede localizar una Nota de Crédito por Número. Esta opción se encuentra disponible sólo cuando hay una o más Notas de Crédito a Proveedores registradas.

**Procedimiento para Buscar una Nota de Crédito por Número.**

1. En el menú local o superior “Consultas” hacer click en la opción “Búsqueda de Notas de Crédito por Número”, o bien, oprimir la tecla F5. Al hacerlo aparece la siguiente ventana ( Ver Figura 27 ):

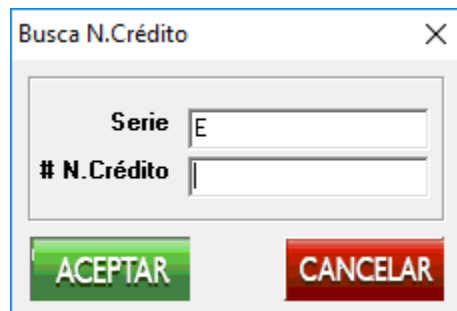
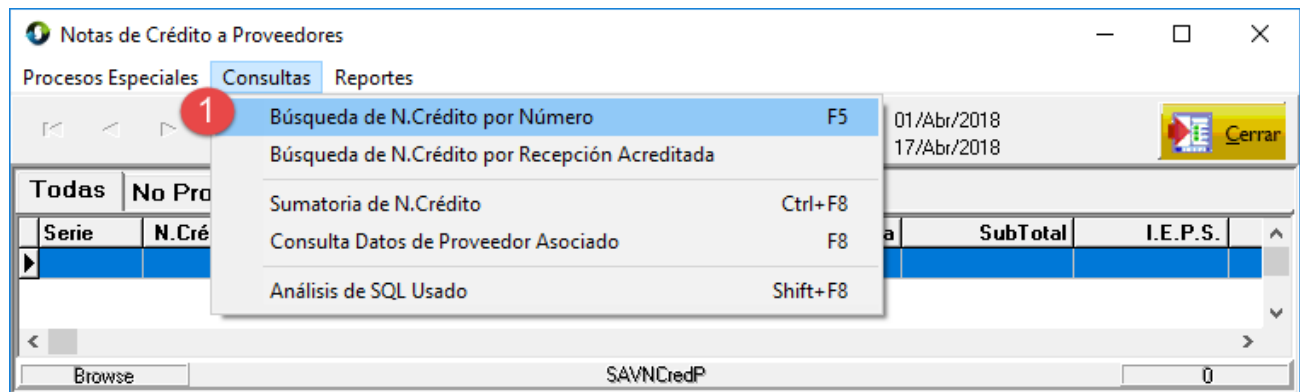


Figura 27. Búsqueda de Notas de Crédito por Número

2. En el campo de búsqueda, anotar el Número de la Nota de Crédito que se esta buscando. La búsqueda es instantánea.
3. Al realizar la búsqueda, si se encontró la Nota de Crédito, el Sistema se posiciona en el Detalle de la Nota de Crédito que se buscaba.

*c) Búsqueda de Notas de Crédito por Recepción Acreditada.*

Con esta opción se puede localizar una Nota de Crédito por Recepción. Esta opción se encuentra disponible sólo cuando hay una o más Notas de Crédito a Proveedores registradas.

**Procedimiento para Buscar una Nota de Crédito por Recepción Acreditada.**

1. En el menú local o superior “Consultas” hacer click en la opción “Búsqueda de Notas de Crédito por Recepción”. Al hacerlo aparece la siguiente ventana ( Ver Figura 28 ):

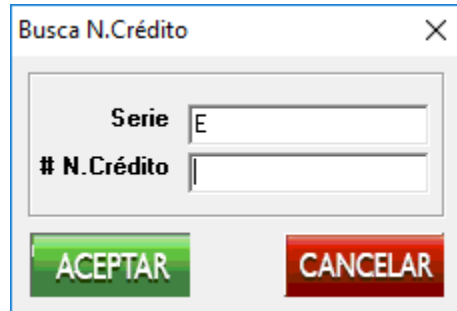


Figura 28. Búsqueda de Notas de Crédito por Recepción

2. En el campo de búsqueda, anotar el Número de la Nota de Crédito que se esta buscando. La búsqueda es instantánea.
3. Al realizar la búsqueda, si se encontró la Nota de Crédito, el Sistema se posiciona en el Detalle de la Nota de Crédito que se buscaba.

**d) Salir.**

Para salir del submódulo Notas de Crédito a Proveedores hay que seleccionar el botón "Cerrar".

**6. PAGOS**

Para acceder a Pagos del sistema SAV7 se hace click en el botón de Pagos. En este submódulo se permite registrar, modificar, ordenar, buscar y consultar, tanto de manera general como detallada, la información de todos los Pagos a Proveedores.

Al seleccionar esta opción se despliega la siguiente pantalla ( Ver Figura 29 ):

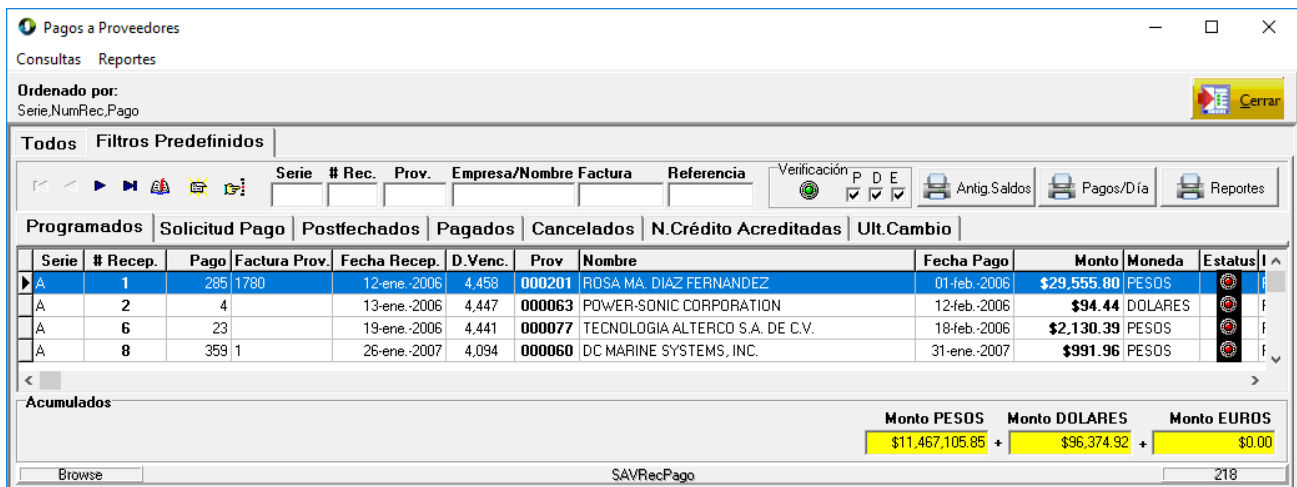


Figura 29. Pagos a Proveedores

a) Consulta de la información de los Pagos a Proveedores.

Permite modificar la información de los Pagos a Proveedores. Esta opción se encuentra disponible sólo cuando hay uno o más Pagos a Proveedores registrados.

Para ver el Detalle de un Pago se posiciona en el Pago deseado y se hace doble click, al hacerlo aparece la siguiente pantalla ( Ver Figura 30 ):

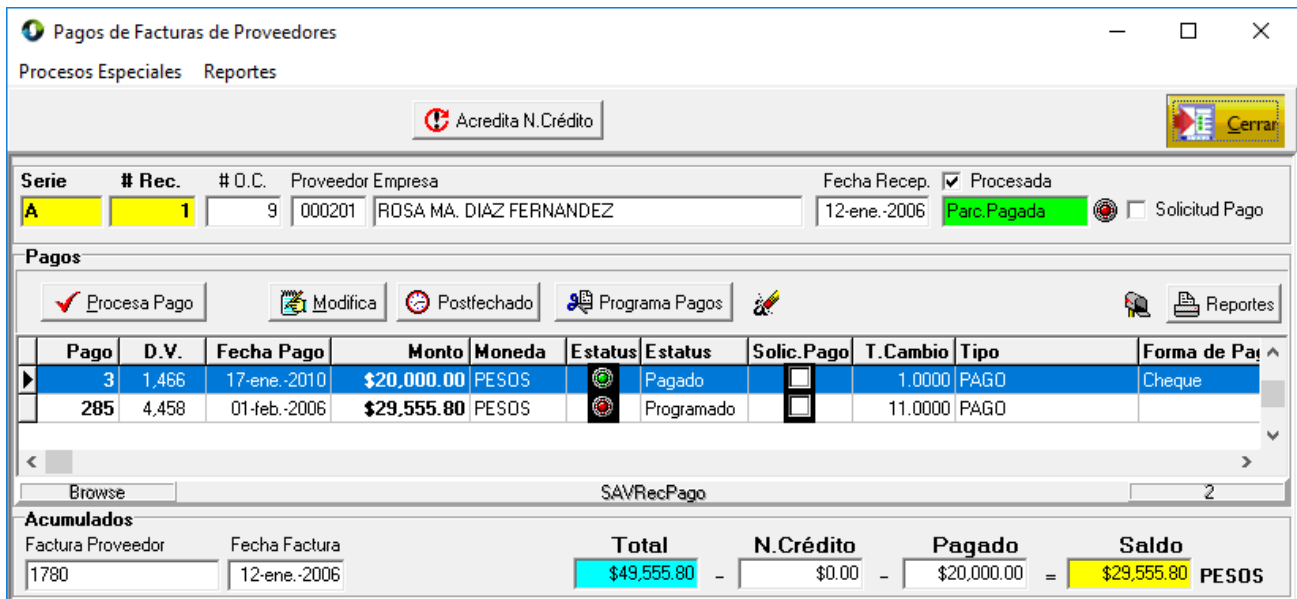
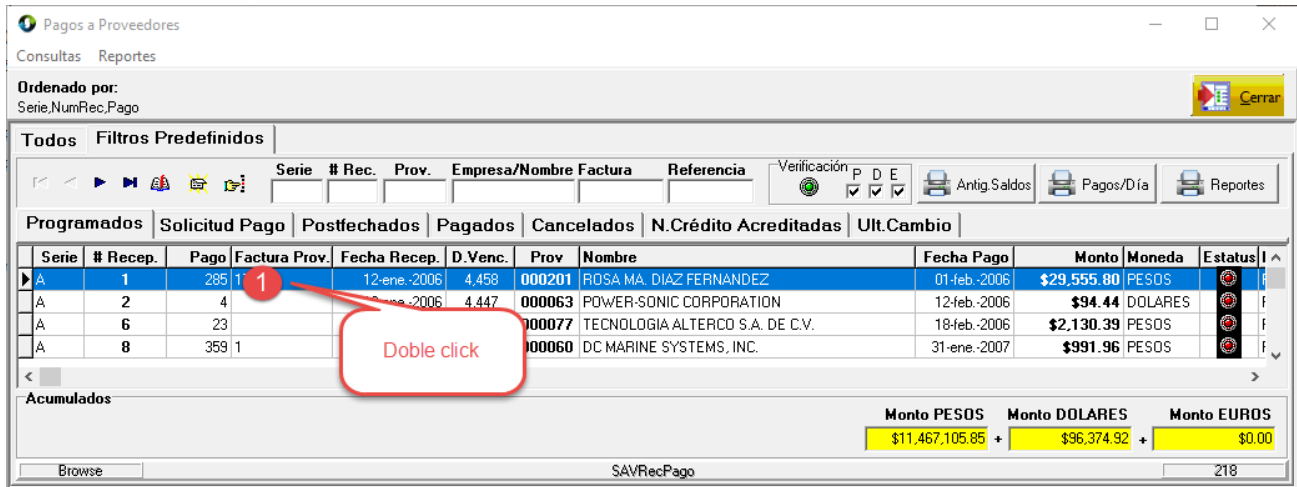


Figura 30. Detalle de Pago a Proveedores

b) Filtros

Casi todos los módulos del SAV7 permiten utilizar Filtros en sus bases de datos para agilizar la búsqueda de información en forma más sencilla y certera. Los Filtros se identifican con el siguiente icono ( Ver Figura 31 ):



Figura 31. Icono de Filtros

Este botón arroja la siguiente pantalla ( Ver Figura 32 ):

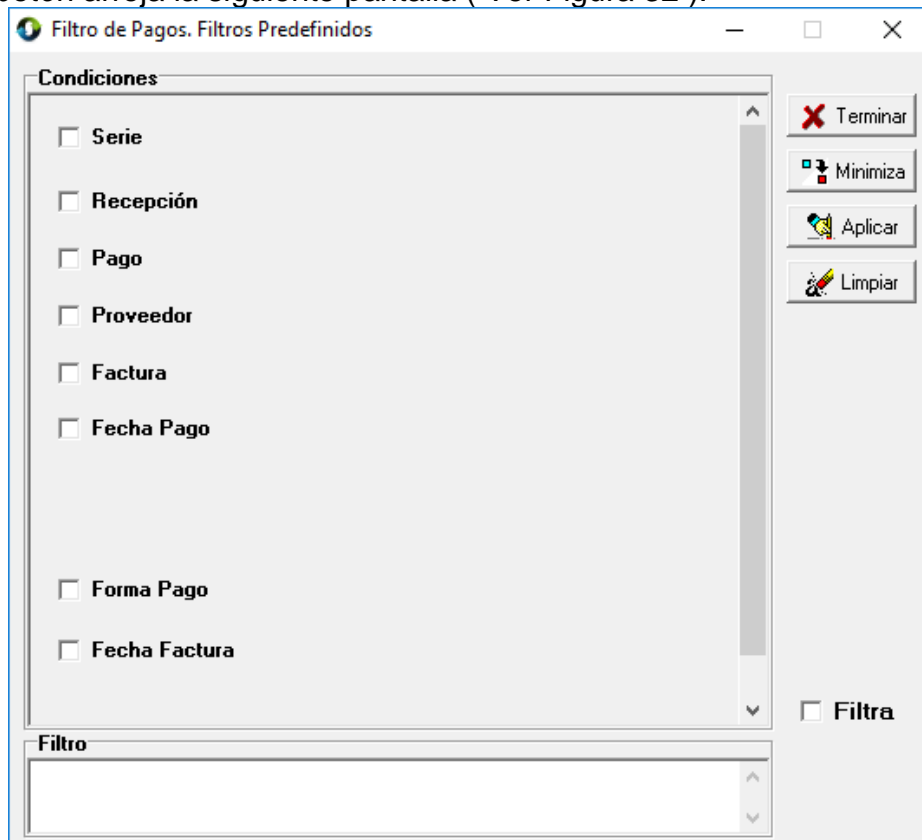


Figura 32. Filtro de Pagos a Proveedores

Para poder utilizar el Filtro de Pagos, se selecciona alguna de las opciones para Filtrar, como el Proveedor o la Fecha de Pago. Posterior a la selección, unos campos de texto aparecerán en los que se determinarán los límites de los Pagos que se van a seleccionar. Para que se depuren los Pagos, se presiona el botón Aplicar, lo que hará que se seleccionen los Pagos con el Filtro de Proveedor o Fecha de Pago. Se pueden utilizar varios Filtros en forma simultánea. Cuando se hagan todas las selecciones se mostrarán los Pagos a Proveedores buscados.

c) *Salir.*

Para salir del submódulo Pagos hay que seleccionar el botón "Cerrar".

# MODULO COMERCIAL

## I. OBJETIVO DEL SISTEMA.

El Módulo Comercial del SAV7 fue desarrollado para controlar la Lista de Precios de los Productos, así como para capturar los Pedidos realizados en el Punto de Venta y tener los registros completos de los Clientes de la Empresa.

Este Módulo también es funcional para controlar la Facturación, Notas de Crédito y Cobranza de las Ventas procesadas.

## II. FUNCIONES DEL MODULO.

Para acceder al Módulo Comercial del sistema SAV7 se hace doble click en el botón de Comercial. En este Módulo se permite registrar, ordenar, buscar y consultar, tanto de manera general como detallada, la información de todos los Clientes, Precios, Pedidos y Cotizaciones, Facturación, Notas de Crédito y Cobranza.

Al seleccionar esta opción se despliega la siguiente pantalla ( Ver Figura 1 ):



Figura 1. Módulo Comercial

## 1. CLIENTES

Para acceder a Clientes del sistema SAV7 se hace click en el botón de Clientes. En este submódulo se permite registrar, modificar, ordenar, buscar y consultar, tanto de manera general como detallada, la información de todos los Clientes.

Al seleccionar esta opción se despliega la siguiente pantalla ( Ver Figura 2 ):

Clave	Empresa/Nombre	Teléfono	Fax	Saldo Pesos	Saldo Dólares	Sa
000000	SOLUCIONES EN BATERIAS S DE RL DE CV (ALMACEN)	818363482	8355-7171	\$0.00	\$0.00	
000001	ENERGIA PORTATIL, S.A. DE C.V.	818363492		\$766,077.35	\$0.00	
000002	TODO EN PILAS, S.A. DE C.V.	818363482		\$3,059.84	\$0.00	
000003	ENERGIA PORTATIL, S.A. DE C.V. (VASCONCELOS)	818363482		\$303,402.00	\$0.00	
000004	ENERGIA PORTATIL SA DE CV (G MORIN)	818363482		\$186,628.82	\$0.00	
000005	ENERGIA MOVIL, S.A. DE C.V.	818363482		\$85,801.31	\$0.00	
000006	TODO EN BATERIAS S. DE R.L. DE C.V.	0000-0000		\$0.00	\$0.00	

Figura 2. Catálogo de Clientes

### a) Cambios a la información de los Clientes.

Permite modificar la información de los Clientes. Esta opción se encuentra disponible sólo cuando hay uno o más Clientes registrados.

#### **Procedimiento para cambiar los datos de un Cliente.**

1. Posicionarse en el Cliente cuyos datos se van a modificar.
2. Si está en la pantalla General de Clientes dar doble click al Cliente seleccionado. Al hacerlo aparece la ventana de Detalle de Cliente ( Ver Figura 3 ).
3. Modificar los datos que se requieran de la misma forma en que se dieron de alta ( no existe la opción de inicializar todos los datos ).
4. Para aceptar los cambios, presionar el comando "Post Edit", para cancelarlos presionar el comando "Cancel Edit".
5. Repetir el proceso desde el paso 1 para modificar los datos de otros Clientes.



Figura 3. Detalle de Cliente

**b) Alta de Clientes.**

Esta opción se utiliza para registrar a los Clientes de la Empresa en el Sistema.

**Procedimiento para dar de Alta a un Cliente.**

1. Seleccionar el comando "Insert Record" del navegador de la base de datos de Clientes. Al hacerlo aparece la siguiente pantalla ( Ver Figura 4 ):

Figura 4. Detalle de Nuevo Cliente

2. Ingresar los datos del nuevo Cliente. Para capturar cada campo, se tienen una o más de las siguientes opciones, según sea el tipo de campo:
  - Ingresar la información requerida y presionar **ENTER** para aceptarla o **ESC** para dejar el valor anterior.
  - Presionar con el puntero del mouse en los campos “Combobox” para seleccionar valores predefinidos.
3. Para cancelar el alta presionar el comando “Cancel Edit”.
4. Para dar de alta al Cliente, presionar el comando “Post Edit”.
5. Repetir el proceso desde el paso 1 para realizar las altas necesarias.
6. Para salir de la pantalla de Clientes, presionar “Cerrar”.

*c) Baja de Clientes.*

Se elimina la información de un Cliente específico, estos datos no se podrán recuperar después de efectuar la baja. Esta opción se encuentra disponible sólo cuando hay uno o más Clientes registrados.

**Procedimiento para dar de baja a un Cliente:**

1. En la ventana de Clientes, posicionarse en el Cliente que va a darse de baja.

2. Presionar el comando "Delete Record". Aparece en pantalla el siguiente mensaje ( Ver Figura 5 ):

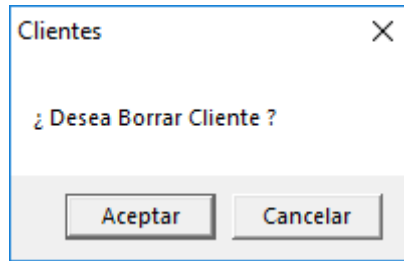


Figura 5. Confirmación de Baja

3. Presionar "OK" para realizar la baja, "Cancel" o **[ESC]** para rechazarla.

*d) Búsqueda de un Cliente.*

Con esta opción se puede localizar a un Cliente según el índice activo ( ver inciso *Selección de Índices* ). Esta opción se encuentra disponible sólo cuando hay uno o más Clientes registrados.

**Procedimiento para Buscar a un Cliente.**

1. Seleccionar el índice por el que se desea buscar.
2. En el campo de alimentación para búsqueda, ingresar la información necesaria del Cliente a localizar según el índice activo. La búsqueda es instantánea.
3. Al realizar la búsqueda, si se encontró un registro con las características ingresadas, el Sistema se posiciona en los datos de ese registro o en el siguiente más parecido.

*e) Selección de Índices ( Ordenamiento de la Información ).*

Esta opción permite definir la forma en que se ordena la información. Para ello se cuenta con los siguientes índices:

Primary Key, IdxContacto, IdxEmpresa IdxRFC, IdxTeléfono.

*f) Filtros*

Casi todos los módulos del SAV7 permiten utilizar Filtros en sus bases de datos para agilizar la búsqueda de información en forma más sencilla y certera. Los Filtros se identifican con el siguiente icono ( Ver Figura 6 ):



Figura 6. Icono de Filtros

Este botón arroja la siguiente pantalla ( Ver Figura 7 ):

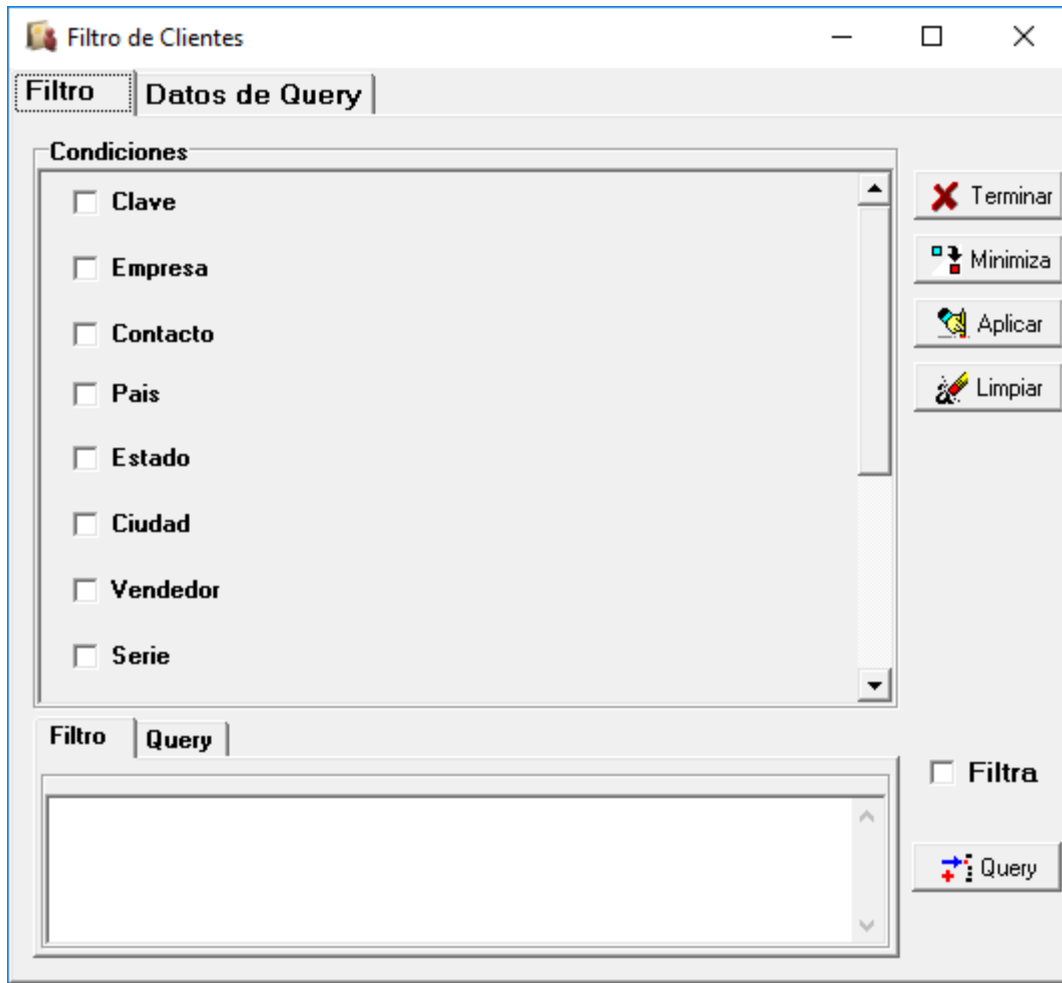


Figura 7. Filtro de Clientes

Para poder utilizar el Filtro de Clientes, se selecciona alguna de las opciones para Filtrar, como la Empresa o el Contacto. Posterior a la selección, unos campos de texto aparecerán en los que se determinarán los límites de los Clientes que se van a seleccionar. Para que se depuren los Clientes, se presiona el botón Aplicar, lo que hará que se seleccionen los Clientes con el Filtro de Clave o Contacto. Se pueden utilizar varios Filtros en forma simultánea. Cuando se hagan todas las selecciones, se presiona el botón Query y se mostrarán los Clientes.

Una vez presionado el botón de Query, la sección de Datos del Query aparecerá en pantalla ( Ver Figura 8 ), la cual contiene todos los Clientes que hayan sido encontrados por los Filtros. El botón de Reportes puede imprimir los Clientes que hayan sido seleccionados.

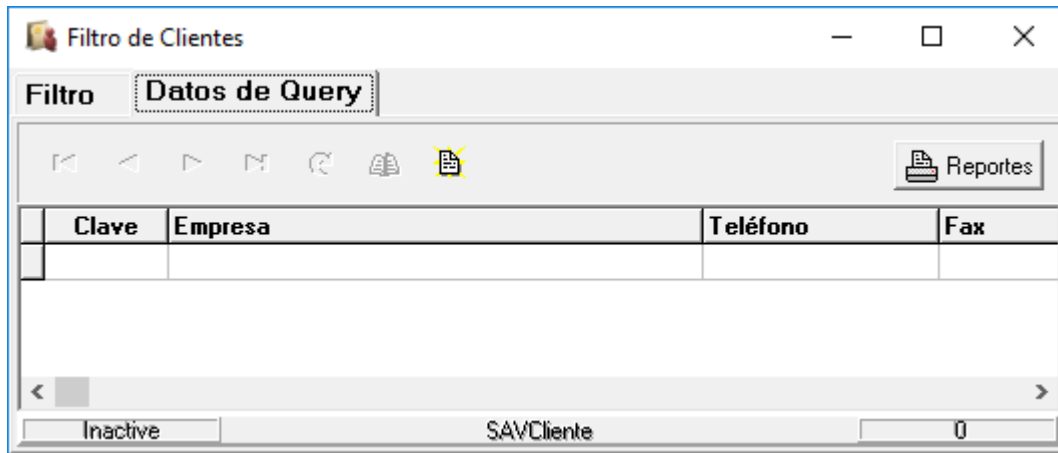


Figura 8. Filtro Query de Clientes

g) Salir.

Para salir del submódulo Clientes hay que seleccionar el botón "Cerrar".

## 2. PRECIOS

Para acceder a Precios del sistema SAV7 se hace click en el botón de Precios. En este submódulo se permite registrar, modificar, ordenar, buscar y consultar, tanto de manera general como detallada, la información de todos los Precios.

Al seleccionar esta opción se despliega la siguiente pantalla ( Ver Figura 9 ):

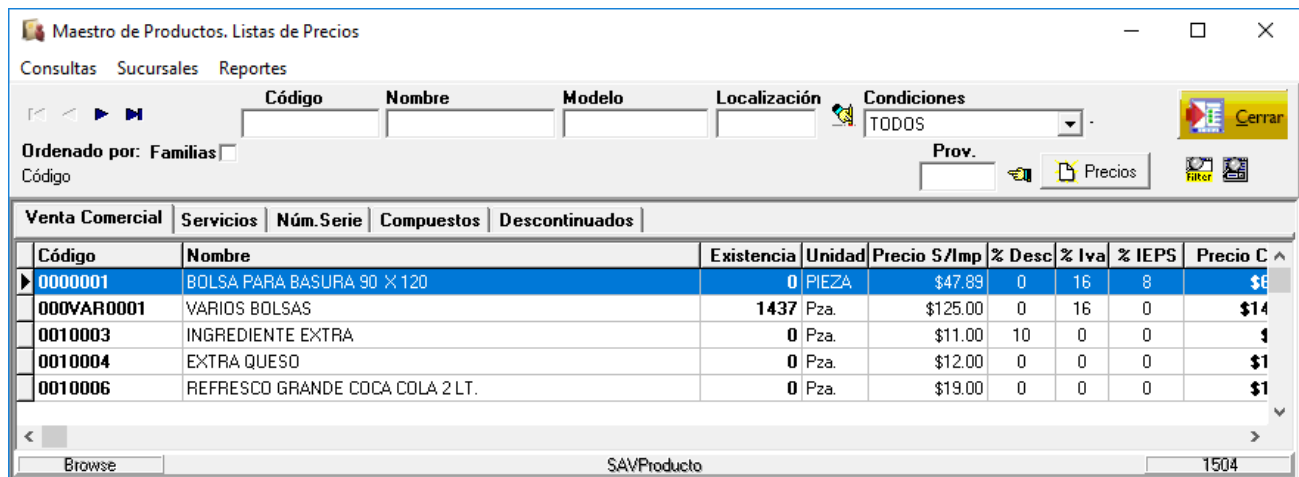


Figura 9. Lista de Productos y Precios

a) Alta de Precios.

Esta opción se utiliza para registrar los Precios de los Productos en el Sistema.

### Procedimiento para dar de Alta un Precio.

1. Seleccionar el comando "Insert Record" del navegador de la base de datos de

Cientes. Al hacerlo aparece la siguiente pantalla ( Ver Figura 10 ):

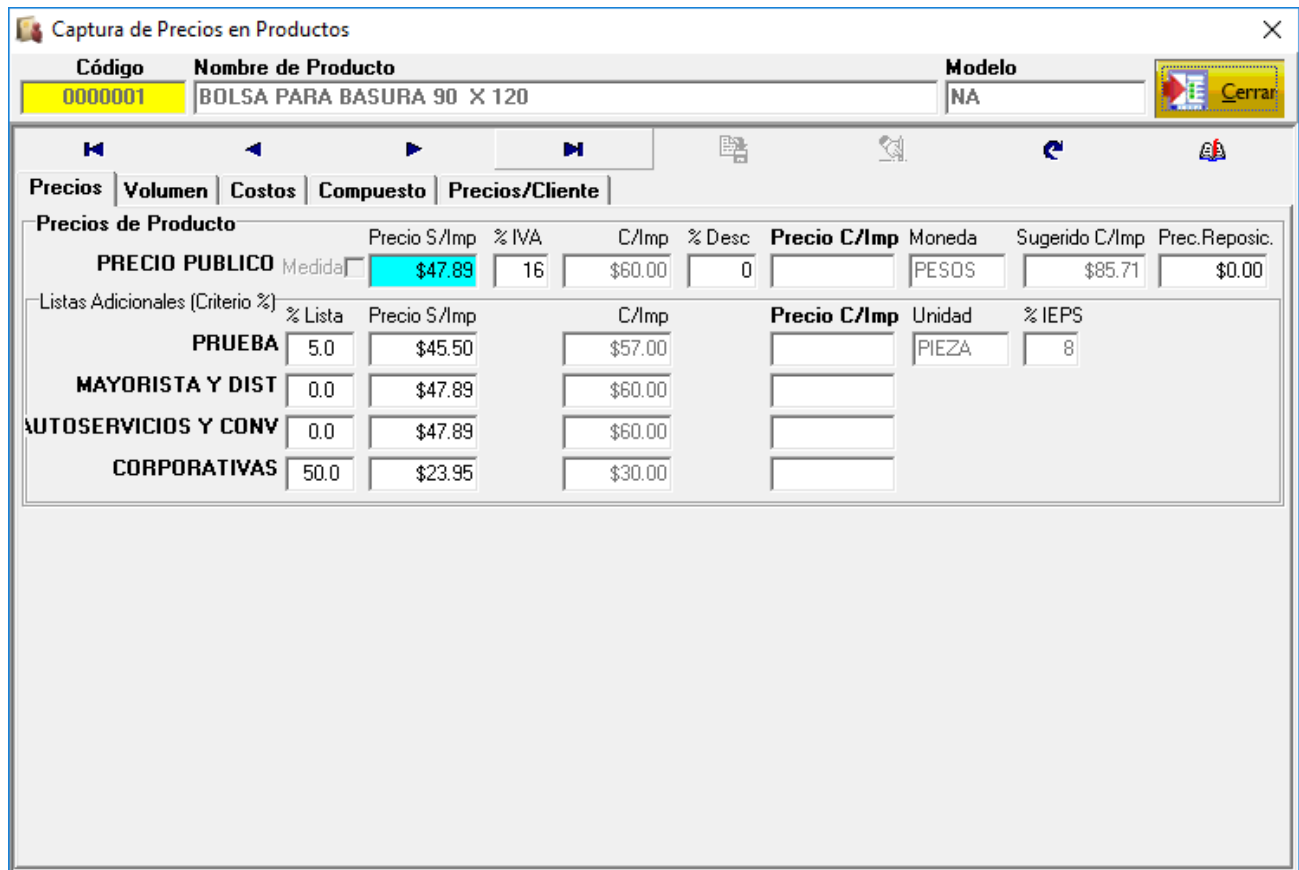
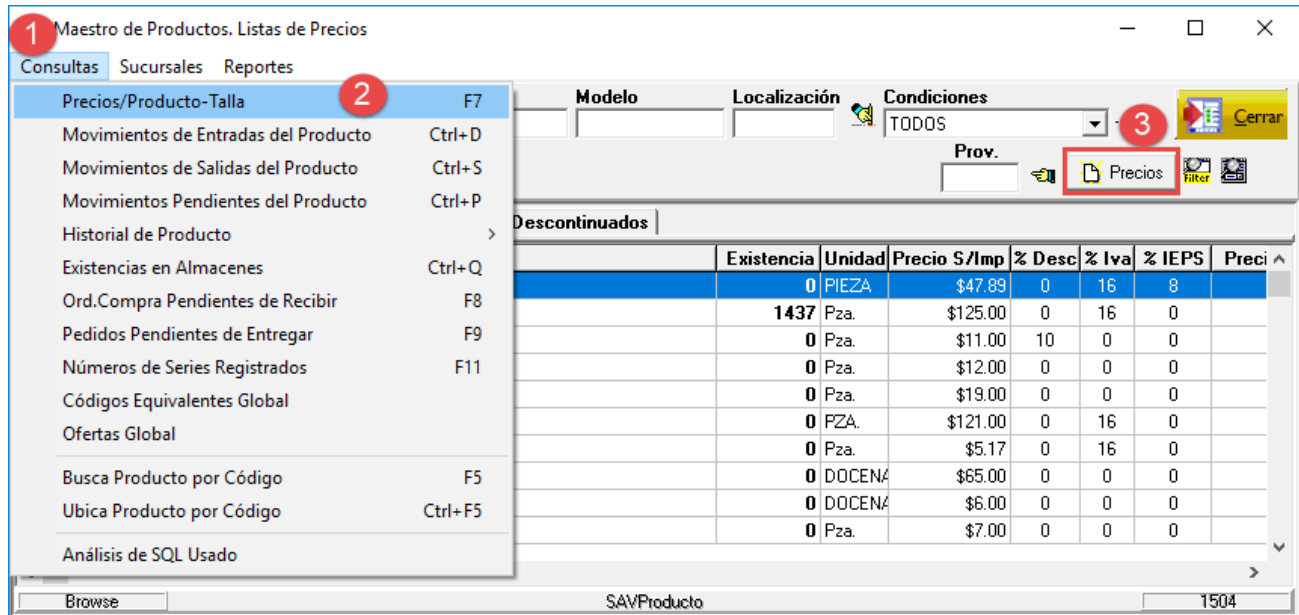




Figura 10. Detalle de Producto-Precio

- Ingresar los datos del nuevo Precio. Para capturar cada campo, se tienen una o más de las siguientes opciones, según sea el tipo de campo:

- Ingresar la información requerida y presionar  para aceptarla o  para dejar el valor anterior.
  - Presionar con el puntero del mouse en los campos “Combobox” para seleccionar valores predefinidos.
3. Para cancelar el alta presionar el comando “Cancel Edit”.
  4. Para dar de alta el Precio, presionar el comando “Post Edit”.
  5. Repetir el proceso desde el paso 1 para realizar las altas necesarias.
  6. Para salir de la pantalla de Precios, presionar “Cerrar”.

*b) Búsqueda de un Precio.*

Con esta opción se puede localizar un Precio según el índice activo ( ver inciso *Selección de Índices* ). Esta opción se encuentra disponible sólo cuando hay uno o más Precios registrados.

**Procedimiento para Buscar un Precio.**

1. Seleccionar el índice por el que se desea buscar.
2. En el campo de alimentación para búsqueda, ingresar la información necesaria del Precio a localizar según el índice activo. La búsqueda es instantánea.
3. Al realizar la búsqueda, si se encontró un registro con las características ingresadas, el Sistema se posiciona en los datos de ese registro o en el siguiente más parecido.

*c) Selección de Índices ( Ordenamiento de la Información ).*

Esta opción permite definir la forma en que se ordena la información. Para ello se cuenta con los siguientes índices:

Primary Key, IdxDeptoMarca, IdxModelo, IdxNombre.

*d) Filtros*

Casi todos los módulos del SAV7 permiten utilizar Filtros en sus bases de datos para agilizar la búsqueda de información en forma más sencilla y certera. Los Filtros se identifican con el siguiente icono ( Ver Figura 12 ):



Figura 12. Icono de Filtros

Este botón arroja la siguiente pantalla ( Ver Figura 13 ):

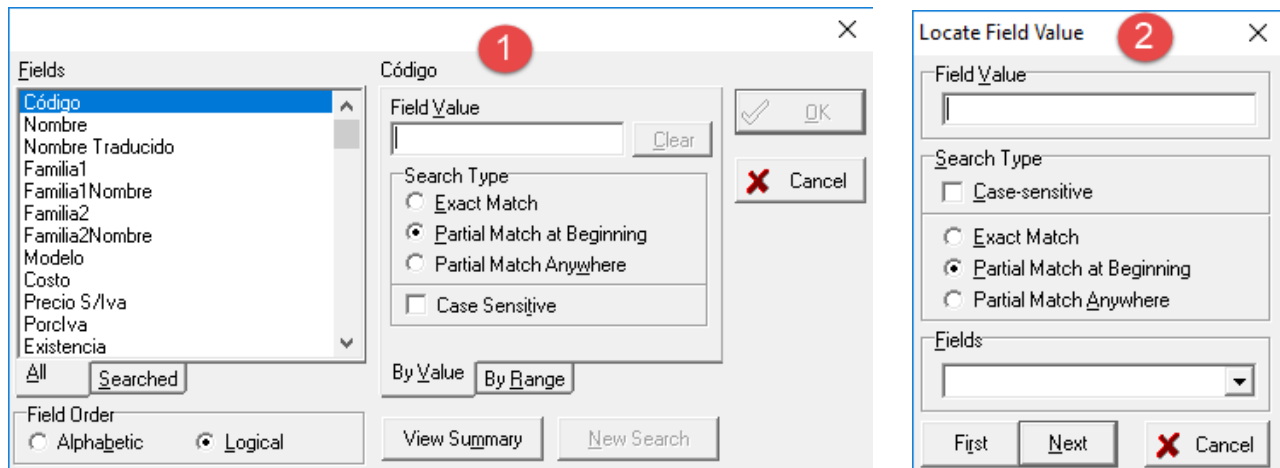
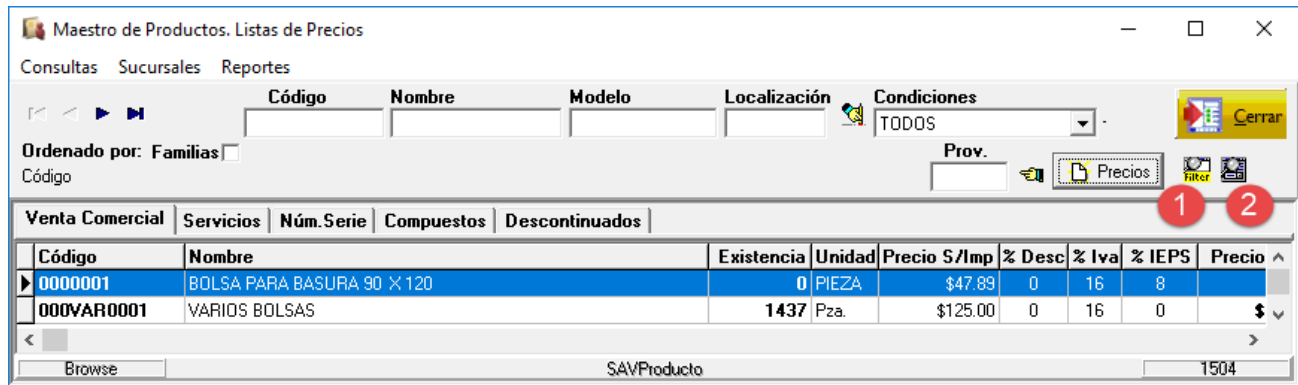


Figura 13. Filtro de Precios

Para poder utilizar el Filtro de Precios, se selecciona alguna de las opciones para Filtrar, como el Nombre o la Marca. Posterior a la selección, unos campos de texto aparecerán en los que se determinarán los límites de los Precios que se van a seleccionar. Para que se depuren los Precios, se presiona el botón Aplicar, lo que hará que se seleccionen los Precios con el Filtro de Nombre o Marca. Se pueden utilizar varios Filtros en forma simultánea. Cuando se hagan todas las selecciones, se presiona el botón Query y se mostrarán los Precios.

Una vez presionado el botón de Query, la sección de Datos del Query aparecerá en pantalla ( Ver Figura 14 ), la cual contiene todos los Precios que hayan sido encontrados por los Filtros. El botón de Reportes puede imprimir los Precios que hayan sido seleccionados.





Figura 14. Filtro Query de Precios

e) Salir.

Para salir del submódulo Precios hay que seleccionar el botón "Cerrar".

### 3. PEDIDOS

Para acceder a Pedidos del sistema SAV7 se hace click en el botón de Pedidos. En este submódulo se permite registrar, modificar, ordenar, buscar y consultar, tanto de manera general como detallada, la información de todos los Pedidos.

Al seleccionar esta opción se despliega la siguiente pantalla ( Ver Figura 15 ):

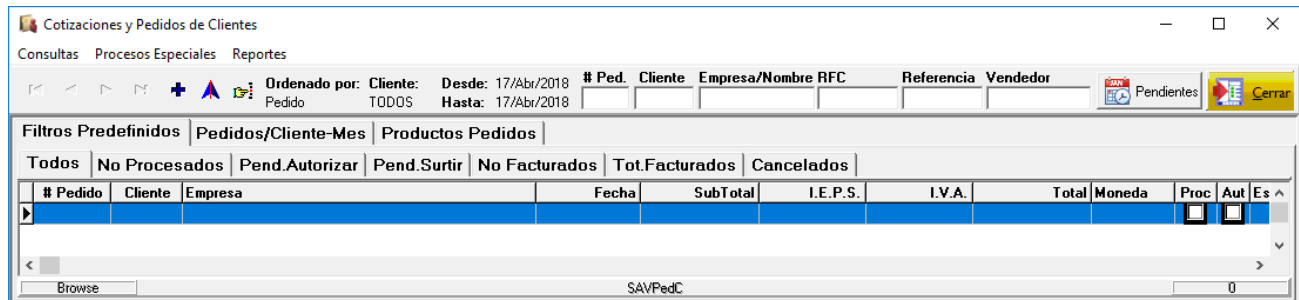


Figura 15. Cotizaciones y Pedidos

a) Cambios a la información de los Pedidos.

Permite modificar la información de los Pedidos. Esta opción se encuentra disponible sólo cuando hay uno o más Pedidos registrados.

#### **Procedimiento para cambiar los datos de un Pedido.**

1. Posicionarse en el Pedido cuyos datos se van a modificar.
2. Si está en la pantalla General de Pedidos dar doble click al Pedido seleccionado. Al hacerlo aparece la ventana de Detalle de Pedido ( Ver Figura 16 ).
3. Modificar los datos que se requieran de la misma forma en que se dieron de alta ( no existe la opción de inicializar todos los datos ).
4. Para aceptar los cambios, presionar el comando "Post Edit", para cancelarlos presionar el comando "Cancel Edit".

5. Repetir el proceso desde el paso 1 para modificar los datos de otros Pedidos.

Figura 16. Detalle de Pedido

**b) Alta de Pedidos.**

Esta opción se utiliza para registrar los Pedidos en el Sistema.

**Procedimiento para dar de Alta un Pedido.**

1. Seleccionar el comando "Insert Record" del navegador de la base de datos de Pedidos. Al hacerlo aparece la siguiente pantalla ( Ver Figura 17 ):

Figura 17. Detalle de nuevo Pedido

2. Ingresar los datos del nuevo Pedido. Para capturar cada campo, se tienen una o más de las siguientes opciones, según sea el tipo de campo:
  - Ingresar la información requerida y presionar **ENTER** para aceptarla o **ESC** para dejar el valor anterior.
  - Presionar con el puntero del mouse en los campos “Combobox” para seleccionar valores predefinidos.
3. Para cancelar el alta presionar el comando “Cancel Edit”.
4. Para dar de alta el Pedido, presionar el comando “Post Edit”.
5. Repetir el proceso desde el paso 1 para realizar las altas necesarias.
6. Para salir de la pantalla de Precios, presionar “Cerrar”.

*c) Baja de Pedidos.*

Se elimina la información de un Pedido específico, estos datos no se podrán recuperar después de efectuar la baja. Esta opción se encuentra disponible sólo cuando hay uno o más Pedidos registrados.

**Procedimiento para dar de baja un Pedido:**

1. En la ventana de Pedidos, posicionarse en el Pedido que va a darse de baja.
2. Presionar el comando “Delete Record”. Aparece en pantalla el siguiente mensaje ( Ver Figura 18 ):

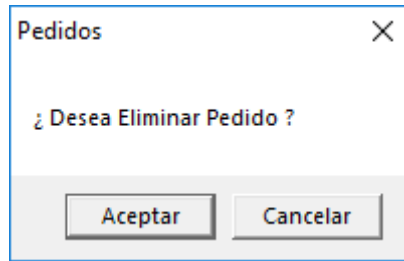


Figura 18 Confirmación de Baja

3. Presionar “OK” para realizar la baja, “Cancel” o **[ESC]** para rechazarla.

*d) Búsqueda de un Pedido.*

Con esta opción se puede localizar un Pedido según el índice activo ( ver inciso *Selección de Índices* ). Esta opción se encuentra disponible sólo cuando hay uno o más Pedidos registrados.

**Procedimiento para Buscar un Pedido.**

1. Seleccionar el índice por el que se desea buscar.
2. En el campo de alimentación para búsqueda, ingresar la información necesaria del Pedido a localizar según el índice activo. La búsqueda es instantánea.
3. Al realizar la búsqueda, si se encontró un registro con las características ingresadas, el Sistema se posiciona en los datos de ese registro o en el siguiente más parecido.

*e) Selección de Índices ( Ordenamiento de la Información ).*

Esta opción permite definir la forma en que se ordena la información. Para ello se cuenta con los siguientes índices:

Primary Key, IdxCliente, IdxFecha, IdxVendedor.

*f) Filtros*

Casi todos los módulos del SAV7 permiten utilizar Filtros en sus bases de datos para agilizar la búsqueda de información en forma más sencilla y certera. Los Filtros se identifican con el siguiente icono ( Ver Figura 19 ):



Figura 19. Icono de Filtros

Este botón arroja la siguiente pantalla ( Ver Figura 20 ):

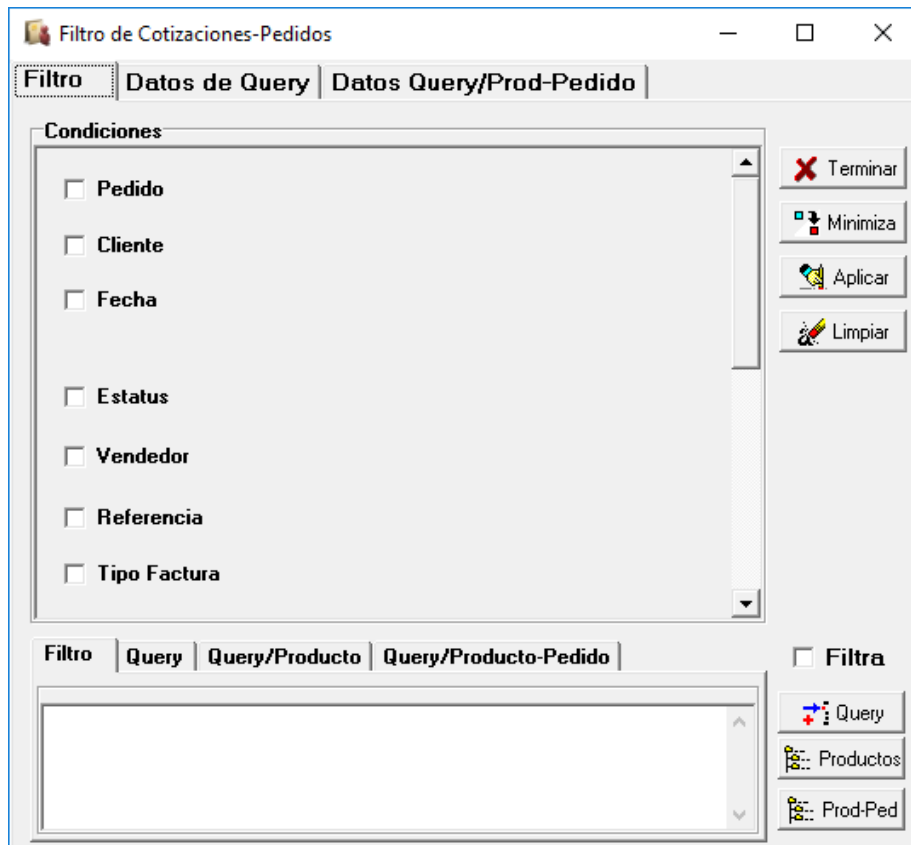


Figura 20. Filtro de Pedidos

Para poder utilizar el Filtro de Pedidos, se selecciona alguna de las opciones para Filtrar, como el Cliente o la Fecha. Posterior a la selección, unos campos de texto aparecerán en los que se determinarán los límites de los Pedidos que se van a seleccionar. Para que se depuren los Pedidos, se presiona el botón Aplicar, lo que hará que se seleccionen los Pedidos con el Filtro de Cliente o Fecha. Se pueden utilizar varios Filtros en forma simultánea. Cuando se hagan todas las selecciones, se presiona el botón Query y se mostrarán los Pedidos.

Una vez presionado el botón de Query, la sección de Datos del Query aparecerá en pantalla ( Ver Figura 21 ), la cual contiene todos los Pedidos que hayan sido encontrados por los Filtros. El botón de Reportes puede imprimir los Pedidos que hayan sido seleccionados.

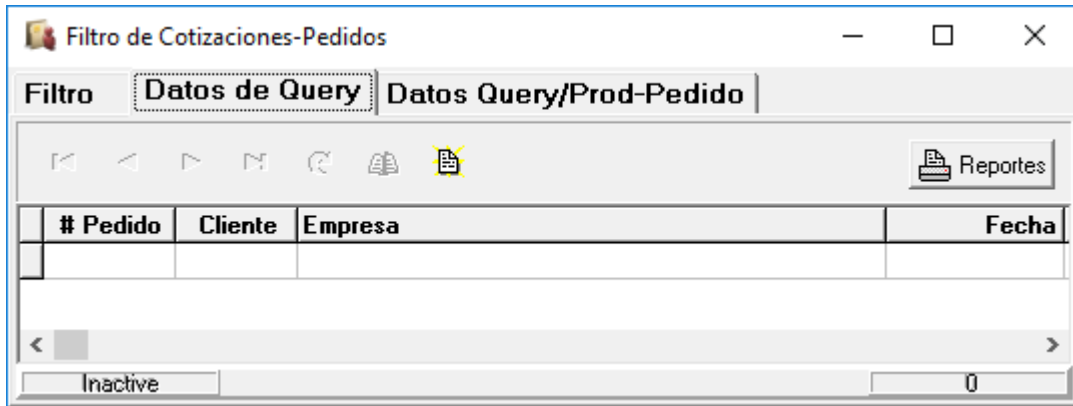


Figura 21. Filtro Query de Pedidos

g) Salir.

Para salir del submódulo Pedidos hay que seleccionar el botón "Cerrar".

#### 4. FACTURACION

Para acceder a Facturación del sistema SAV7 se hace click en el botón de Facturación. En este submódulo se permite registrar, modificar, ordenar, buscar y consultar, tanto de manera general como detallada, la información de toda la Facturación.

Al seleccionar esta opción se despliega la siguiente pantalla ( Ver Figura 22 ):

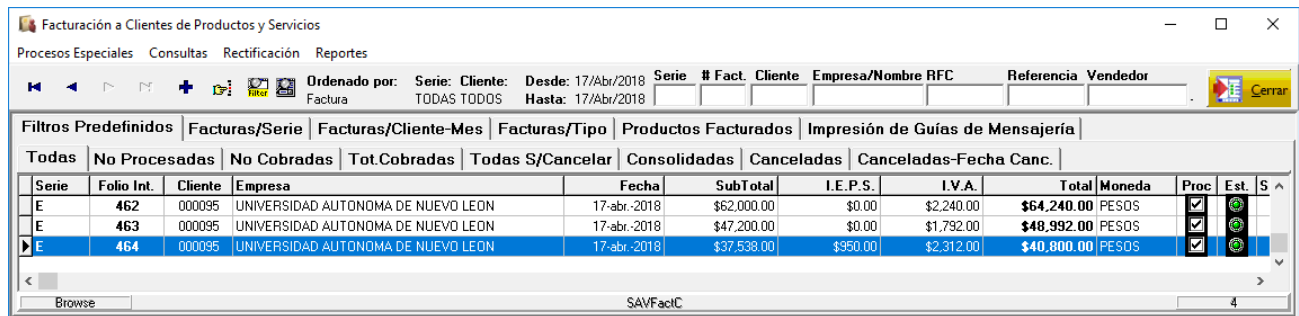


Figura 22. Facturación

a) Cambios en la información de las Facturas.

Permite modificar la información de las Facturas. Esta opción se encuentra disponible sólo cuando hay una o más Facturas registradas.

##### **Procedimiento para cambiar los datos de una Factura.**

1. Posicionarse en la Factura cuyos datos se van a modificar.
2. Si está en la pantalla General de Facturas dar doble click a la Factura seleccionada. Al hacerlo aparece la ventana de Detalle de Factura ( Ver Figura 23 ).
3. Modificar los datos que se requieran de la misma forma en que se dieron de alta ( no existe la opción de inicializar todos los datos ).

4. Para aceptar los cambios, presionar el comando “Post Edit”, para cancelarlos presionar el comando “Cancel Edit”.
5. Repetir el proceso desde el paso 1 para modificar los datos de otras Facturas.

**Factura**

Serie # Factura Cliente Empresa  
 E 461 000095 UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

Fecha Vendedor Referencia Moneda Paridad  
 17-abr.-2018 CARLOS ANCONA PESOS 18.1234

Estatus  
 Procesada  
 Tot Cobrada

Fact. Electrónica  
 Serie # Fact. CFD  
 E 461  
 CFD Cancelado 3300

# Pedido Plazo Adic. Ord. Compra Requisición Tipo de Factura Lista de Precios  
 30 Días 30 NORMAL PRECIO PUBLICO

Condiciones de Pago Chofer Tiempo Entrega Metodo de Pago Núm. Cta. Pago Forma de Pago Uso CFDI  
 CREDITO PPD 99 P01

R.F.C. Afectación Inv. Suc. Timbrado PAC. Folio Fiscal UUID  
 UAN691126 MK2 TIENDA 0 AC6CF18C-2AAE-4356-AD73-70A2F901DCA4

Facturar A: Enviar A / Consignado A:  
 UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON MISMA DIRECCION

Código	Nombre	Cantidad	Unidad	Precio/U	% Desc. 1
0020030007	PALETA	100	MILLAR	\$70.00	0.00

**Acumulados**

# Artic.	# Imp.	Partidas	# Part.	# Inv.	Inv. Ok	Desc. Incluidc	SubTotal	I.E.P.S.	I.V.A.	Total
100	0	1	1	1		\$0.00	\$7,000.00	\$0.00	\$1,120.00	\$8,120.00 PESOS

Figura 23. Detalle de Facturación

**b) Alta de Facturas.**

Esta opción se utiliza para registrar las Facturas en el Sistema.

**Procedimiento para dar de Alta una Factura.**

1. Seleccionar el comando “Insert Record” del navegador de la base de datos de Facturas. Al hacerlo aparece la siguiente pantalla ( Ver Figura 24 ):

Figura 24. Detalle de nueva Factura

2. Ingresar los datos de la nueva Factura. Para capturar cada campo, se tienen una o más de las siguientes opciones, según sea el tipo de campo:
  - Ingresar la información requerida y presionar **ENTER** para aceptarla o **ESC** para dejar el valor anterior.
  - Presionar con el puntero del mouse en los campos “Combobox” para seleccionar valores predefinidos.
3. Para cancelar el alta presionar el comando “Cancel Edit”.
4. Para dar de alta la Factura, presionar el comando “Post Edit”.
5. Repetir el proceso desde el paso 1 para realizar las altas necesarias.
6. Para salir de la pantalla de Facturas, presionar “Cerrar”.

**c) Baja de Facturas.**

Se elimina la información de una Factura específica, estos datos no se podrán recuperar después de efectuar la baja. Esta opción se encuentra disponible sólo cuando hay una o más Facturas registradas.

**Procedimiento para dar de baja una Factura:**

1. En la ventana de Facturas, posicionarse en la Factura que va a darse de baja.
2. Presionar el comando “Delete Record”. Aparece en pantalla el siguiente mensaje ( Ver Figura 25 ):



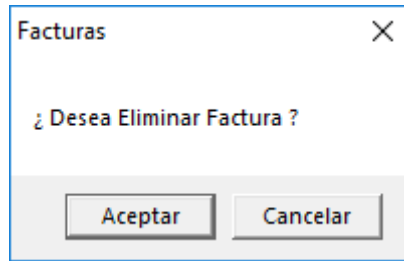


Figura 25 Confirmación de Baja

3. Presionar “OK” para realizar la baja, “Cancel” o **[ESC]** para rechazarla.

*d) Búsqueda de una Factura.*

Con esta opción se puede localizar una Factura según el índice activo ( ver inciso *Selección de Índices* ). Esta opción se encuentra disponible sólo cuando hay una o más Facturas registradas.

***Procedimiento para Buscar una Factura.***

1. Seleccionar el índice por el que se desea buscar.
2. En el campo de alimentación para búsqueda, ingresar la información necesaria de la Factura a localizar según el índice activo. La búsqueda es instantánea.
3. Al realizar la búsqueda, si se encontró un registro con las características ingresadas, el Sistema se posiciona en los datos de ese registro o en el siguiente más parecido.

*e) Selección de Índices ( Ordenamiento de la Información ).*

Esta opción permite definir la forma en que se ordena la información. Para ello se cuenta con los siguientes índices:

Primary Key, IdxCliente, IdxFecha.

*f) Filtros.*

Casi todos los módulos del SAV7 permiten utilizar Filtros en sus bases de datos para agilizar la búsqueda de información en forma más sencilla y certera. Los Filtros se identifican con el siguiente icono ( Ver Figura 26 ):



Figura 26. Icono de Filtros

Este botón arroja la siguiente pantalla ( Ver Figura 27 ):

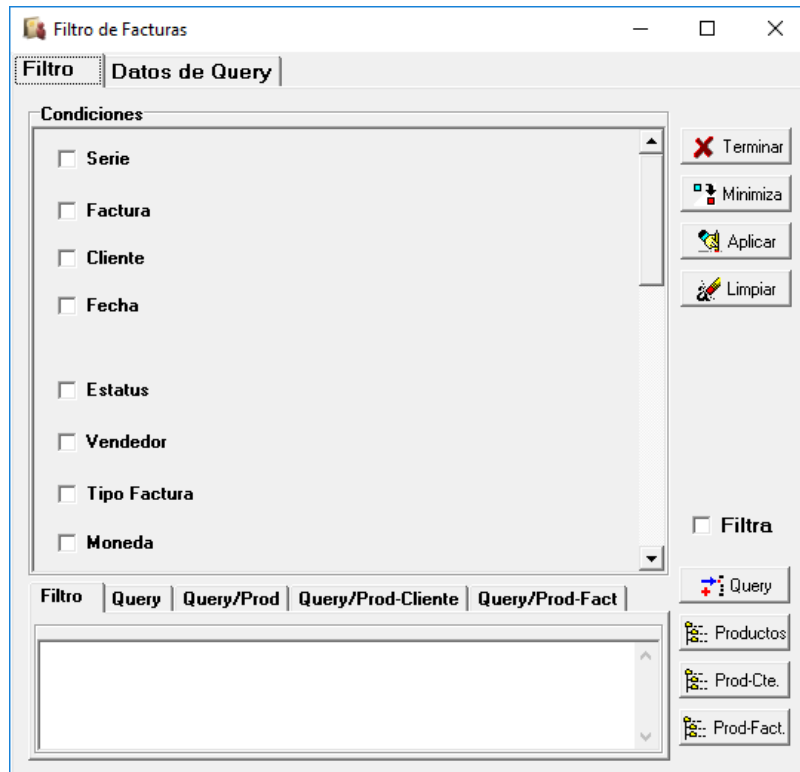


Figura 27. Filtro de Facturas

Para poder utilizar el Filtro de Facturas, se selecciona alguna de las opciones para Filtrar, como el Cliente o la Fecha. Posterior a la selección, unos campos de texto aparecerán en los que se determinarán los límites de las Facturas que se van a seleccionar. Para que se depuren las Facturas, se presiona el botón Aplicar, lo que hará que se seleccionen las Facturas con el Filtro de Cliente o Fecha. Se pueden utilizar varios Filtros en forma simultánea. Cuando se hagan todas las selecciones, se presiona el botón Query y se mostrarán las Facturas.

Una vez presionado el botón de Query, la sección de Datos del Query aparecerá en pantalla ( Ver Figura 28 ), la cual contiene todos las Facturas que hayan sido encontradas por los Filtros. El botón de Reportes puede imprimir las Facturas que hayan sido seleccionadas.

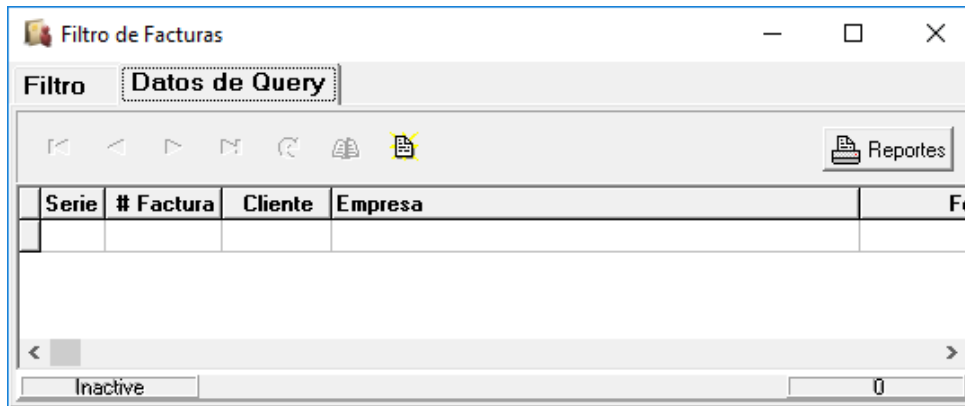


Figura 28. Filtro Query de Facturas

**g) Salir.**

Para salir del submódulo Facturación hay que seleccionar el botón "Cerrar".

**5. NOTAS DE CREDITO**

Para acceder a Notas de Crédito del sistema SAV7 se hace click en el botón de Notas de Crédito. En este submódulo se permite registrar, modificar, ordenar, buscar y consultar, tanto de manera general como detallada, la información de todas las Notas de Crédito.

Al seleccionar esta opción se despliega la siguiente pantalla ( Ver Figura 29 ):



Figura 29. Notas de Crédito

**a) Cambios en la información de las Notas de Crédito.**

Permite modificar la información de las Notas de Crédito. Esta opción se encuentra disponible sólo cuando hay una o más Notas de Crédito registradas.

**Procedimiento para cambiar los datos de una Nota de Crédito.**

1. Posicionarse en la Nota de Crédito cuyos datos se van a modificar.
2. Si está en la pantalla General de Notas de Crédito dar doble click a la Nota de Crédito seleccionada. Al hacerlo aparece la ventana de Detalle de la Nota de Crédito ( Ver Figura 30 ).
3. Modificar los datos que se requieran de la misma forma en que se dieron de alta ( no existe la opción de inicializar todos los datos ).

4. Para aceptar los cambios, presionar el comando “Post Edit”, para cancelarlos presionar el comando “Cancel Edit”.
5. Repetir el proceso desde el paso 1 para modificar los datos de otras Notas de Crédito.

**Detalle de Nota de Crédito**

Procesos Especiales Póliza Reportes

Procesa Cerrar

Serie # Folio Cliente Empresa  
 E 2 000026 ACUMULADORES DAYSTARTER SA DE CV

N. Crédito A ACUMULADORES DAYSTARTER SA DE CV  
 BLVD EGIPTO 428A COL VIRREYES RESIDENCIAL C.P. 25230  
 SALTILLO, COAHUILA, MEXICO

Fecha 04-nov.-2014  
 Moneda PESOS  
 Paridad 14.0000  
 Referencia  
 Lista de Precios PRECIO PUBLICO

R.F.C. ADA991206M64 Vendedor SOPORTE Afectación Inv. TIENDA  
 Concepto Cambio de factura por nc  
 Tipo N. Crédito DESCUENTOS

Metodo de Pago Núm.Cta.Pago  
 Depósito a Cu  
 Forma de Pago Uso CFDI

Estatus Procesada

Registro	Capturó	Fecha Alta	Procesó	Procesó Fecha
Capturó	SOPORTE SAV7-1	04-nov.-2014	14:32	
Capturó Cambio	SOPORTE SAV7-1	04-nov.-2014	14:33	Total Costo \$0.00
Canceló		Canceló Fecha	Motivo.Tipo	Motivo. Detalle

Productos Acredita en Facturas Póliza Póliza-Canc

Código	Nombre	Cantidad	Unidad	Precio/U	% Desc.1

Acumulados

# Artíc.	# Imp.	Partidas	# Part.	# Inv.	Fac.Acredi	SubTotal	I.E.P.S.	I.V.A.	Total
0	0	0	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00 PESOS

Figura 30. Detalle de Nota de Crédito

**b) Alta de Notas de Crédito.**

Esta opción se utiliza para registrar las Notas de Crédito en el Sistema.

**Procedimiento para dar de Alta una Nota de Crédito.**

1. Seleccionar el comando “Insert Record” del navegador de la base de datos de Notas de Crédito. Al hacerlo aparece la siguiente pantalla ( Ver Figura 31 ):

Figura 31. Detalle de una nueva Nota de Crédito

2. Ingresar los datos de la nueva Nota de Crédito. Para capturar cada campo, se tienen una o más de las siguientes opciones, según sea el tipo de campo:
  - Ingresar la información requerida y presionar **ENTER** para aceptarla o **ESC** para dejar el valor anterior.
  - Presionar con el puntero del mouse en los campos “Combobox” para seleccionar valores predefinidos.
3. Para cancelar el alta presionar el comando “Cancel Edit”.
4. Para dar de alta la Nota de Crédito, presionar el comando “Post Edit”.
5. Repetir el proceso desde el paso 1 para realizar las altas necesarias.
6. Para salir de la pantalla de Notas de Crédito, presionar “Cerrar”.

*c) Baja de Notas de Crédito.*

Se elimina la información de una Nota de Crédito específica, estos datos no se podrán recuperar después de efectuar la baja. Esta opción se encuentra disponible sólo cuando hay una o más Notas de Crédito registradas.

**Procedimiento para dar de baja una Nota de Crédito:**

1. En la ventana de Notas de Crédito, posicionarse en la Nota de Crédito que va a darse de baja.
2. Presionar el comando “Delete Record”. Aparece en pantalla el siguiente mensaje ( Ver Figura 32 ):

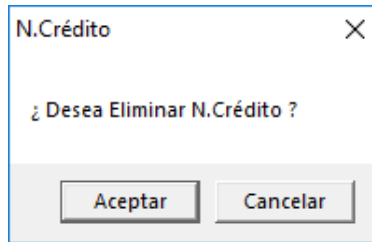


Figura 32 Confirmación de Baja

3. Presionar “OK” para realizar la baja, “Cancel” o **[ESC]** para rechazarla.

*d) Filtros*

Casi todos los módulos del SAV7 permiten utilizar Filtros en sus bases de datos para agilizar la búsqueda de información en forma más sencilla y certera. Los Filtros se identifican con el siguiente icono ( Ver Figura 33 ):



Figura 33. Icono de Filtros

Este botón arroja la siguiente pantalla ( Ver Figura 34 ):

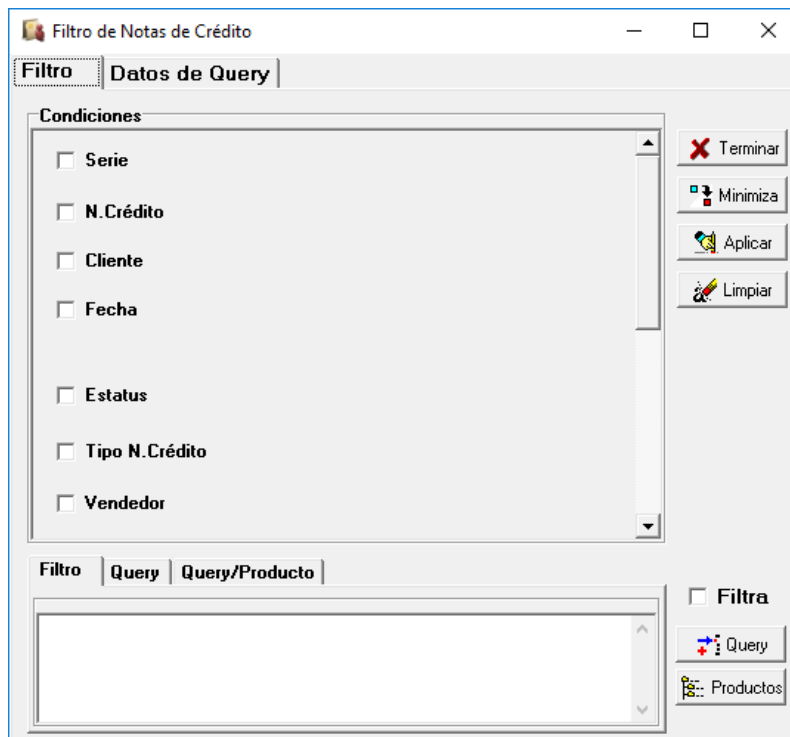


Figura 34. Filtro de Notas de Crédito

Para poder utilizar el Filtro de Notas de Crédito, se selecciona alguna de las opciones para Filtrar, como el Cliente o la Fecha. Posterior a la selección, unos campos de texto aparecerán en los que se determinarán los límites de las Notas de Crédito que se van a seleccionar. Para que se depuren las Notas de Crédito, se

presiona el botón Aplicar, lo que hará que se seleccionen las Notas de Crédito con el Filtro de Cliente o Fecha. Se pueden utilizar varios Filtros en forma simultánea. Cuando se hagan todas las selecciones, se presiona el botón Query y se mostrarán las Notas de Crédito.

Una vez presionado el botón de Query, la sección de Datos del Query aparecerá en pantalla ( Ver Figura 35 ), la cual contiene todas las Notas de Crédito que hayan sido encontradas por los Filtros. El botón de Reportes puede imprimir las Notas de Crédito que hayan sido seleccionadas.

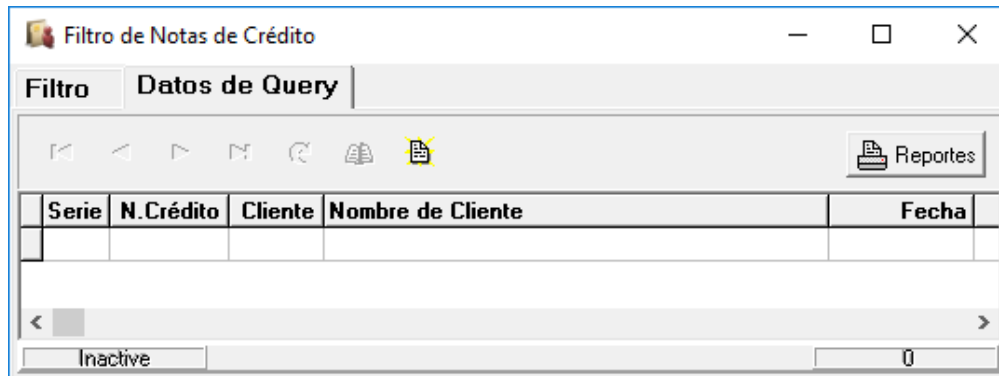


Figura 35. Filtro Query de Notas de Crédito

e) *Salir.*

Para salir del submódulo Notas de Crédito hay que seleccionar el botón "Cerrar".

## 6. COBRANZA

Para acceder a Cobranza del sistema SAV7 se hace click en el botón de Cobranza. En este submódulo se permite registrar, modificar, ordenar, buscar y consultar, tanto de manera general como detallada, la información de toda la Cobranza.

Al seleccionar esta opción se despliega la siguiente pantalla ( Ver Figura 36 ):

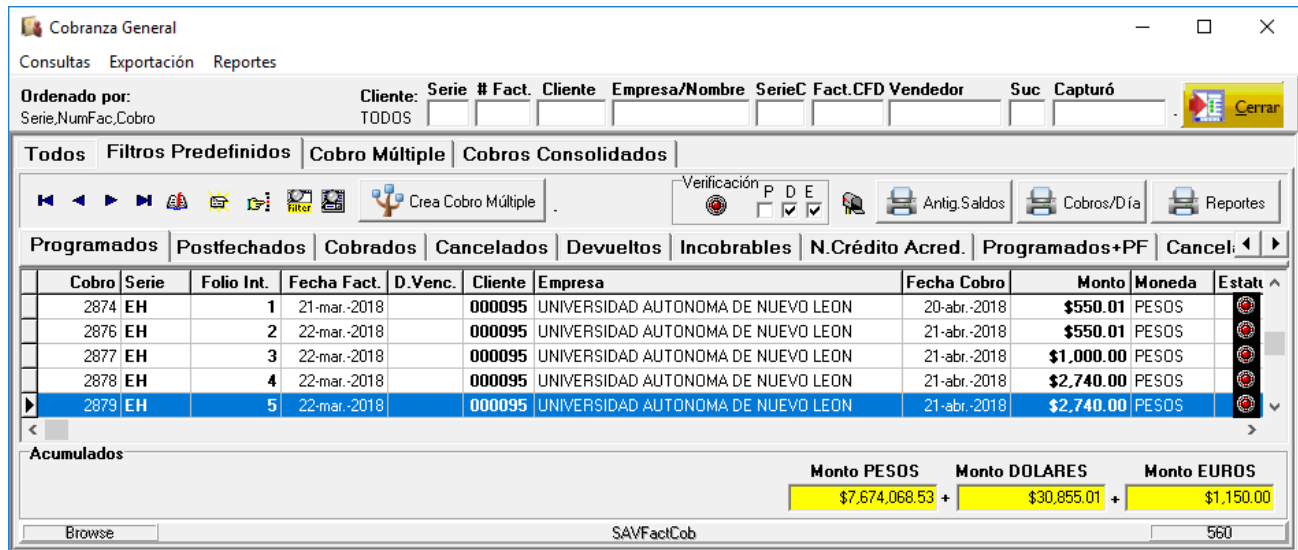


Figura 36. Cobranza

a) *Cambios en la información de la Cobranza.*

Permite modificar la información de la Cobranza. Esta opción se encuentra disponible sólo cuando hay uno o más Cobros registrados.

**Procedimiento para cambiar los datos de un Cobro.**

1. Posicionarse en el Cobro cuyos datos se van a modificar.
2. Si está en la pantalla General de Cobranza dar doble click al Cobro seleccionado. Al hacerlo aparece la ventana de Detalle de Cobranza ( Ver Figura 37 ).
3. Modificar los datos que se requieran oprimiendo el botón Procesa ( Cobro ), Modifica ( Fecha ) o Programa Cobro ( Reprograma Cobro ), no existe la opción de inicializar todos los datos.
4. Para aceptar los cambios, presionar el botón Aceptar, para cancelarlos presionar el botón Cancelar o Cerrar.
5. Repetir el proceso desde el paso 1 para modificar los datos de otros Cobros.

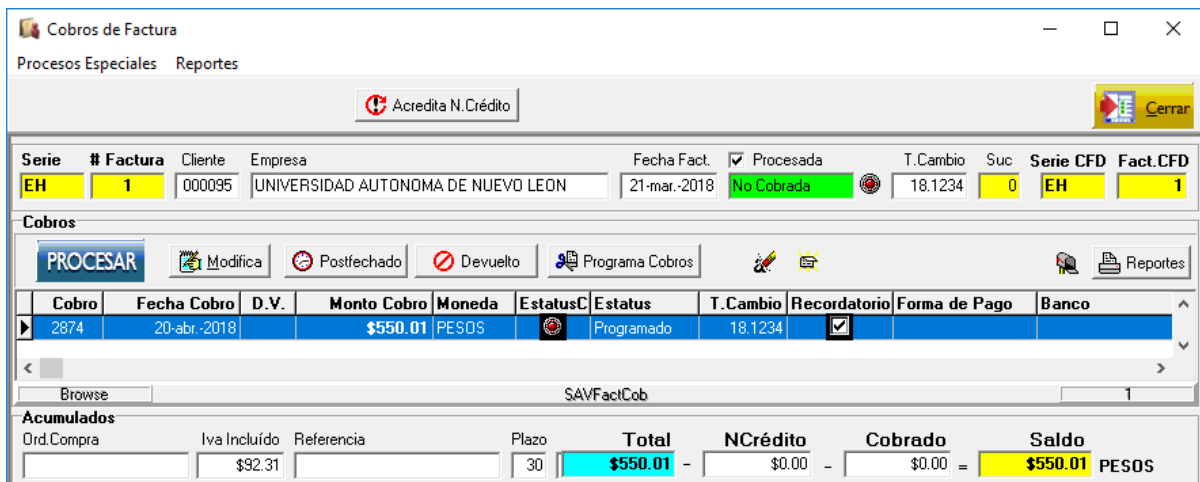




Figura 37. Detalle de Cobranza

**b) Filtros**

Casi todos los módulos del SAV7 permiten utilizar Filtros en sus bases de datos para agilizar la búsqueda de información en forma más sencilla y certera. Los Filtros se identifican con el siguiente icono ( Ver Figura 38 ):



Figura 38. Icono de Filtros

Este botón arroja la siguiente pantalla ( Ver Figura 39 ):

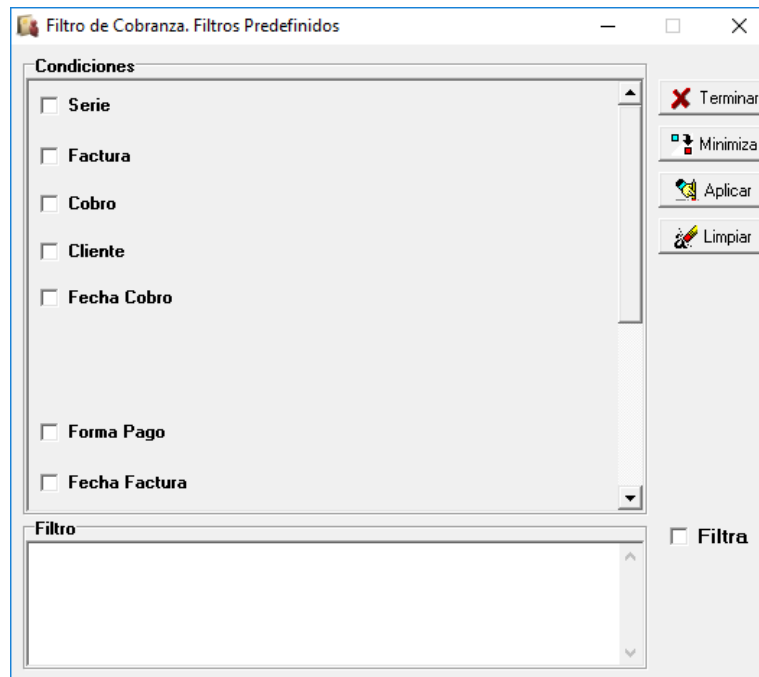


Figura 39. Filtro de Cobranza

Para poder utilizar el Filtro de Cobranza, se selecciona alguna de las opciones para Filtrar, como el Cliente o la Fecha de Cobro. Posterior a la selección, unos campos de texto aparecerán en los que se determinarán los límites de la Cobranza que se van a seleccionar. Para que se depure la Cobranza, se presiona el botón Aplicar, lo que hará que se seleccione la Cobranza con el Filtro de Cliente o Fecha de Cobro. Se pueden utilizar varios Filtros en forma simultánea. Cuando se hagan todas las selecciones, se mostrarán los resultados de la búsqueda de la Cobranza en pantalla.

El botón de Reportes puede imprimir los Cobros que hayan sido seleccionados.

**c) Salir.**

Para salir del submódulo Cobranza hay que seleccionar el botón "Cerrar".

## 7. AGENDA

Para acceder a la Agenda del sistema SAV7 se hace click en el botón de Agenda. En este submódulo se permite registrar, modificar, buscar y consultar, tanto de manera general como detallada, las actividades que están programadas para llevarse a cabo, ya sea del día en curso o de otros días.

Al seleccionar esta opción se despliega la siguiente pantalla ( Ver Figura 40 ):

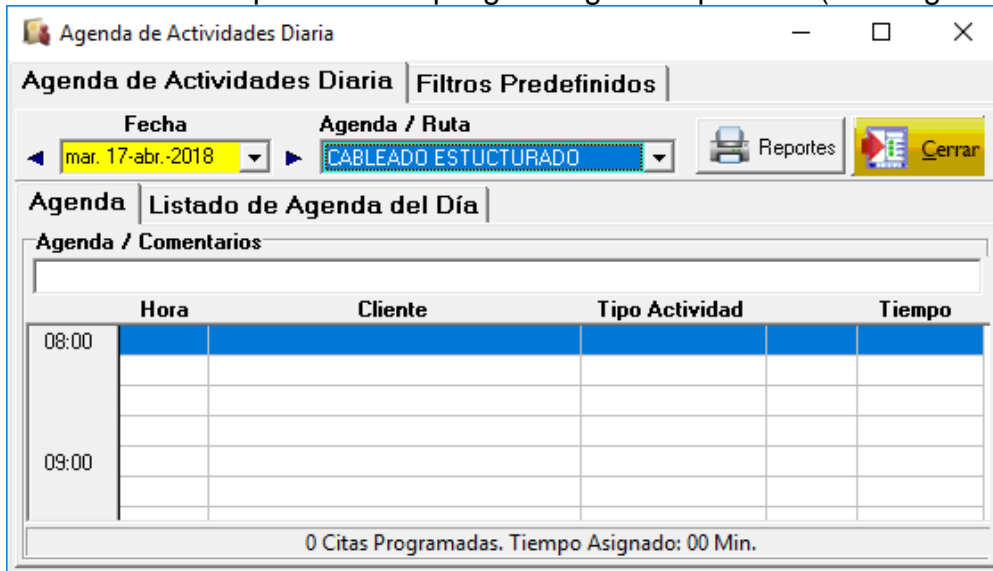


Figura 40. Agenda de Actividades

### a) Alta de Actividades.

Esta opción se utiliza para programar las Actividades por realizarse en el Sistema. Entre las Actividades que se pueden programar son: entrega de mercancía, cobranza, instalación, capacitación y mantenimiento, entre otras.

#### **Procedimiento para dar de Alta una Actividad en la Agenda.**

1. Dar doble click en la hora que se quiera programar la Actividad. Al hacerlo aparece la siguiente pantalla ( Ver Figura 41 ):

Figura 41. Detalle de Actividad

2. Ingresar los datos de la nueva Actividad. Para capturar cada campo, se tienen una o más de las siguientes opciones, según sea el tipo de campo:
  - Ingresar la información requerida y presionar **[ENTER]** para aceptarla o **[ESC]** para dejar el valor anterior.
  - Presionar con el puntero del mouse en los campos “Combobox” para seleccionar valores predefinidos.
3. Para cancelar el alta presionar el comando “Cancel Edit”.
4. Para dar de alta la Actividad, presionar el comando “Post Edit”.
5. Repetir el proceso desde el paso 1 para realizar las altas necesarias.
6. Para salir de la pantalla de Detalle de Actividad, presionar “Cerrar”.

*b) Cambios en la información de la Agenda.*

Permite modificar los datos de las Actividades programadas en la Agenda. Esta opción se encuentra disponible sólo cuando hay una o más Actividades registradas.

**Procedimiento para cambiar los datos de una Actividad.**

1. Posicionarse en la Actividad cuyos datos se quieren modificar.
2. Si está en la pantalla Principal de la Agenda dar doble click a la Actividad que se desea modificar. Al hacerlo aparece la ventana de Detalle de Actividad ( Ver Figura 41 ).

3. Modificar los datos que se requieran.
4. Para aceptar los cambios, presionar el comando "Post Edit", para cancelarlos presionar el comando "Cancel Edit".
5. Repetir el proceso desde el paso 1 para modificar los datos de otras Actividades.

*c) Salir.*

Para salir del submódulo Agenda hay que seleccionar el botón "Cerrar".

## **MODULO DE Bancos**

### **I. OBJETIVO DEL SISTEMA.**

El Módulo de Chequera del SAV7 tiene la capacidad de llevar el Control de los Movimientos de Ingresos y Egresos de Efectivo.

La Chequera proporciona la facilidad de comparar, con los Estados de Cuenta Bancarios, los saldos correspondientes a cada periodo y, en caso de encontrar diferencias, hacer las conciliaciones necesarias para cerrar los periodos a la par.

### **II. FUNCIONES DEL MODULO.**

Para acceder al Módulo de Chequera del sistema SAV7 se hace doble click en el botón de Chequera. En este Módulo se permite registrar, ordenar, buscar y consultar, tanto de manera general como detallada, la información de todos los movimientos de la Chequera, Ingresos y Egresos, realizados por la Empresa en determinado periodo.

Al seleccionar esta opción se despliega la siguiente pantalla ( Ver Figura 1 ):

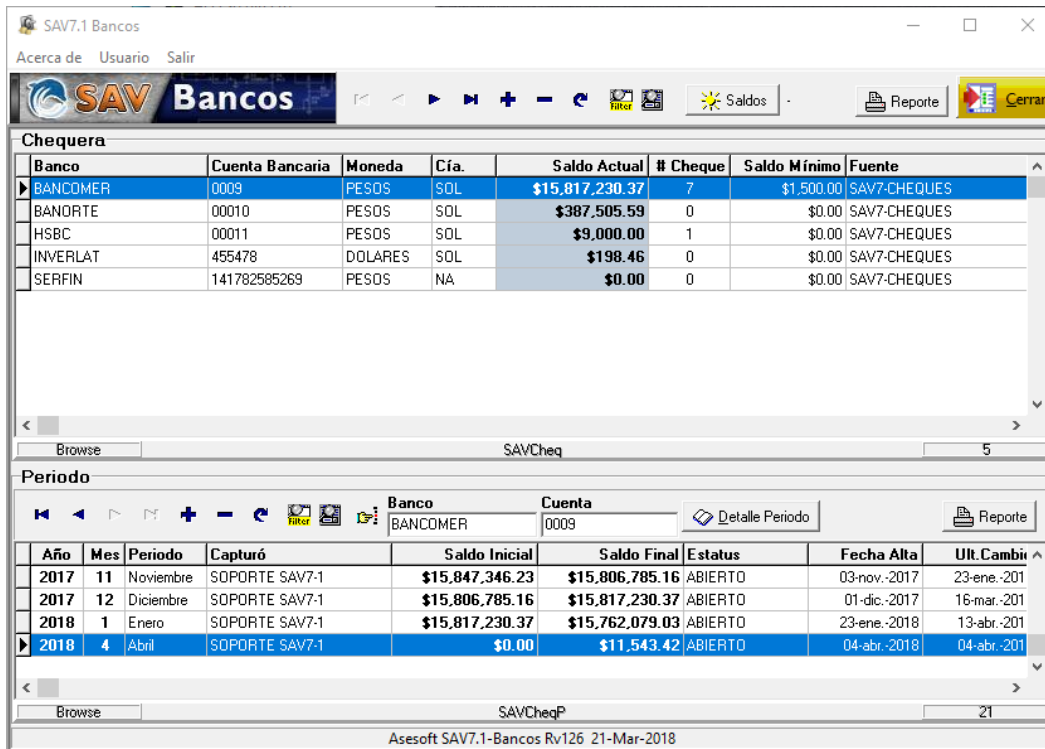


Figura 1. Chequera

### 1. ALTA DE CHEQUERA

Para dar de alta una nueva Chequera se oprime el botón “Insert Record” y aparecerá la siguiente pantalla ( Ver Figura 2 ):

The screenshot shows a software window titled "Detalle de Chequera". At the top, there are navigation icons and a "Cerrar" button. The main area contains several input fields and checkboxes:

- Banco:** A dropdown menu.
- Cuenta Bancaria:** A dropdown menu.
- Moneda:** A dropdown menu set to "PESOS".
- # Cheque:** A text box containing "0".
- Saldo Mínimo:** A text box containing "\$0.00".
- Saldo Actual:** A text box containing "\$0.00".
- Cía.:** A text box containing "NA".
- Fuente:** A text box containing "SAV7-CHEQUES".
- Oficina:** A text box containing "NA".
- Cta.Ofic.:** A text box containing "NA".
- Formato de Cheque:** An empty text box.
- Cuenta:** A text box containing "NA".
- SubCuenta:** A text box containing "NA".
- CuentaCC:** An empty text box.
- SubCuentaCC:** An empty text box.
- Depósitos Cobranza:** A checked checkbox.
- Complementaria:** An unchecked checkbox.
- Leyenda Especial:** A text box containing "PARA ABONO EN CUENTA DE BENEFICIARIO".
- Req.Solicitud de Pago Recep.:** An unchecked checkbox.
- Banco SAT:** An empty text box.
- Registro:** A section with three sub-fields:
  - Capturó:** A text box containing "DARWING LOPEZ".
  - Fecha Alta:** A text box containing "17-abr.-2018".
  - Ult.Cambio:** An empty text box.

At the bottom, there are three buttons: "Insert", "SAVCheq", and "5".

Figura 2. Detalle de Chequera

Posteriormente se selecciona el Banco de donde es la Cuenta, se anota el Número de Cuenta, el Tipo de Moneda de la Cuenta, el Saldo Mínimo para evitar comisiones y, en caso de tener un Formato para imprimir Cheques, se elige el Formato correspondiente a dicha Cuenta.

## 2. DETALLE DE PERIODO

Para ver el Detalle rápido de un Periodo de una Chequera se da doble click al Periodo deseado y aparecerá la siguiente pantalla ( Ver Figura 3 ):

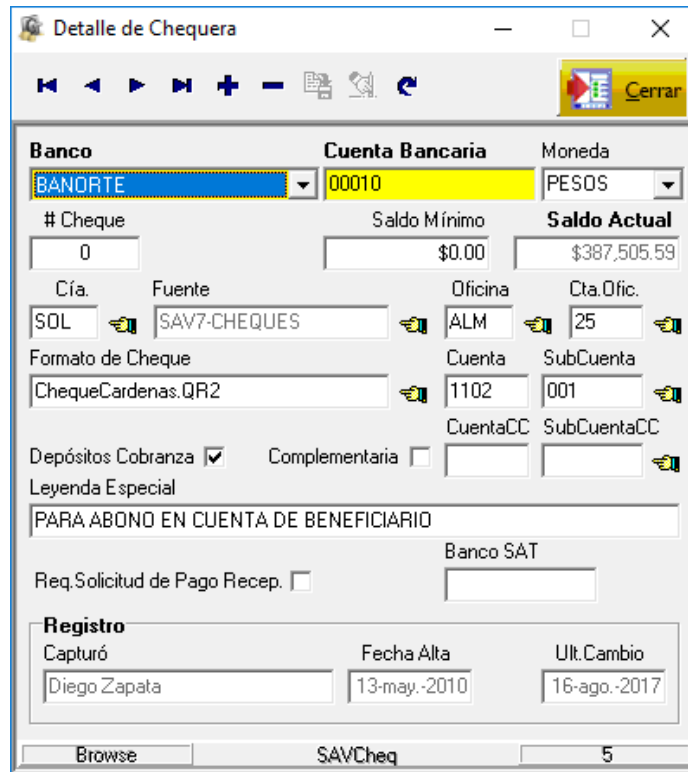


Figura 3. Detalle de Periodo de Chequera

### 3. MOVIMIENTOS EN PERIODO

Para ver los Movimientos que se realizaron en un determinado Periodo, se selecciona de la Chequera ( Ver Figura 1 ) el Periodo que se requiera analizar y se oprime el botón de Movimientos, inmediatamente después aparecerá la siguiente pantalla ( Ver Figura 4 ):

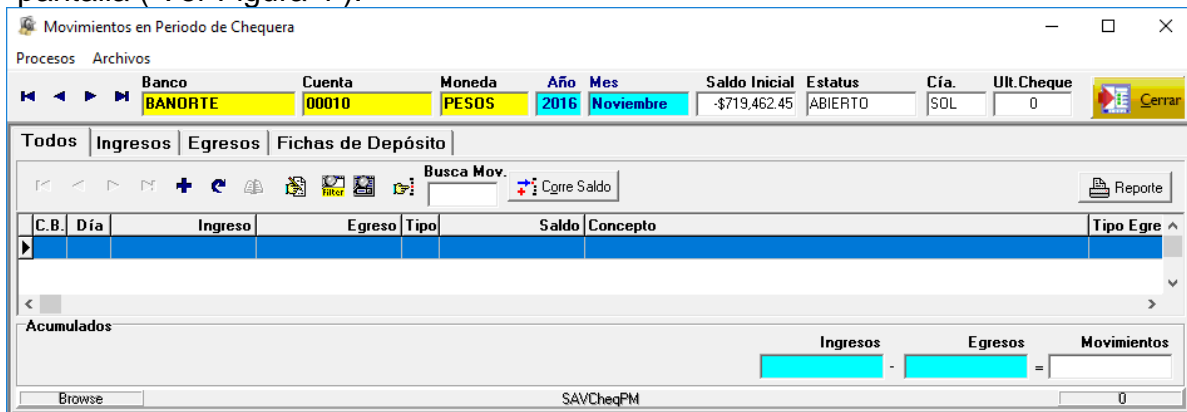


Figura 4. Movimientos del Periodo

En esta pantalla se podrán ver todos los Movimientos realizados en dicho Periodo, tales como: Ingresos, Egresos, Saldo, Concepto de los Movimientos, Número de Cheque, y Número de Factura,

#### 4. TIPO DE MOVIMIENTO

Cuando se requiera realizar un Movimiento de la Chequera se tiene que oprimir el botón "Insert Record" y aparecerá la siguiente pantalla ( Ver Figura 5 ):

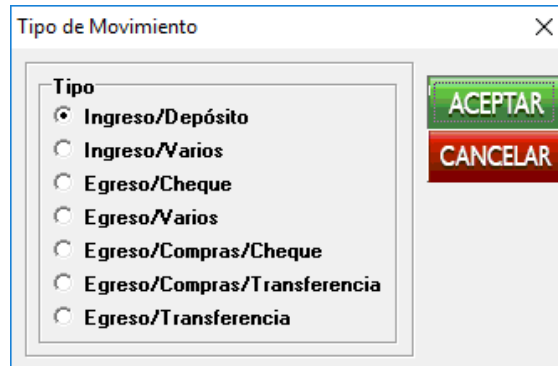


Figura 5. Tipo de Movimiento

Una vez seleccionado el Tipo de Movimiento a realizar, Ingreso ( Ver Figura 6 ) o Egreso ( Ver Figura 7 ) aparecerán una de las siguientes pantallas:

##### a) Detalle de ingreso

El Ingreso puede ser por un Cobro de Factura o por Conceptos Varios. Para registrar el tipo de Ingreso se elige una de las opciones de Clase de Movimiento, se anota la Cantidad, la Referencia, el Número de Factura, el Número de Póliza y el Concepto del Ingreso, los demás datos aparecen por Default.

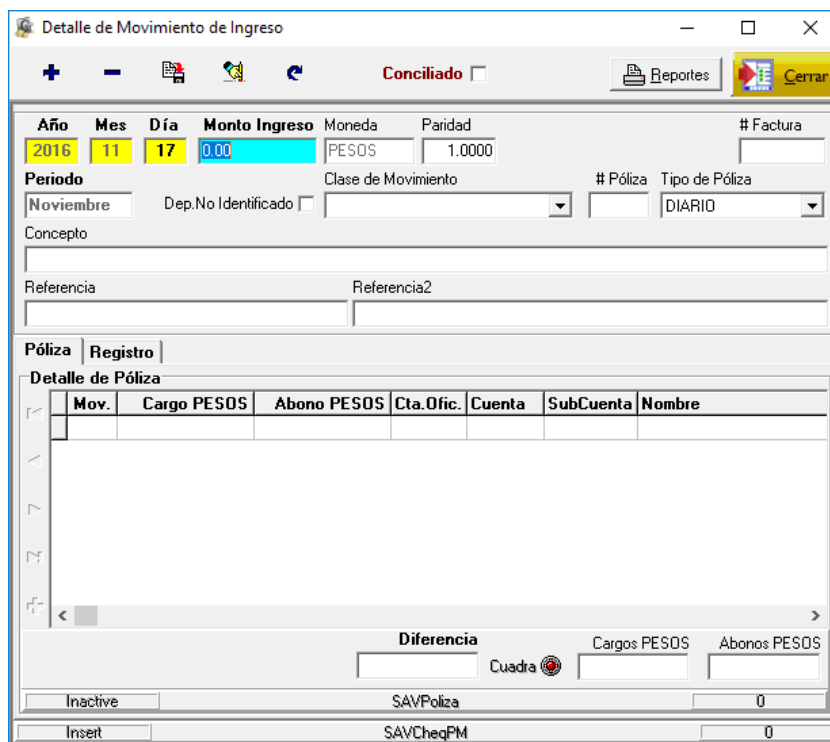


Figura 6. Movimiento de Ingreso/Depósito - Ingreso/Varios



**b) Detalle de egreso**

El Egreso puede ser por un Pago a Proveedores o por Conceptos Varios. Para registrar el tipo de Egreso se elige una de las opciones de Clase de Movimiento, se anota la Cantidad, el Número de Cheque, el Número de Póliza, el Concepto del Egreso y a Nombre de a quien va dirigido el Cheque, los demás datos aparecen por Default.

Detalle de Movimiento de Egreso por Compras a Proveedores

Conciliado  Cheque Reportes Cerrar

Año	Mes	Día	Monto Egreso	Moneda	Paridad	Estatus	Pagos
2017	11	17	\$15,000.00	PESOS	1.0000	Afectados	1

**Periodo**: Noviembre  
**Tipo de Egreso**: NA  
**# Cheque**:  
**Autorización**:  
**Referencia**:  
**Clase de Movimiento**: PAGOS A PROVEEDORES  
**# Póliza**: 271  
**Tipo de Póliza**: DIARIO  
**Proveedor**: 000056  
**Nombre**: ENERTEC MEXICO S. DE R. L. DE C.V.  
**Fecha Cobrado**:  
**Concepto**: PAGO DE FACTURAS DE COMPRAS  
**A Nombre de**: ENERTEC MEXICO S. DE R. L. DE C.V.  
**Leyenda Especial**:

Registros	Póliza	DIOT	Registro
57	540	\$15,000.00	PESOS

Serie: B # Rec.: 57 # Pago: 540 Monto.Pago: \$15,000.00 Moneda: PESOS T.Cambio: \$1.0000 Afectado:  Fecha Factura: 07-feb.-2006 Fac: FH2

Browse SAVCheqPMP 1  
 Browse SAVCheqPM 5

Figura 7. Movimiento de Egreso/Cheque - Egreso/Varios

# MODULO DE ESTADISTICAS

## I. OBJETIVO DEL SISTEMA.

El Módulo de Estadísticas Ejecutivas del SAV7 fue desarrollado con el objetivo de proporcionar información consolidada de las Ventas efectuadas en el Punto de Venta, para facilitar a las personas encargadas de tomar las decisiones en la Empresa, de llevar a cabo, en caso de ser necesario, medidas correctivas o planear un crecimiento en el Punto de Venta.

## II. FUNCIONES DEL MODULO.

Para acceder a Estadísticas del sistema SAV7 se hace doble click en el botón de Estadísticas. En este Módulo se obtienen, ordenan, buscan y consultan, tanto de manera general como detallada, la información de todas las Estadísticas generadas en el Punto de Venta de la Empresa en determinado periodo.

Al seleccionar esta opción se despliega la siguiente pantalla ( Ver Figura 1 ):



Figura 1. Módulo de Estadísticas

### 1. PUNTO DE VENTA

Para acceder a Estadísticas del Punto de Venta del sistema SAV7 se hace click en el botón de Punto de Venta. En este submódulo se permite registrar, ordenar, buscar y consultar, tanto de manera general como detallada, la información de todas las Estadísticas generadas en el Punto de Venta.

Al seleccionar esta opción se despliega la siguiente pantalla ( Ver Figura 2 ):

Periodo	Desde	Hasta	Ventas	Separados	Créditos	Devoluciones	Certificados	Ventas S/Imp	Costo de
2013-12	01-dic.-2013	31-dic.-2013	\$9,658.98	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$8,326.70	\$
2014	01-ene.-2014	31-dic.-2014	\$664,258.64	\$0.00	\$0.00	\$1,851.85	\$0.00	\$541,882.71	\$44
2014-11	01-nov.-2014	30-nov.-2014	\$2,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,596.42	
2018	01-ene.-2018	31-dic.-2018	\$158,671.99	\$0.00	\$0.00	\$2,960.72	\$0.00	\$147,026.26	\$19

Periodo	Desde Fecha	Hasta Fecha	Ventas	Separados	Créditos	Devoluciones	Certificados	Reg.1
2018	01-ene.-2018	31-dic.-2018	# Ventas: 71			Ventas S/Imp: \$147,026.26	Costo: \$199,841.04	
Ult.Actualización	Fecha Alta	Ult.Cambio	Desde Op.: 1		I.V.A.: \$11,309.07	# Op.Dev.: 5	I.E.P.S.: \$336.66	
Bloqueado <input type="checkbox"/>	Días de Periodo: 365		Hasta Op.: 1010		Ventas C/iva: \$158,671.99	Op.Devueltas: \$2,950.82	Prom.Vta.Ticket: \$2,070.79	
Browse	SAVVentasP						16	

Figura 2. Estadísticas del Punto de Venta

#### a) Estadísticas de un nuevo Periodo.

Esta opción se utiliza para obtener las Estadísticas de un nuevo Periodo de Ventas.

#### **Procedimiento para obtener Estadísticas del Punto de Venta de un nuevo Periodo.**

1. Seleccionar el comando "Insert Record" del navegador de la base de datos de Estadísticas de Ventas. Al hacerlo aparece la siguiente pantalla ( Ver Figura 3 )

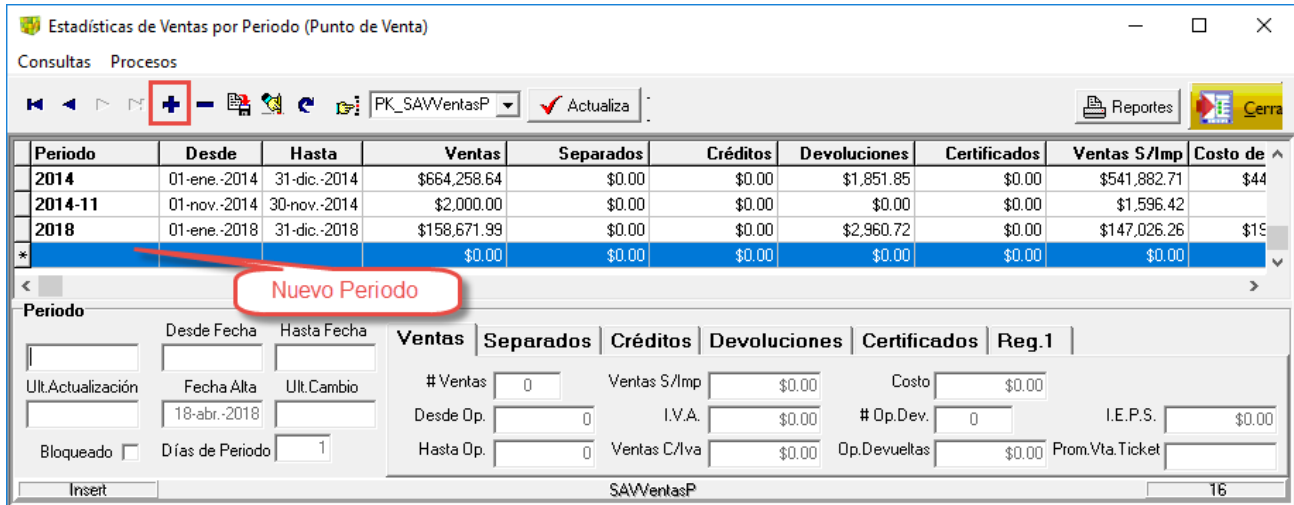


Figura 3. Nuevo Periodo de Estadísticas del Punto de Venta

2. Ingresar las fechas del nuevo Periodo.
3. Para dar de alta el nuevo Periodo, presionar el comando “Actualiza”.
4. Repetir el proceso desde el paso 1 para obtener los Periodos necesarios.
5. Para salir de la pantalla de Estadísticas de Punto de Venta, presionar “Cerrar”.

**b) Baja de un Periodo de Estadísticas.**

Se elimina la información de un Periodo específico, estos datos no se podrán recuperar después de efectuar la baja. Esta opción se encuentra disponible sólo cuando hay uno o más Periodos registrados.

**Procedimiento para dar de baja un Periodo:**

1. En la ventana de Estadísticas, posicionarse en el Periodo que va a darse de baja.
2. Presionar el comando “Delete Record”. Aparece en pantalla el siguiente mensaje ( Ver Figura 4 ):

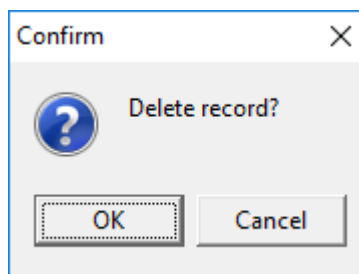


Figura 4. Confirmación de Baja

3. Presionar “OK” para realizar la baja, “Cancel” o **[ESC]** para rechazarla.

**c) Búsqueda de un Periodo de Estadísticas.**

Con esta opción se puede localizar un Periodo de Estadísticas según el índice activo ( ver inciso *Selección de Índices* ). Esta opción se encuentra disponible sólo cuando hay uno o más Periodos registrados.

**Procedimiento para Buscar un Periodo de Estadísticas.**

1. Seleccionar el índice por el que se desea buscar.
2. En el campo de alimentación para búsqueda, ingresar la información necesaria del Periodo a localizar según el índice activo. La búsqueda es instantánea.
3. Al realizar la búsqueda, si se encontró un registro con las características ingresadas, el Sistema se posiciona en los datos de ese registro o en el siguiente más parecido.

**e) Selección de Índices ( Ordenamiento de la Información ).**

Esta opción permite definir la forma en que se ordena la información. Para ello se cuenta con los siguientes índices:

PK\_SAVVentasP

**f) Filtros**

Casi todos los módulos del SAV7 permiten utilizar Filtros en sus bases de datos para agilizar la búsqueda de información en forma más sencilla y certera. Los Filtros se identifican con el siguiente icono ( Ver Figura 5 ):



Figura 5. Icono de Filtros

Este botón arroja la siguiente pantalla ( Ver Figura 6 ):

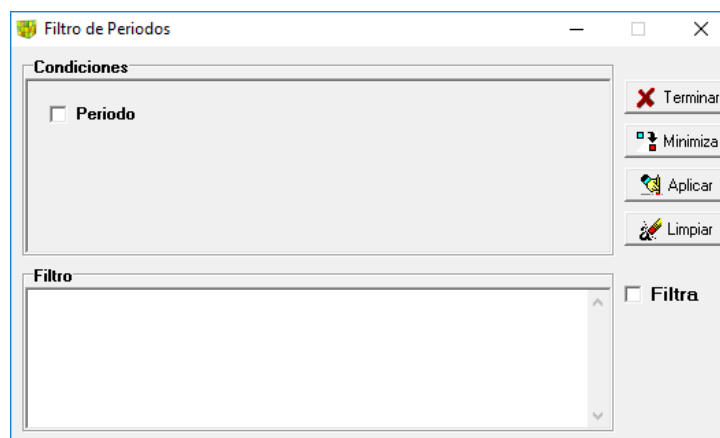


Figura 6. Filtro de Periodos de Estadísticas del Punto de Venta

Para poder utilizar el Filtro de Periodos, se selecciona el Periodo. Posterior a la selección, unos campos de texto aparecerán en los que se determinarán los límites de los Periodos que se van a seleccionar. Para que se depuren los Periodos, se presiona el botón Aplicar, lo que hará que los resultados se muestren en pantalla.

El botón de Reportes puede imprimir los Periodos que hayan sido seleccionados.

g) Salir.

Para salir del submódulo Punto de Venta hay que seleccionar el botón "Cerrar".

## 2. FACTURACION

Para acceder a Estadísticas de Facturación del sistema SAV7 se hace click en el botón de Facturación. En este submódulo se permite registrar, ordenar, buscar y consultar, tanto de manera general como detallada, la información de todas las Facturas generadas en el Punto de Venta.

Al seleccionar esta opción se despliega la siguiente pantalla ( Ver Figura 7 ):

Periodo	Desde	Hasta	Fact. S/Iva	I.E.P.S.	I.V.A.	Fact. PESOS	N.Crédito
2014	01-ene.-2014	31-dic.-2014	\$30,362.67	\$0.00	\$4,378.82	<b>\$34,741.49</b>	\$0.00
2014-02	01-feb.-2014	28-feb.-2014	\$0.00	\$0.00	\$0.00	<b>\$0.00</b>	\$0.00
2016-09	01-sep.-2016	30-sep.-2016	\$38,144.62	\$2,912.92	\$6,546.81	<b>\$47,604.35</b>	\$0.00
2017	01-ene.-2017	31-dic.-2017	\$2,403,123.90	\$2,727.80	\$365,730.74	<b>\$2,771,582.44</b>	\$120.00

Figura 7. Estadísticas de Facturación

Para ver el Detalle de un Periodo de Facturación, se hace doble click en el Periodo deseado y aparece la siguiente pantalla ( Ver Figura 8 ):

Fecha	# Fact.	Fact. S/Iva	I.E.P.S.	I.V.A.	Fact. PESOS	N.Crédito	Cobr
lun. 24-mar.-2014	1	\$10,000.00	\$0.00	\$1,600.00	<b>\$11,600.00</b>	\$0.00	\$1.00
jue. 16-oct.-2014	1	\$2,800.00	\$0.00	\$0.00	<b>\$2,800.00</b>	\$0.00	\$2.80
lun. 20-oct.-2014	1	\$679.13	\$0.00	\$108.66	<b>\$787.79</b>	\$0.00	\$

Figura 8. Detalle de Periodo de Estadísticas de Facturación

a) *Estadísticas de un nuevo Periodo.*

Esta opción se utiliza para obtener las Estadísticas de Facturación de un nuevo Periodo de Ventas.

**Procedimiento para obtener Estadísticas de Facturación de un nuevo Periodo.**

1. Seleccionar el comando “Insert Record” del navegador de la base de datos de Estadísticas de Ventas. Al hacerlo aparece la siguiente pantalla ( Ver Figura 9 )



Figura 9. Nuevo Periodo de Estadísticas de Facturación

2. Ingresar las fechas del nuevo Periodo.
3. Para dar de alta el nuevo Periodo, presionar el comando “Actualiza”.
4. Repetir el proceso desde el paso 1 para obtener los Periodos necesarios.
5. Para salir de la pantalla de Estadísticas de Facturación, presionar “Cerrar”.

b) *Baja de un Periodo de Estadísticas.*

Se elimina la información de un Periodo específico, estos datos no se podrán recuperar después de efectuar la baja. Esta opción se encuentra disponible sólo cuando hay uno o más Periodos registrados.

**Procedimiento para dar de baja un Periodo:**

1. En la ventana de Estadísticas, posicionarse en el Periodo que va a darse de baja.
2. Presionar el comando “Delete Record”. Aparece en pantalla el siguiente mensaje ( Ver Figura 10 ):

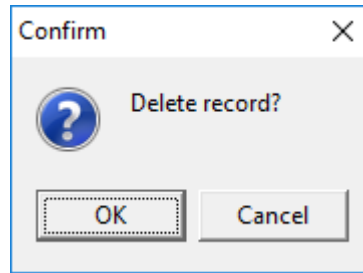


Figura 10. Confirmación de Baja

3. Presionar “OK” para realizar la baja, “Cancel” o **[ESC]** para rechazarla.

*c) Búsqueda de un Periodo de Estadísticas.*

Con esta opción se puede localizar un Periodo de Estadísticas según el índice activo ( ver inciso *Selección de Índices* ). Esta opción se encuentra disponible sólo cuando hay uno o más Periodos registrados.

***Procedimiento para Buscar un Periodo de Estadísticas.***

1. Seleccionar el índice por el que se desea buscar.
2. En el campo de alimentación para búsqueda, ingresar la información necesaria del Periodo a localizar según el índice activo. La búsqueda es instantánea.
3. Al realizar la búsqueda, si se encontró un registro con las características ingresadas, el Sistema se posiciona en los datos de ese registro o en el siguiente más parecido.

*d) Selección de Índices ( Ordenamiento de la Información ).*

Esta opción permite definir la forma en que se ordena la información. Para ello se cuenta con los siguientes índices:

PK\_SAVVentasFac

*e) Salir.*

Para salir del submódulo Facturación hay que seleccionar el botón “Cerrar”.

### **3. INVENTARIOS**

Para acceder a Estadísticas del Movimiento del Inventario del sistema SAV7 se hace click en el botón de Inventarios. En este submódulo se permite registrar, ordenar, buscar y consultar, tanto de manera general como detallada, la información de todas las Estadísticas generadas por los Movimientos en el Inventario.

Al seleccionar esta opción se despliega la siguiente pantalla ( Ver Figura 11 ):



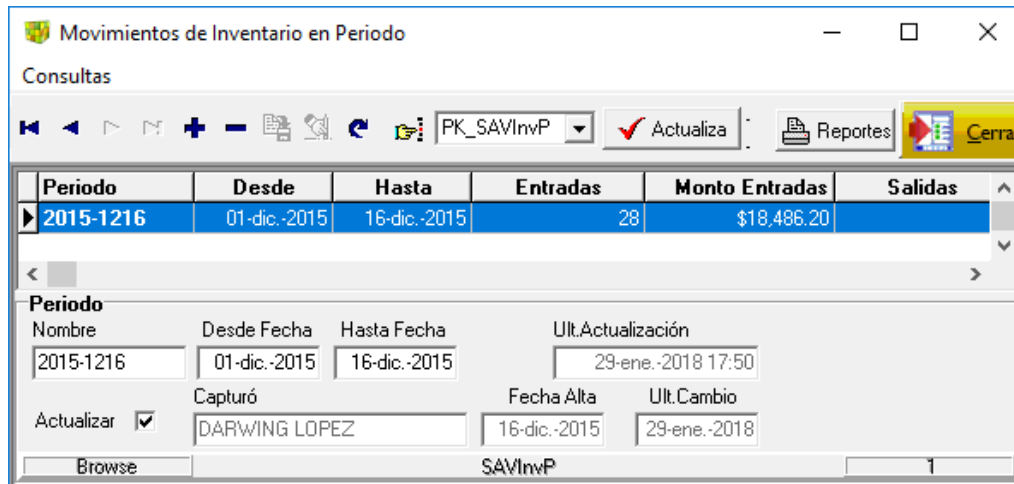


Figura 11. Estadísticas de Movimiento de Inventario

Para ver el Detalle de un Periodo de Inventario, se hace doble click en el Periodo deseado y aparece la siguiente pantalla ( Ver Figura 12 ):

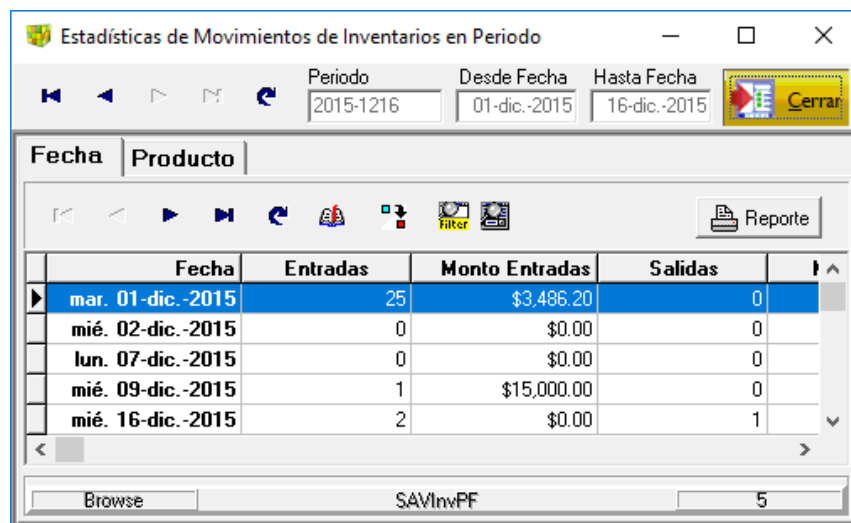


Figura 12. Detalle de Periodo de Estadísticas de Inventario

a) *Estadísticas de un nuevo Periodo.*

Esta opción se utiliza para obtener las Estadísticas de Movimientos de Inventario de un nuevo Periodo de Ventas.

**Procedimiento para obtener Estadísticas de Inventario de un nuevo Periodo.**

1. Seleccionar el comando "Insert Record" del navegador de la base de datos de Estadísticas de Movimientos de Inventario.  
Al hacerlo aparece la siguiente pantalla ( Ver Figura 13 )

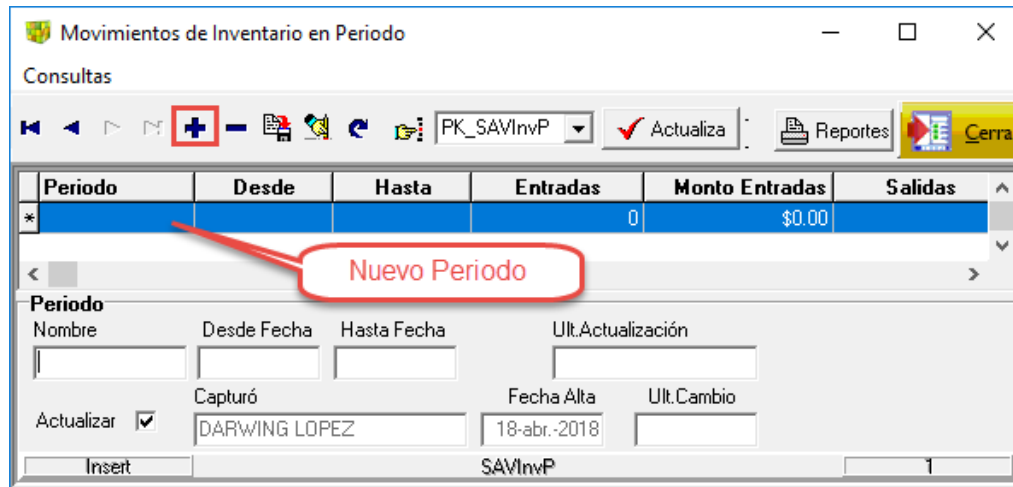


Figura 13. Nuevo Periodo de Estadísticas de Inventario

2. Ingresar las fechas del nuevo Periodo.
3. Para dar de alta el nuevo Periodo, presionar el comando “Actualiza”.
4. Repetir el proceso desde el paso 1 para obtener los Periodos necesarios.
5. Para salir de la pantalla de Estadísticas de Inventario, presionar “Cerrar”.

*b) Baja de un Periodo de Estadísticas.*

Se elimina la información de un Periodo específico, estos datos no se podrán recuperar después de efectuar la baja. Esta opción se encuentra disponible sólo cuando hay uno o más Periodos registrados.

**Procedimiento para dar de baja un Periodo:**

1. En la ventana de Estadísticas, posicionarse en el Periodo que va a darse de baja.
2. Presionar el comando “Delete Record”. Aparece en pantalla el siguiente mensaje ( Ver Figura 14 ):

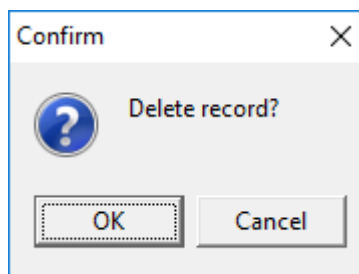


Figura 14. Confirmación de Baja

3. Presionar “OK” para realizar la baja, “Cancel” o **[ESC]** para rechazarla.

c) *Búsqueda de un Periodo de Estadísticas.*

Con esta opción se puede localizar un Periodo de Estadísticas según el índice activo ( ver inciso *Selección de Índices* ). Esta opción se encuentra disponible sólo cuando hay uno o más Periodos registrados.

**Procedimiento para Buscar un Periodo de Estadísticas.**

1. Seleccionar el índice por el que se desea buscar.
2. En el campo de alimentación para búsqueda, ingresar la información necesaria del Periodo a localizar según el índice activo. La búsqueda es instantánea.
3. Al realizar la búsqueda, si se encontró un registro con las características ingresadas, el Sistema se posiciona en los datos de ese registro o en el siguiente más parecido.

d) *Selección de Índices ( Ordenamiento de la Información ).*

Esta opción permite definir la forma en que se ordena la información. Para ello se cuenta con los siguientes índices:

PK\_SAVInvP

e) *Salir.*

Para salir del submódulo Inventarios hay que seleccionar el botón "Cerrar".

**4. VENTAS/PRODUCTO**

Para acceder a Estadísticas de Ventas del sistema SAV7 se hace click en el botón de Ventas/Producto. En este submódulo se permite registrar, ordenar, buscar y consultar, tanto de manera general como detallada, la información de todas las Estadísticas de Ventas Comerciales y del Punto de Venta.

Al seleccionar esta opción se despliega la siguiente pantalla ( Ver Figura 15 ):



Figura 15. Estadísticas de Ventas/Producto

Para ver el Detalle de un Periodo de Ventas/Producto, se hace doble click en el Periodo deseado y aparece la siguiente pantalla ( Ver Figura 16 ):



Figura 16. Detalle de Periodo de Estadísticas de Ventas/Producto

a) *Estadísticas de un nuevo Periodo.*

Esta opción se utiliza para obtener las Estadísticas de un nuevo Periodo de Ventas.

**Procedimiento para obtener Estadísticas de Ventas de un nuevo Periodo.**

1. Seleccionar el comando "Insert Record" del navegador de la base de datos de Estadísticas de Vtas. Al hacerlo aparece la siguiente pantalla ( Ver Figura 17 ):



Figura 17. Nuevo Periodo de Estadísticas de Ventas/Producto

2. Ingresar las fechas del nuevo Periodo.
3. Para dar de alta el nuevo Periodo, presionar el comando "Actualiza".
4. Repetir el proceso desde el paso 1 para obtener los Periodos necesarios.
5. Para salir de la pantalla de Estadísticas de Ventas, presionar "Cerrar".

**b) Baja de un Periodo de Estadísticas.**

Se elimina la información de un Periodo específico, estos datos no se podrán recuperar después de efectuar la baja. Esta opción se encuentra disponible sólo cuando hay uno o más Periodos registrados.

**Procedimiento para dar de baja un Periodo:**

1. En la ventana de Estadísticas, posicionarse en el Periodo que va a darse de baja.
2. Presionar el comando “Delete Record”. Aparece en pantalla el siguiente mensaje ( Ver Figura 18 ):



Figura 18. Confirmación de Baja

3. Presionar “OK” para realizar la baja, “Cancel” o **[ESC]** para rechazarla.

**c) Búsqueda de un Periodo de Estadísticas.**

Con esta opción se puede localizar un Periodo de Estadísticas según el índice activo ( ver inciso *Selección de Índices* ). Esta opción se encuentra disponible sólo cuando hay uno o más Periodos registrados.

**Procedimiento para Buscar un Periodo de Estadísticas.**

1. Seleccionar el índice por el que se desea buscar.
2. En el campo de alimentación para búsqueda, ingresar la información necesaria del Periodo a localizar según el índice activo. La búsqueda es instantánea.
3. Al realizar la búsqueda, si se encontró un registro con las características ingresadas, el Sistema se posiciona en los datos de ese registro o en el siguiente más parecido.

**d) Selección de Índices ( Ordenamiento de la Información ).**

Esta opción permite definir la forma en que se ordena la información. Para ello se cuenta con los siguientes índices:

PK\_SAVVentasCP

**e) Filtros**

Casi todos los módulos del SAV7 permiten utilizar Filtros en sus bases de datos para agilizar la búsqueda de información en forma más sencilla y certera. Los Filtros se identifican con el siguiente icono ( Ver Figura 19 ):



Figura 19. Icono de Filtros

Este botón arroja la siguiente pantalla ( Ver Figura 20 ):

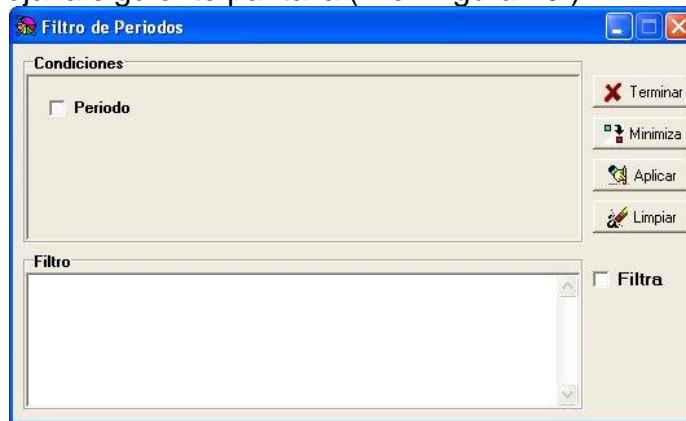


Figura 20. Filtro de Periodos de Estadísticas de Ventas/Producto

Para poder utilizar el Filtro de Periodos, se selecciona el Periodo. Posterior a la selección, unos campos de texto aparecerán en los que se determinarán los límites de los Periodos que se van a seleccionar. Para que se depuren los Periodos, se presiona el botón Aplicar, lo que hará que se muestren los resultados de la búsqueda en pantalla.

El botón de Reportes puede imprimir los Periodos que hayan sido seleccionados.

Además del Filtro de Periodos, el sistema SAV7 permite utilizar un Filtro para buscar información en los Detalles de Periodos para agilizar la búsqueda de información en forma más sencilla y certera. Al momento de oprimir dicha opción de Filtro se presenta la siguiente pantalla ( Ver Figura 21 ):



Figura 21. Filtro de Detalle de Periodos de Estadísticas de Ventas/Producto

Para poder utilizar el Filtro de Productos, se selecciona alguna de las opciones para Filtrar, como el Producto o los Movimientos. Posterior a la selección, unos campos de texto aparecerán en los que se determinarán los límites de los Periodos que se

van a seleccionar. Para que se depuren los Periodos, se presiona el botón Aplicar, lo que hará que se seleccionen los Periodos con el Filtro de Producto o Movimientos. Se pueden utilizar varios Filtros en forma simultánea. Cuando se hagan todas las selecciones, se mostrarán los resultados de la búsqueda de los Periodos en pantalla.

El botón de Reportes puede imprimir los Periodos que hayan sido seleccionados.

*f) Salir.*

Para salir del submódulo Ventas/Producto hay que seleccionar el botón "Cerrar".

## **MODULO FORMATEADOR**

### **I. OBJETIVO DEL SISTEMA.**

Este módulo proporciona la facilidad de adecuar sus documentos tales como Facturas, Notas de Crédito, Listas, Historiales, Cotizaciones y Reportes en general, al formato en que se desee imprimir, de acuerdo al formato en papel que tenga para su uso.

### **II. FUNCIONES DEL MODULO.**

Para acceder al Módulo Formateador de Reportes del sistema SAV7 se hace doble click en el botón de Formateo. En este Módulo se permite diseñar y/o modificar los Reportes y Documentos utilizados por la Empresa en el Punto de Venta.

Al seleccionar esta opción se despliega la siguiente pantalla ( Ver Figura 1 ):

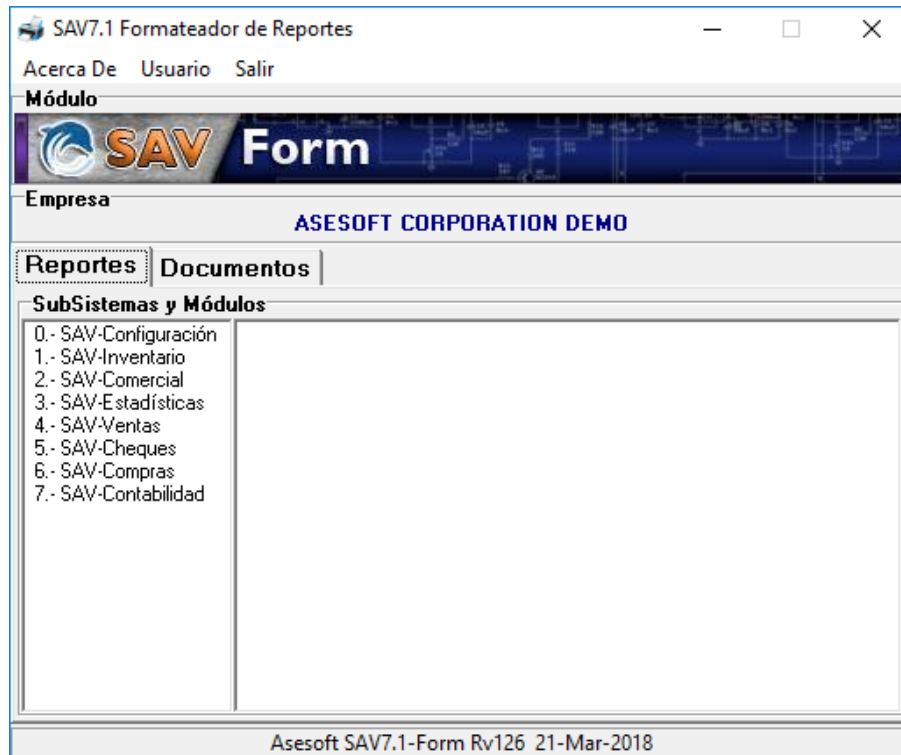


Figura 1. Formateador de Reportes



## 1.- REPORTEES

En este primer apartado del Módulo Formateador se podrá configurar el formato con el que se desee imprimir Reportes.

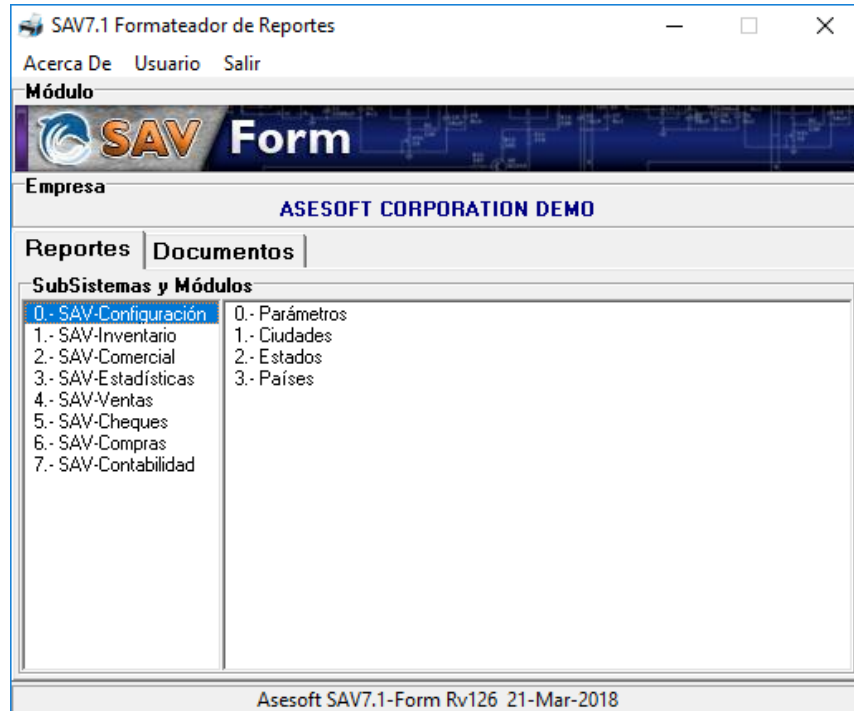


Figura 2. Formatos para impresora ( Reportes )

Dependiendo del tipo de reporte que se requiera se tiene la opción de seleccionarlo y al darle doble click tendrá acceso al formato por Default que SAV7 le proporciona con los campos adecuados para la elaboración de dichos documentos, partiendo de ahí, se podrán manipular los campos hasta darles el formato en el que se quiera imprimir ( Ver Figura 3 ):

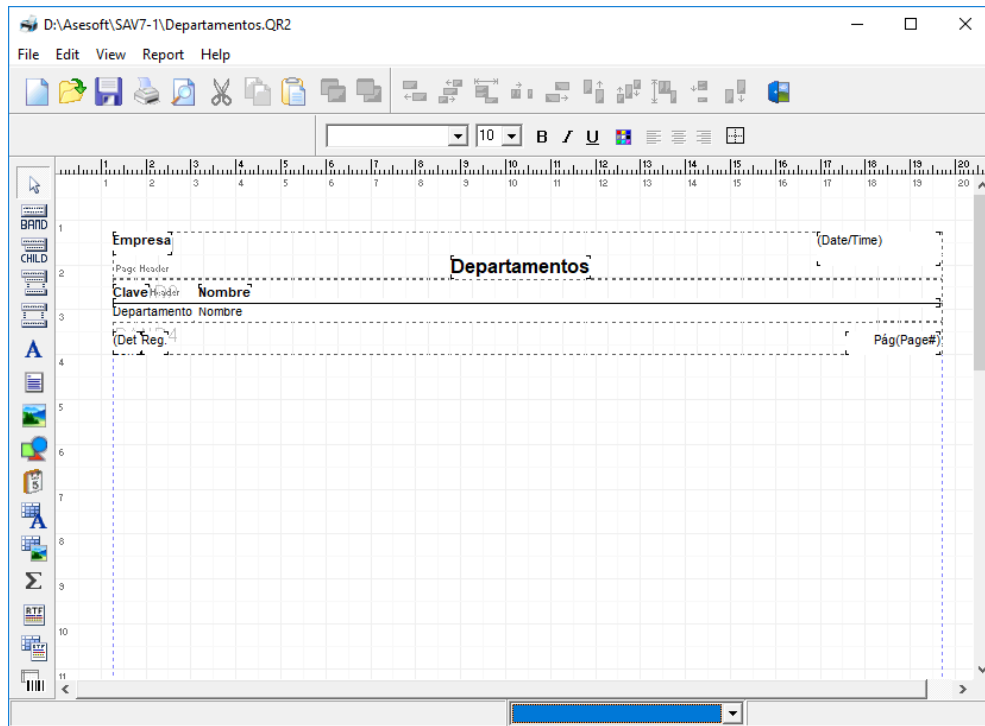


Figura 3. QRDesign ( Reporteador )

## 2.- DOCUMENTOS

En ésta sección se nos permite modificar documentos para su adecuada impresión como pueden ser las Facturas, Notas de Crédito, Remisiones, Cotizaciones, etc., dependiendo de las necesidades que se tengan presentes ( Ver Figura 4 ):

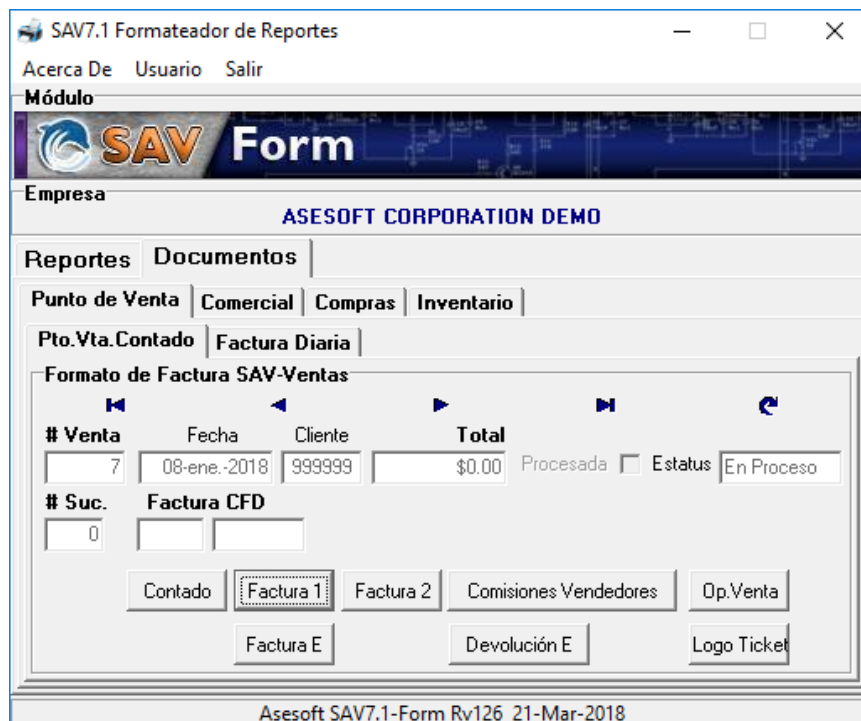


Figura 4. Formatos para Impresora ( Documentos )

Para modificar algún documento, se elige una de las opciones que se tienen en el sistema ( Punto de Venta, Comercial, Compras e Inventario ), posteriormente se selecciona la pestaña en la cual se encuentra el documento requerido y haciendo un click en el botón se abre el documento Default que SAV7 incluye ( Ver Figura 5 ):

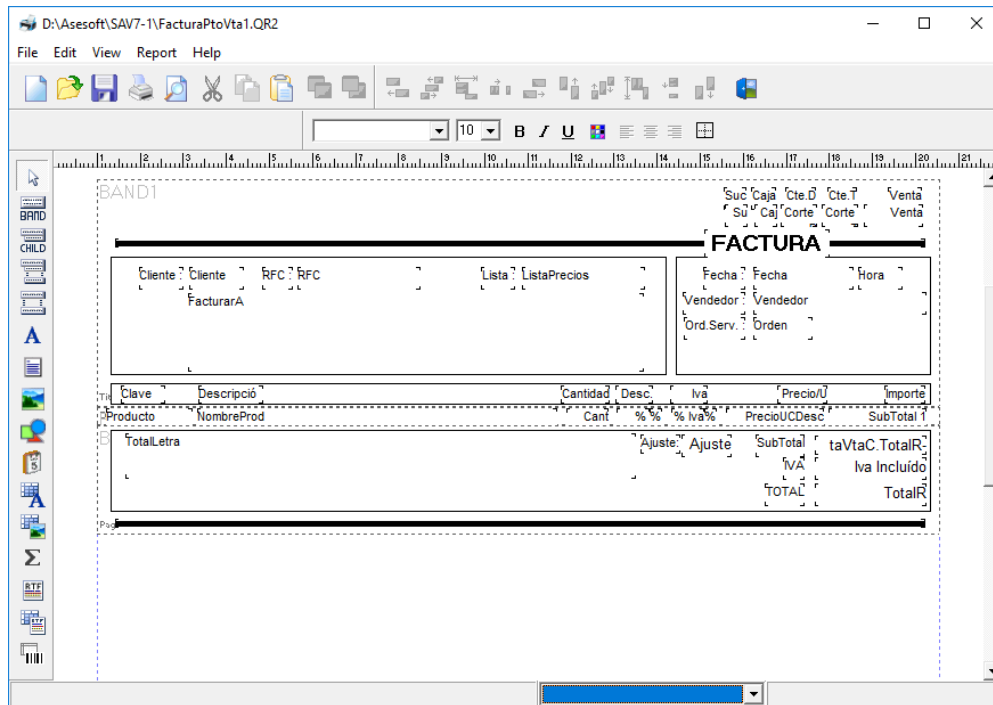


Figura 5. Edición de Documentos

### III. REPORTEADOR

#### 1.- CÓMO INCLUIR UN FORMATO NUEVO DE REPORTE EN EL SAV7

Dentro del SAV7, ubicado en la pantalla que se desee, se tiene que habilitar el Reporte que se quiere con su nombre respectivo ( aunque todavía no exista el archivo físico del reporte ), ésta función de "Insertar" se puede visualizar si se accesa con Password de Administrador. Al hacerlo aparece la siguiente pantalla ( Ver Figura 6 ):

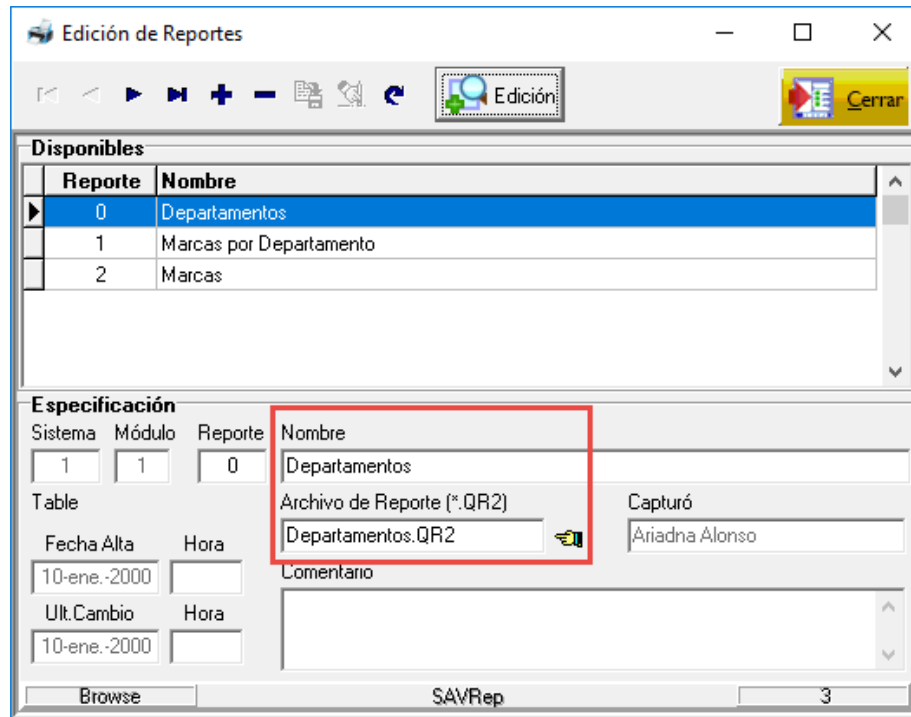


Figura 6. Agregar un nuevo reporte

Una vez presionado el comando "Insert Record", se deberán llenar los campos de Reporte, Nombre y Archivo de Reporte, ya que son importantes para crear el formato de dicho archivo desde el SAV7Form.EXE, en la sección de Reportes.

Con esto ya está creado un nuevo Reporte, aunque aún sin contenido y sin ningún formato.

Una vez hecho esto, tomando en cuenta la ubicación del Reporte que se ha creado, se hace el procedimiento **1. REPORTES** ubicado en ésta guía.

Todos los archivos de Reportes son extensión QR2 y deben estar en el directorio del ejecutable SAV7 o Subsistema. Si se desea, se puede habilitar al Usuario de cada máquina enviándole el archivo QR2 que requiera.

# MODULO DE VENTAS

## I. OBJETIVO DEL SISTEMA.

El Módulo de Ventas tiene como objetivo principal Administrar el Punto de Venta, que es la plataforma base, junto con el Inventario, del Sistema SAV7.

Este Módulo lleva el control de los Clientes, Créditos, Órdenes de Servicio, Promociones de Venta, Separados, Devoluciones, Certificados de Regalo, Caja Chica, Otros Egresos, Cortes de Caja e Historial de Ventas.

## II. FUNCIONES DEL MODULO.

Para acceder al Módulo de Ventas del sistema SAV7 se hace doble click en el botón de Ventas. En este Módulo se permite registrar, ordenar, buscar y consultar, tanto de manera general como detallada, la información de todas las Ventas.

Al seleccionar esta opción se despliega la siguiente pantalla ( Ver Figura 1 ):



Figura 1. Módulo de Ventas

## 1. CLIENTES

Para acceder a Clientes del sistema SAV7 se hace click en el botón de Clientes. En este submódulo se permite registrar, modificar, ordenar, buscar y consultar, tanto de manera general como detallada, la información de todos los Clientes. Al seleccionar la opción se despliega la siguiente pantalla ( Ver Figura 2 ):

Clave	Empresa/Nombre	Teléfono	Fax	Saldo Pesos	Saldo Dólares	S
000164	JOSE CANTU			\$4,052.96	\$0.00	
000165	SUPER SALADS S.A. DE C.V.			\$2,593.30	\$0.00	
000166	SUPER SALADS S.A. DE C.V.			\$38,000.00	\$0.00	
000167	FUSION GRAFICA, S.A. DE C.V.	83868222		\$0.00	\$0.00	
000168				\$0.00	\$0.00	
▶ 999999	VENTAS DE CONTADO	818363482		\$54,368.85	\$0.00	

Figura 2. Catálogo de Clientes

### a) Cambios a la información de los Clientes.

Permite modificar la información de los Clientes. Esta opción se encuentra disponible sólo cuando hay uno o más Clientes registrados.

#### **Procedimiento para cambiar los datos de un Cliente.**

1. Posicionarse en el Cliente cuyos datos se van a modificar.
2. Si está en la pantalla General de Clientes dar doble click al Cliente seleccionado. Al hacerlo aparece la ventana de Detalle de Cliente ( Ver Figura 3 ).
3. Modificar los datos que se requieran de la misma forma en que se dieron de alta ( no existe la opción de inicializar todos los datos ).
4. Para aceptar los cambios, presionar el comando "Post Edit", para cancelarlos presionar el comando "Cancel Edit".
5. Repetir el proceso desde el paso 1 para modificar los datos de otros Clientes.

Figura 3. Detalle de Cliente

**b) Alta de Clientes.**

Esta opción se utiliza para registrar a nuevos Clientes de la Empresa en el Sistema.

**Procedimiento para dar de Alta a un Cliente.**

1. Seleccionar el comando "Insert Record" del navegador de la base de datos de Clientes. Al hacerlo aparece la siguiente pantalla ( Ver Figura 4 ):

Figura 4. Detalle de Nuevo Cliente

2. Ingresar los datos del nuevo Cliente. Para capturar cada campo, se tienen una o más de las siguientes opciones, según sea el tipo de campo:
  - Ingresar la información requerida y presionar **ENTER** para aceptarla o **ESC** para dejar el valor anterior.
  - Presionar con el puntero del mouse en los campos “Combobox” para seleccionar valores predefinidos.
3. Para cancelar el alta presionar el comando “Cancel Edit”.
4. Para dar de alta al Cliente, presionar el comando “Post Edit”.
5. Repetir el proceso desde el paso 1 para realizar las altas necesarias.
6. Para salir de la pantalla de Clientes, presionar “Cerrar”.

*c) Baja de Clientes.*

Se elimina la información de un Cliente específico, estos datos no se podrán recuperar después de efectuar la baja. Esta opción se encuentra disponible sólo cuando hay uno o más Clientes registrados.

**Procedimiento para dar de baja a un Cliente:**

1. En la ventana de Clientes, posicionarse en el Cliente que va a darse de baja.



2. Presionar el comando “Delete Record”. Aparece en pantalla el siguiente mensaje ( Ver Figura 5 ):

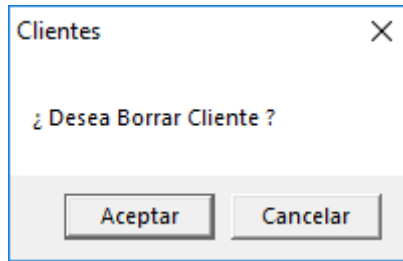


Figura 5. Confirmación de Baja

3. Presionar “OK” para realizar la baja, “Cancel” o **[ESC]** para rechazarla.

*d) Búsqueda de un Cliente.*

Con esta opción se puede localizar a un Cliente según el índice activo ( ver inciso *Selección de Índices* ). Esta opción se encuentra disponible sólo cuando hay uno o más Clientes registrados.

**Procedimiento para Buscar a un Cliente.**

1. Seleccionar el índice por el que se desea buscar.
2. En el campo de alimentación para búsqueda, ingresar la información necesaria del Cliente a localizar según el índice activo. La búsqueda es instantánea.
3. Al realizar la búsqueda, si se encontró un registro con las características ingresadas, el Sistema se posiciona en los datos de ese registro o en el siguiente más parecido.

*e) Selección de Índices ( Ordenamiento de la Información ).*

Esta opción permite definir la forma en que se ordena la información. Para ello se cuenta con los siguientes índices:

Primary Key, IdxContacto, IdxEmpresa IdxRFC, IdxTeléfono.

*f) Filtros*

Casi todos los módulos del SAV7 permiten utilizar Filtros en sus bases de datos para agilizar la búsqueda de información en forma más sencilla y certera. Los Filtros se identifican con el siguiente icono ( Ver Figura 6 ):



Figura 6. Icono de Filtros

Este botón arroja la siguiente pantalla ( Ver Figura 7 ):

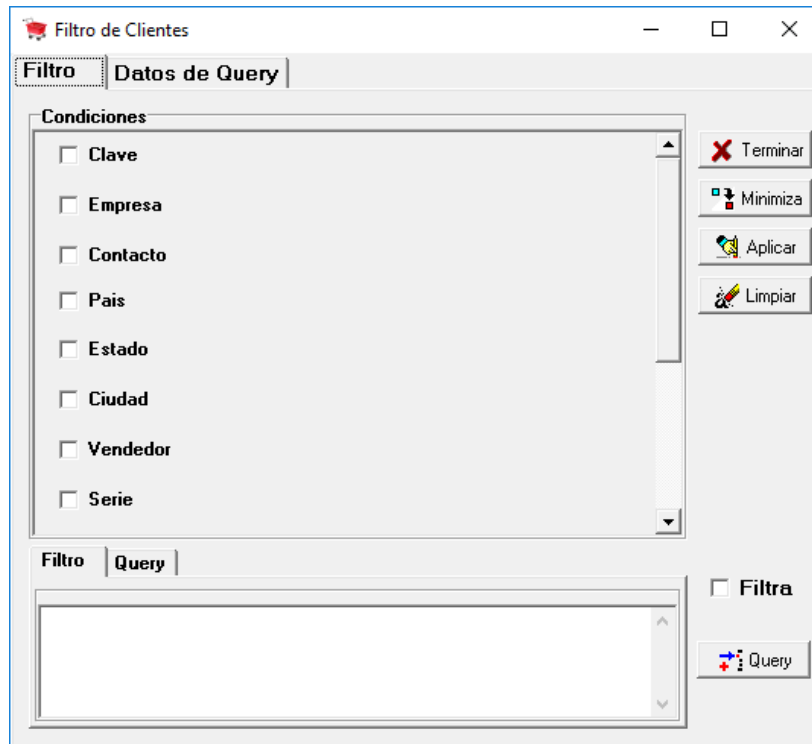


Figura 7. Filtro de Clientes

Para poder utilizar el Filtro de Clientes, se selecciona alguna de las opciones para Filtrar, como la Empresa o el Contacto. Posterior a la selección, unos campos de texto aparecerán en los que se determinarán los límites de los Clientes que se van a seleccionar. Para que se depuren los Clientes, se presiona el botón Aplicar, lo que hará que se seleccionen los Clientes con el Filtro de Clave o Contacto. Se pueden utilizar varios Filtros en forma simultánea. Cuando se hagan todas las selecciones, se presiona el botón Query y se mostrarán los Clientes.

Una vez presionado el botón de Query, la sección de Datos del Query aparecerá en pantalla ( Ver Figura 8 ), la cual contiene todos los Clientes que hayan sido encontrados por los Filtros. El botón de Reportes puede imprimir los Clientes que hayan sido seleccionados.

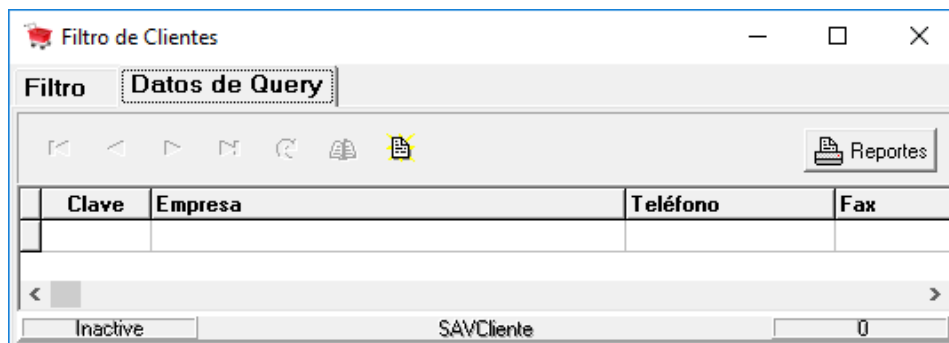


Figura 8. Filtro Query de Clientes

g) Salir.

Para salir del submódulo Clientes hay que seleccionar el botón "Cerrar".

## 2. CREDITO

Para acceder a Crédito del sistema SAV7 se hace click en el botón de Crédito. En este submódulo se permite registrar, modificar, ordenar, buscar y consultar, tanto de manera general como detallada, la información de todos los Créditos. Al seleccionar la opción se despliega la siguiente pantalla ( Ver Figura 9 ):

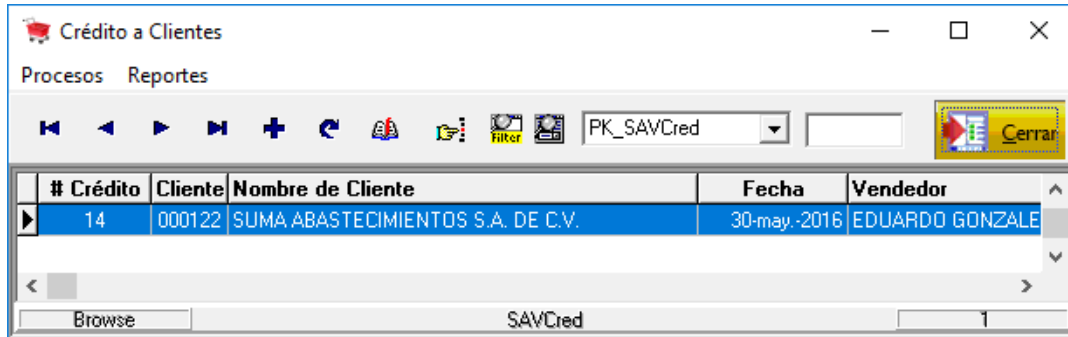


Figura 9. Créditos

a) Detalle de Crédito.

Para entrar al Detalle de cada Crédito del sistema SAV7 se posiciona en el Crédito que se quiera ver y se hace doble click en el mismo. Al seleccionarlo se despliega la siguiente pantalla ( Ver Figura 10 ):

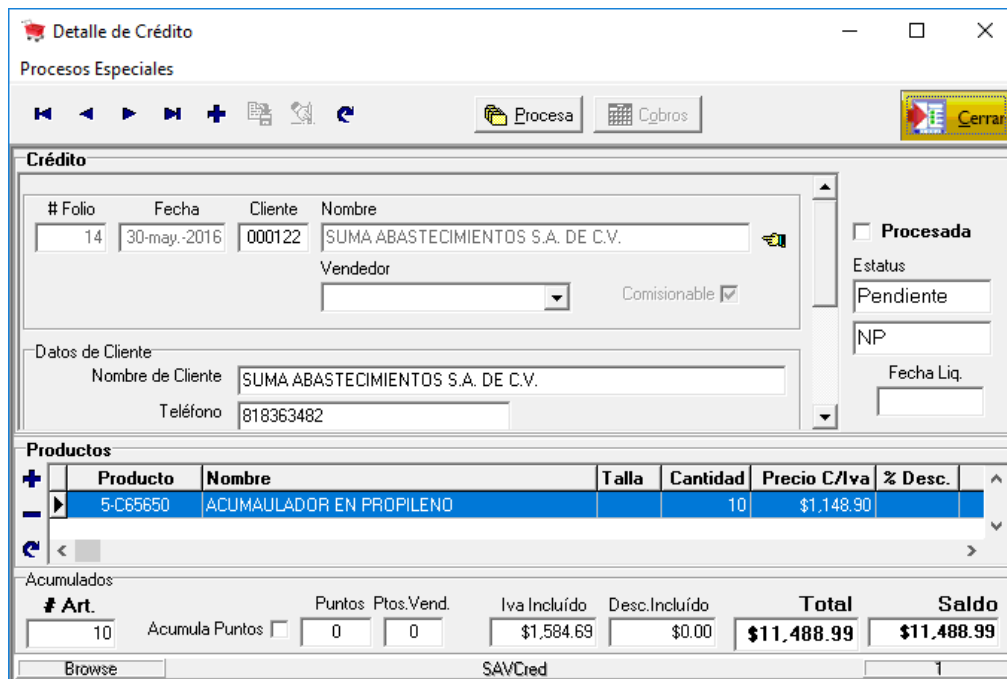


Figura 10. Detalle de Crédito

**b) Cobros de Crédito.**

Para realizar un Cobro, estando en la ventana de Detalle de Crédito, se oprime el botón Cobros. Al seleccionarlo se despliega la siguiente pantalla ( Ver Figura 11 ):

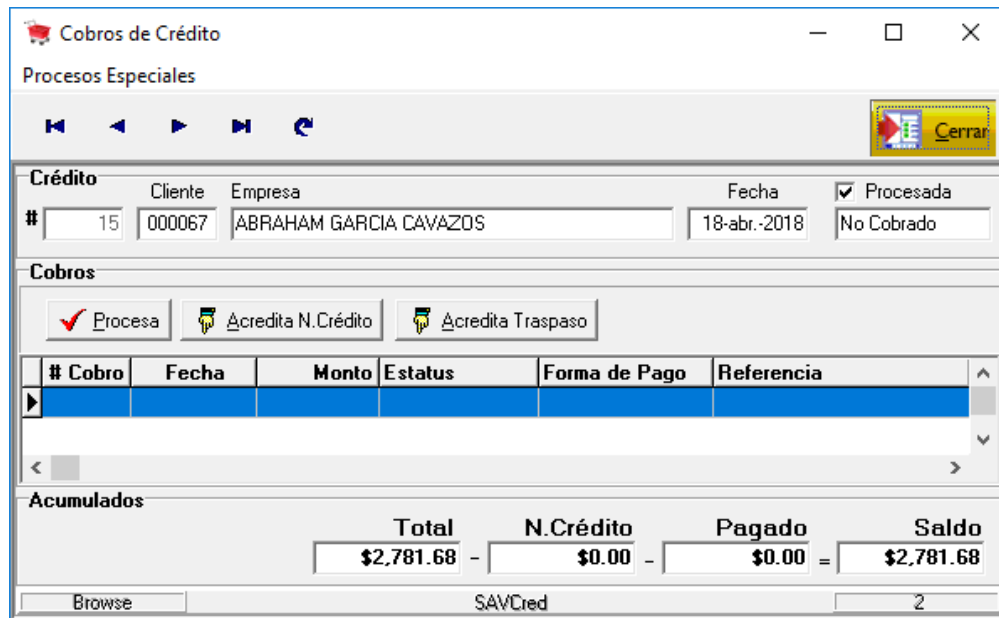


Figura 11. Cobro de Crédito

**Procedimiento para dar de Alta un Cobro.**

1. Seleccionar el botón **Procesa** de la pantalla de Cobros de Crédito. Al hacerlo aparece la siguiente pantalla ( Ver Figura 12 ):

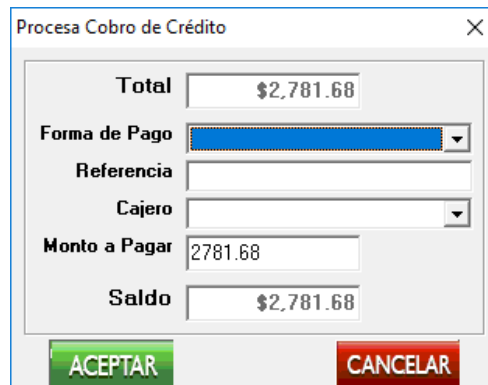


Figura 12. Proceso de Cobro de Crédito

2. Ingresar los datos del nuevo Cobro. Para capturar cada campo, se tienen una o más de las siguientes opciones, según sea el tipo de campo:
  - Ingresar la información requerida y presionar **ENTER** para aceptarla o **ESC** para dejar el valor anterior.
  - Presionar con el puntero del mouse en los campos "Combobox" para seleccionar valores predefinidos.
3. Para cancelar el Cobro presionar el botón **Cancelar**.
4. Para dar de alta el Cobro, presionar el botón **Aceptar**.

5. Repetir el proceso desde el paso 1 para realizar los Cobros necesarios.
6. Para salir de la pantalla de Créditos, presionar “Cerrar”.

**c) Alta de Crédito.**

Esta opción se utiliza para registrar un Crédito en el Sistema.

**Procedimiento para dar de Alta un Crédito.**

1. Seleccionar el comando “Insert Record” del navegador de la base de datos de Créditos. Al hacerlo aparece la siguiente pantalla ( Ver Figura 13 ):

Figura 13. Nuevo Crédito

2. Ingresar los datos del nuevo Crédito. Para capturar cada campo, se tienen una o más de las siguientes opciones, según sea el tipo de campo:
  - Ingresar la información requerida y presionar **ENTER** para aceptarla o **ESC** para dejar el valor anterior.
  - Presionar con el puntero del mouse en los campos “Combobox” para seleccionar valores predefinidos.
3. Para cancelar el alta presionar el comando “Cancel Edit”.
4. Para dar de alta el Crédito, presionar el comando “Post Edit”.
5. Repetir el proceso desde el paso 1 para realizar las altas necesarias.
6. Para salir de la pantalla de Créditos, presionar “Cerrar”.

**d) Búsqueda de un Crédito.**

Con esta opción se puede localizar un Crédito según el índice activo ( ver inciso *Selección de Índices* ). Esta opción se encuentra disponible sólo cuando hay uno o más Créditos registrados.

**Procedimiento para Buscar un Crédito.**

1. Seleccionar el índice por el que se desea buscar.
2. En el campo de alimentación para búsqueda, ingresar la información necesaria del Crédito a localizar según el índice activo. La búsqueda es instantánea.
3. Al realizar la búsqueda, si se encontró un registro con las características ingresadas, el Sistema se posiciona en los datos de ese registro o en el siguiente más parecido.

**e) Selección de Índices ( Ordenamiento de la Información ).**

Esta opción permite definir la forma en que se ordena la información. Para ello se cuenta con los siguientes índices:

Primary Key, IdxFecha, IdxCliente.

**f) Filtros**

Casi todos los módulos del SAV7 permiten utilizar Filtros en sus bases de datos para agilizar la búsqueda de información en forma más sencilla y certera. Los Filtros se identifican con el siguiente icono:



Icono de Filtros

Este botón arroja la siguiente pantalla ( Ver Figura 14 ):

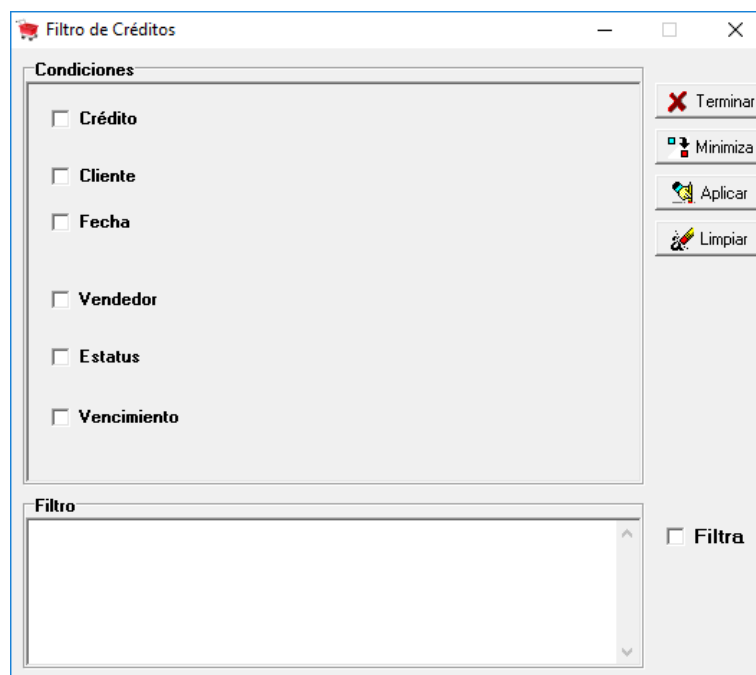


Figura 14. Filtro de Créditos

Para poder utilizar el Filtro de Créditos, se selecciona alguna de las opciones para Filtrar, como el Cliente o la Fecha. Posterior a la selección, unos campos de texto

aparecerán en los que se determinarán los límites de los Créditos que se van a seleccionar. Para que se depuren los Créditos, se presiona el botón Aplicar, lo que hará que se seleccionen los Créditos con el Filtro de Cliente o Fecha. Se pueden utilizar varios Filtros en forma simultánea. Cuando se hagan todas las selecciones, se mostrarán los Créditos en pantalla, la cual contiene todos los Créditos que hayan sido encontrados por los Filtros. El botón de Reportes puede imprimir los Créditos que hayan sido seleccionados.

*g) Salir.*

Para salir del submódulo Crédito hay que seleccionar el botón "Cerrar".

**3. ORDENES DE SERVICIO**

Para acceder a Órdenes de Servicio del sistema SAV7 se hace click en el botón de Ord. Servicio. En este submódulo se permite registrar, modificar, ordenar, buscar y consultar, tanto de manera general como detallada, la información de las Órdenes de Servicio. Al seleccionar la opción se despliega la siguiente pantalla ( Ver Figura 15 ):



Figura 15. Órdenes de Servicio

*a) Detalle de Orden de Servicio.*

Para entrar al Detalle de cada Orden de Servicio del sistema SAV7 se posiciona en la Orden que se quiera ver y se hace doble click en la misma. Al seleccionarla se despliega la siguiente pantalla ( Ver Figura 16 ):

**Detalle de Orden de Servicio**

Procesos Especiales Reportes

Procesa Imprime Cerrar

**Orden de Servicio**

# Orden	Fecha	Hora	Recibió	Fecha Entrega	Hora
000032	30-nov.-2015	17:43	CARLOS ANCONA	lun. 30-nov.-2015	17:43

**Ciente** Nombre: 000065 CAMPESTRE DE CHIHUAHUA S.C.  
**Contacto**: LIC. JOSÉ ELIAS GUTIERREZ / COMPRAS  
 Dirección: KM 3.5 CAMINO AL CAMPESTRE S/N CHIHUAHUA, CHIHUAHUA, MEXICO  
 Teléfono: 818363482

**Especificaciones de Servicio**

1	2	3	4
---	---	---	---

**Instrucciones Generales**

5
---

**Servicios y Productos** | Accesorios extras | Comentarios | Registro

Código	Nombre	Cantidad	Unidad	Precio C/lva	% Desc.	Total	Servicio	Tier
PUBLICIDAD	PUBLICIDAD	1	EVENTO	\$1,160.00		\$1,160.00	<input checked="" type="checkbox"/>	

Acumulados

Hrs.Servicio	Presupuesto	Total	Moneda	- Anticipo	= Saldo
0.0 Comisionable <input checked="" type="checkbox"/>	\$1,160.00	\$1,160.00	PESOS	\$100.00	\$1,060.00

Browse SAVOrd 9

Figura 16. Detalle de Orden de Servicio

**b) Alta de una Orden de Servicio.**

Esta opción se utiliza para registrar las Órdenes de Servicio en el Sistema.

**Procedimiento para dar de Alta una Orden de Servicio.**

1. Seleccionar el comando "Insert Record" del navegador de la base de datos de Órdenes de Servicio. Al hacerlo aparece la siguiente pantalla ( Ver Figura 17 ):



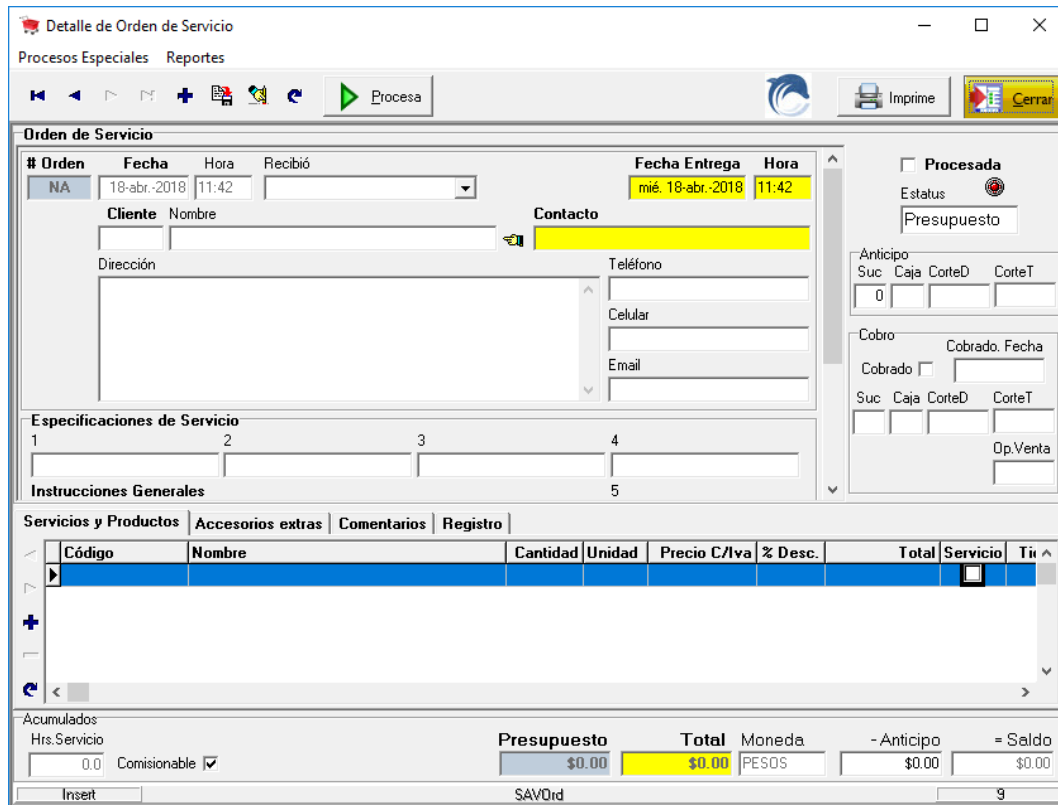


Figura 17. Nueva Orden de Servicio

2. Ingresar los datos de la nueva Orden de Servicio. Para capturar cada campo, se tienen una o más de las siguientes opciones, según sea el tipo de campo:
  - Ingresar la información requerida y presionar **ENTER** para aceptarla o **ESC** para dejar el valor anterior.
  - Presionar con el puntero del mouse en los campos “Combobox” para seleccionar valores predefinidos.
3. Para cancelar el alta presionar el comando “Cancel Edit”.
4. Para dar de alta la Orden de Servicio, presionar el comando “Post Edit”.
5. Repetir el proceso desde el paso 1 para realizar las altas necesarias.
6. Para salir de la pantalla de Órdenes de Servicio, presionar “Cerrar”.

*c) Cambios a la información de una Orden de Servicio.*

Permite modificar la información de las Órdenes de Servicios. Esta opción se encuentra disponible sólo cuando hay una o más Órdenes de Servicio registradas y que no estén procesadas.

**Procedimiento para cambiar los datos de una Orden de Servicio.**

1. Posicionarse en la Orden de Servicio cuyos datos se van a modificar.
2. Si está en la pantalla General de Órdenes de Servicio dar doble click a la Orden de Servicio seleccionada. Al hacerlo aparece la ventana de Detalle de Servicio ( Ver Figura 16 ).
3. Modificar los datos que se requieran de la misma forma en que se dieron de alta ( no existe la opción de inicializar todos los datos ).

4. Para aceptar los cambios, presionar el comando “Post Edit”, para cancelarlos presionar el comando “Cancel Edit”.
5. Repetir el proceso desde el paso 1 para modificar los datos de otras Órdenes.

*d) Búsqueda de una Orden de Servicio.*

Con esta opción se puede localizar una Orden de Servicio según el índice activo ( ver inciso *Selección de Índices* ). Esta opción se encuentra disponible sólo cuando hay una o más Órdenes de Servicio registradas.

**Procedimiento para Buscar una Orden de Servicio.**

1. Seleccionar el índice por el que se desea buscar.
2. En el campo de alimentación para búsqueda, ingresar la información necesaria de la Orden de Servicio a localizar según el índice activo. La búsqueda es instantánea.
3. Al realizar la búsqueda, si se encontró un registro con las características ingresadas, el Sistema se posiciona en los datos de ese registro o en el siguiente más parecido.

*e) Selección de Índices ( Ordenamiento de la Información ).*

Esta opción permite definir la forma en que se ordena la información. Para ello se cuenta con los siguientes índices:

Primary Key, IdxCliente.

*f) Filtros*

Casi todos los módulos del SAV7 permiten utilizar Filtros en sus bases de datos para agilizar la búsqueda de información en forma más sencilla y certera. Los Filtros se identifican con el siguiente icono:



Icono de Filtros

Este botón arroja la siguiente pantalla ( Ver Figura 18 ):

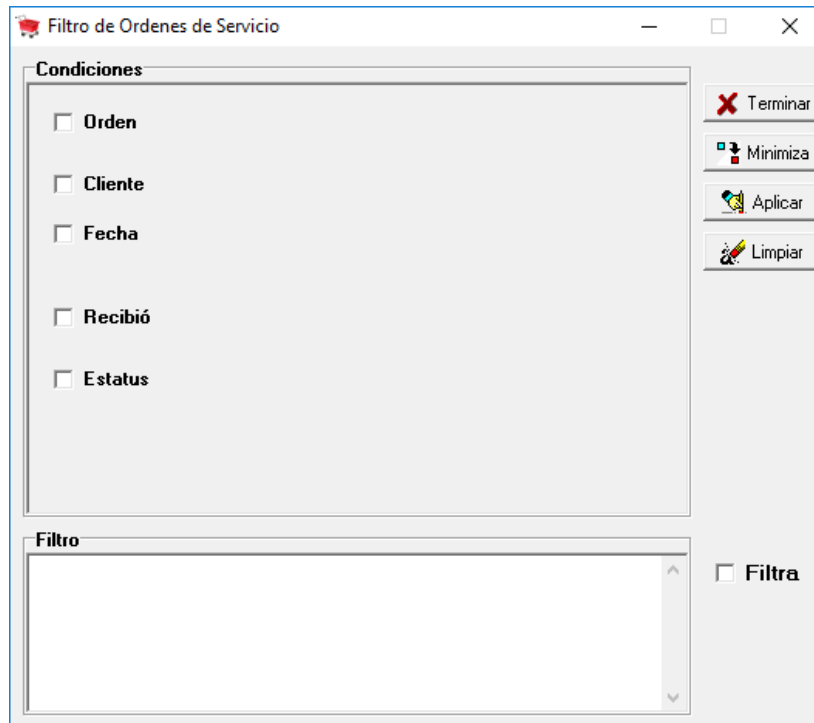


Figura 18. Filtro de Órdenes de Servicio

Para poder utilizar el Filtro de Órdenes de Servicio, se selecciona alguna de las opciones para Filtrar, como el Cliente o la Fecha. Posterior a la selección, unos campos de texto aparecerán en los que se determinarán los límites de las Órdenes de Servicio que se van a seleccionar. Para que se depuren las Órdenes, se presiona el botón Aplicar, lo que hará que se seleccionen las Órdenes con el Filtro de Cliente o Fecha. Se pueden utilizar varios Filtros en forma simultánea. Cuando se hagan todas las selecciones, se mostrarán las Órdenes de Servicio en pantalla, la cual contiene todas las Órdenes de Servicio que hayan sido encontradas por los Filtros. El botón de Reportes puede imprimir las Órdenes de Servicio que hayan sido seleccionadas.

*g) Salir.*

Para salir del submódulo Orden de Servicio hay que seleccionar el botón "Cerrar".

**4. PROMOCIONES**

Para acceder a Promociones del sistema SAV7 se hace click en el botón de Promociones. En este submódulo se permite registrar, modificar, ordenar, buscar y consultar, tanto de manera general como detallada, la información de las Promociones Al seleccionar la opción se despliega la siguiente pantalla ( Ver Figura 19 ):

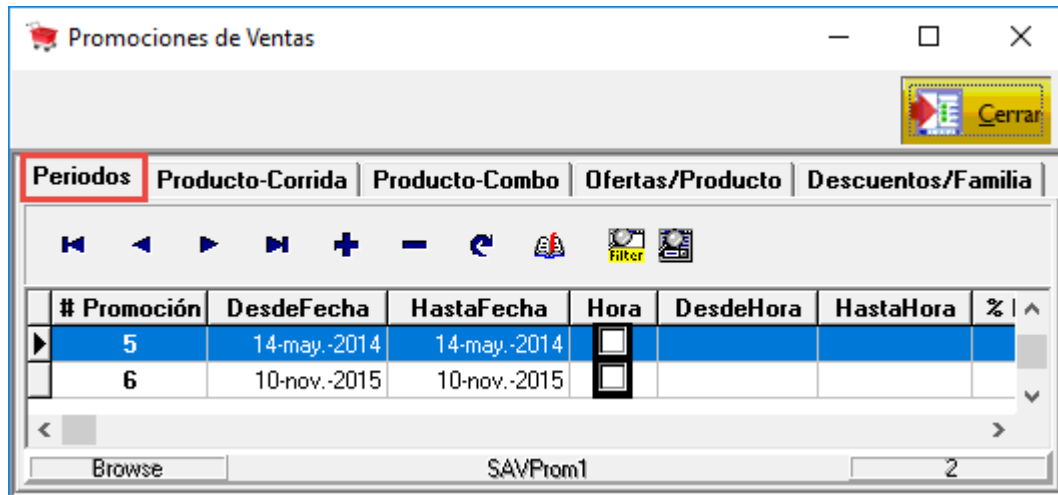


Figura 19. Promociones de Venta

a) *Alta de Promociones de Venta.*

Esta opción se utiliza para registrar una Promoción de Venta en el Sistema.

**Procedimiento para dar de Alta una Promoción de Venta.**

1. Seleccionar el comando “Insert Record” del navegador de la base de datos de Promociones. Al hacerlo aparece la siguiente pantalla ( Ver Figura 20 ):

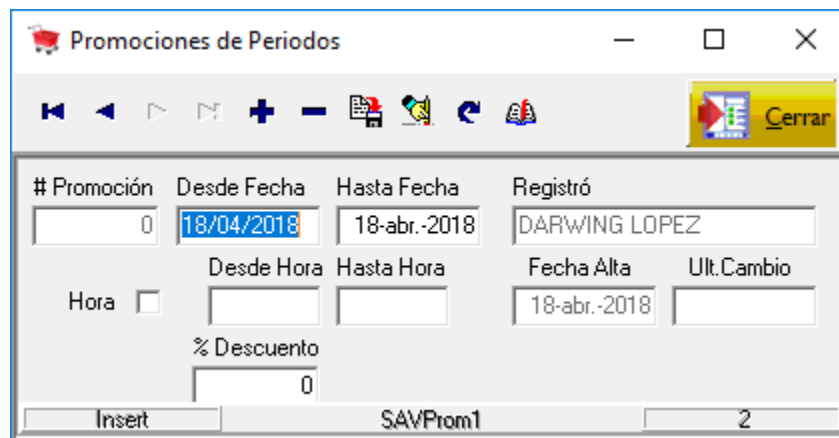


Figura 20. Nueva Promoción de Venta

2. Ingresar los datos de la nueva Promoción. Para capturar cada campo, se tienen una o más de las siguientes opciones, según sea el tipo de campo:
  - Ingresar la información requerida y presionar **ENTER** para aceptarla o **ESC** para dejar el valor anterior.
  - Presionar con el puntero del mouse en los campos “Combobox” para seleccionar valores predefinidos.
3. Para cancelar el alta presionar el comando “Cancel Edit”.
4. Para dar de alta la Promoción de Venta, presionar el comando “Post Edit”.
5. Repetir el proceso desde el paso 1 para realizar las altas necesarias.
6. Para salir de la pantalla de Promociones, presionar “Cerrar”.

**b) Alta de Promociones Producto-Corrída.**

Esta opción se usa para registrar las Promociones Producto-Corrída en el Sistema.  
( Ver Figura 21 ):

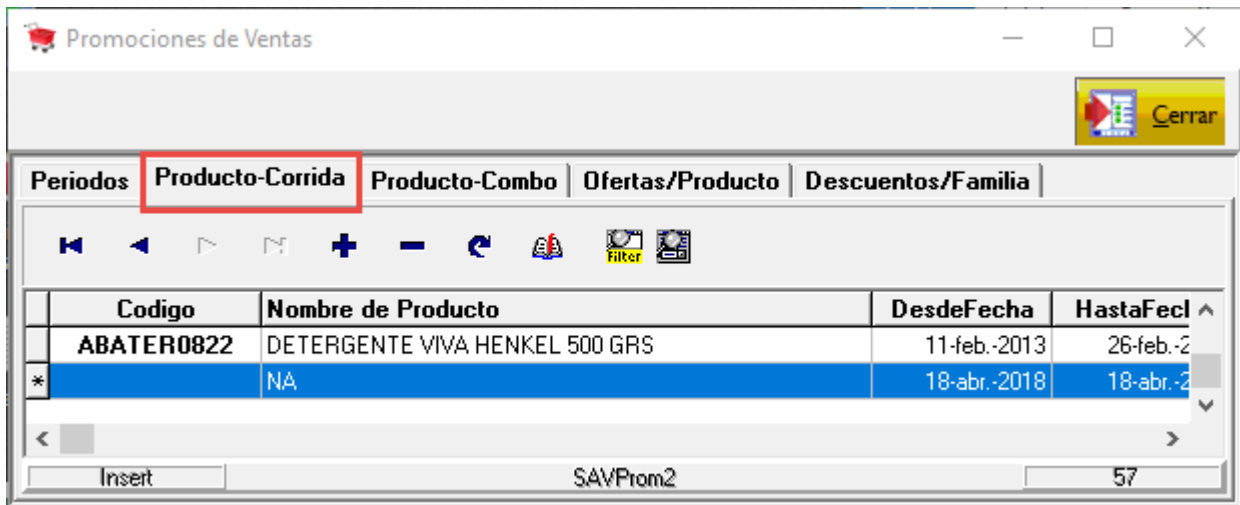


Figura 21. Promociones Producto-Corrída

**Procedimiento para dar de Alta una Promoción Producto-Corrída.**

1. Seleccionar el comando “Insert Record” del navegador de la base de datos de Promociones. Al hacerlo aparece la siguiente pantalla ( Ver Figura 22 ):

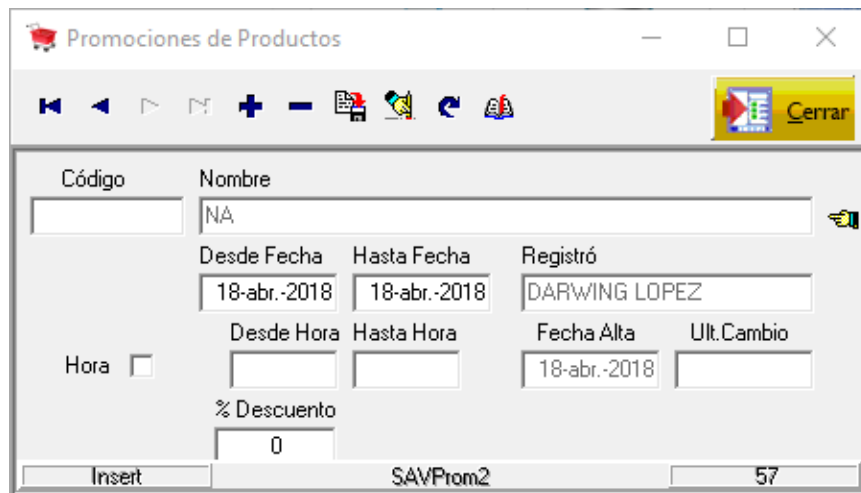


Figura 22. Nueva Promoción Producto-Corrída

2. Ingresar los datos de la nueva Promoción. Para capturar cada campo, se tienen una o más de las siguientes opciones, según sea el tipo de campo:
  - Ingresar la información requerida y presionar **ENTER** para aceptarla o **ESC** para dejar el valor anterior.
  - Presionar con el puntero del mouse en los campos “Combobox” para seleccionar valores predefinidos.
3. Para cancelar el alta presionar el comando “Cancel Edit”.

4. Para dar de alta la Promoción Producto-Corrida, presionar el comando “Post Edit”.
5. Repetir el proceso desde el paso 1 para realizar las altas necesarias.
6. Para salir de la pantalla de Promociones, presionar “Cerrar”.

*c) Alta de Promociones Producto-Combo.*

Esta opción se usa para registrar las Promociones Producto-Combo en el Sistema. ( Ver Figura 23 ):



Figura 23. Promociones Producto-Combo

**Procedimiento para dar de Alta una Promoción Producto-Combo.**

1. Seleccionar el comando “Insert Record” del navegador de la base de datos de Promociones. Al hacerlo aparece la siguiente pantalla ( Ver Figura 24 ):

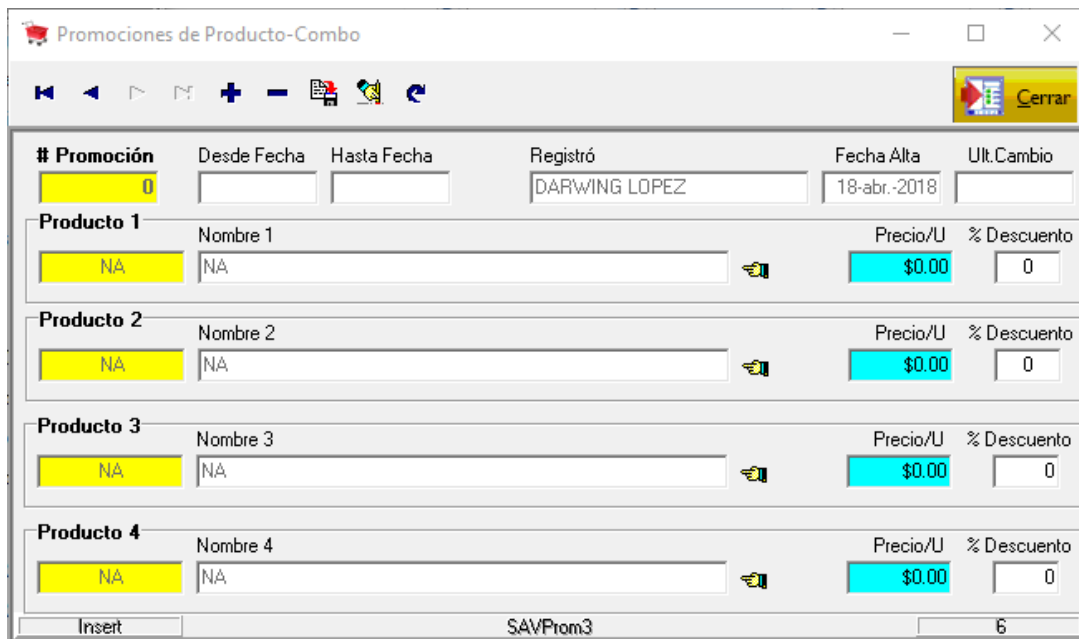


Figura 24. Nueva Promoción Producto-Combo

2. Ingresar los datos de la nueva Promoción. Para capturar cada campo, se tienen una o más de las siguientes opciones, según sea el tipo de campo:

- Ingresar la información requerida y presionar **[ENTER]** para aceptarla o **[ESC]** para dejar el valor anterior.
  - Presionar con el puntero del mouse en los campos "Combobox" para seleccionar valores predefinidos.
3. Para cancelar el alta presionar el comando "Cancel Edit".
  4. Para dar de alta la Promoción Producto-Combo, presionar el comando "Post Edit".
  5. Repetir el proceso desde el paso 1 para realizar las altas necesarias.
  6. Para salir de la pantalla de Promociones, presionar "Cerrar".

d) Salir.

Para salir del submódulo Promociones hay que seleccionar el botón "Cerrar".

### 5. VENTAS

Para acceder a Ventas del sistema SAV7 se hace click en el botón de Ventas. En este submódulo se permite registrar, modificar, ordenar, buscar y consultar, tanto de manera general como detallada, la información de todas las Ventas. Al seleccionar la opción se despliega la siguiente pantalla ( Ver Figura 25 ):



Figura 25. Pantalla de Ventas

a) Venta de Productos.

Esta opción se usa para realizar las Ventas y registrarlas en el Sistema.

**Procedimiento para Efectuar una Venta.**

1. Seleccionar con la Función Control C a un Cliente. Al hacerlo aparece la siguiente pantalla ( Ver Figura 26 ):

Figura 26. Asigna Cliente a Venta

2. Seleccionar los Productos que se van a vender. Para esto existen tres formas de hacerlo:
  - Oprimir la Tecla F7.
  - Anotar el Código del Producto.
  - Escanear el Código de Barras, si se cuenta con un Lector de Códigos.
3. Para cancelar la partida presionar las Teclas Control y Del al mismo tiempo.
4. Para modificar la partida presionar la Tecla F3. Se despliega la siguiente pantalla ( Ver Figura 27 ).

Cantidad	Unidad	Precio/U S/Imp	Precio/U C/Imp	SubTotal
1	PIEZA	\$47.89	\$60.00	\$60.00

Partida	Puntos	IVA	IEPS	% Desc.	Total Desc.	Total Partida
1	0	16	8	0.0	\$0.00	\$60.00

Figura 27. Modificación de Venta

5. Cambiar los datos que se quieran modificar y oprimir el botón Aceptar.
6. Para efectuar el Cobro, se tienen dos opciones:
  - En Efectivo: Se oprime la Tecla F5 y se despliega la siguiente pantalla ( Ver Figura 28 ):



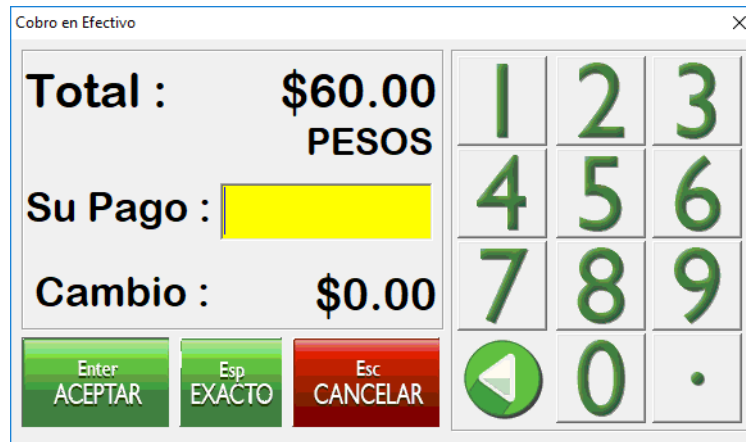


Figura 28. Cobro en Efectivo

- Cobro Múltiple: Se oprime la Tecla F6 y se despliega la siguiente pantalla ( Ver Figura 29 ):

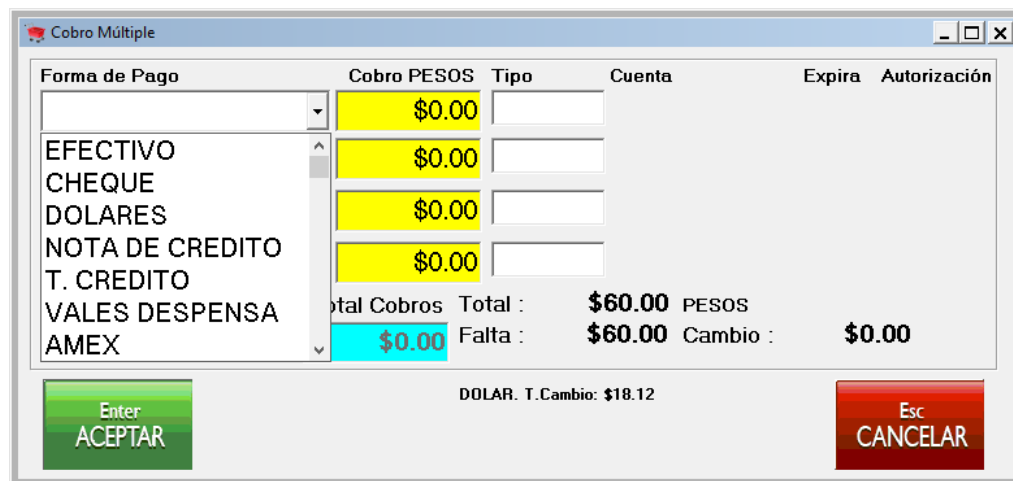


Figura 29. Cobro Múltiple

7. Para terminar la Venta, se oprime el botón Aceptar y se despliega en pantalla la Nota de Venta o la Factura, o se imprime si se cuenta con impresora.
8. Repetir el proceso desde el paso 1 para realizar las Ventas necesarias.
9. Para salir de la pantalla de Ventas, presionar "Salir".

c) Salir.

Para salir del submódulo Ventas hay que seleccionar el botón "Cerrar".

**6. SEPARADOS**

Para acceder a Separados del sistema SAV7 se hace click en el botón de Separados. En este submódulo se permite registrar, modificar, ordenar, buscar y consultar, tanto de manera general como detallada, la información de todos los Separados. Al seleccionar la opción se presenta la siguiente pantalla ( Ver Figura 30 ):

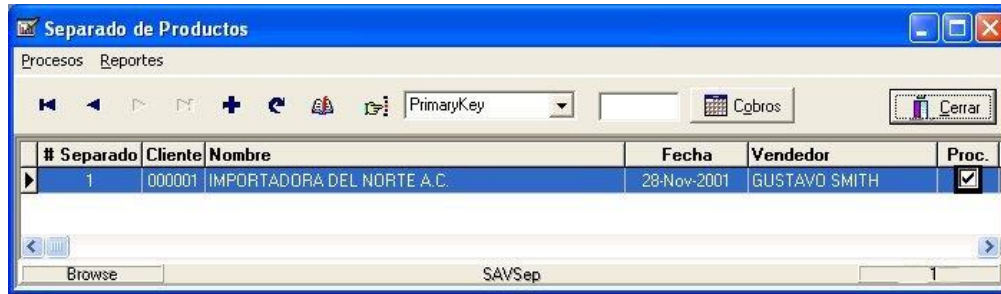


Figura 30. Separados

a) *Detalle de Separados.*

Para entrar al Detalle de cada Separado del sistema SAV7 se posiciona en el Separado que se quiera ver y se hace doble click en el mismo. Al seleccionarlo se despliega la siguiente pantalla ( Ver Figura 31 ):

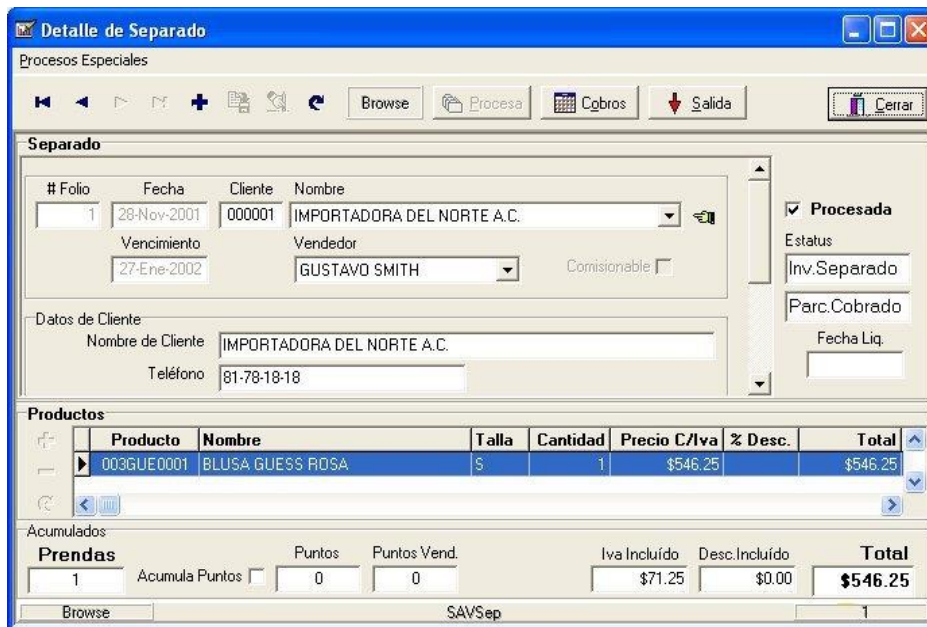


Figura 31. Detalle de Separado de Productos

b) *Cobros de Separados.*

Para realizar un Cobro, estando en la ventana de Detalle de Separados, se oprime el botón Cobros. Al seleccionarlo se despliega la siguiente pantalla ( Ver Figura 32 ):



Figura 32. Cobro de Productos Separados

**Procedimiento para dar de Alta un Cobro.**

1. Seleccionar el botón **Procesa** de la pantalla de Cobros de Separado. Al hacerlo aparece la siguiente pantalla ( Ver Figura 33 ):



Figura 33. Procesar Cobro de Producto Separado

2. Ingresar los datos del nuevo Cobro. Para capturar cada campo, se tienen una o más de las siguientes opciones, según sea el tipo de campo:
  - Ingresar la información requerida y presionar **ENTER** para aceptarla o **ESC** para dejar el valor anterior.
  - Presionar con el puntero del mouse en los campos "Combobox" para seleccionar valores predefinidos.
3. Para cancelar el Cobro presionar el botón **Cancelar**.
4. Para dar de alta el Cobro, presionar el botón **Aceptar**.
5. Repetir el proceso desde el paso 1 para realizar los Cobros necesarios.
6. Para salir de la pantalla de Separados, presionar "Cerrar".

**c) Alta de Separados.**

Esta opción se utiliza para registrar los Separados en el Sistema.

**Procedimiento para dar de Alta un Separado.**

1. Seleccionar el comando "Insert Record" del navegador de la base de datos de Separados. Al hacerlo aparece la siguiente pantalla ( Ver Figura 34 ):

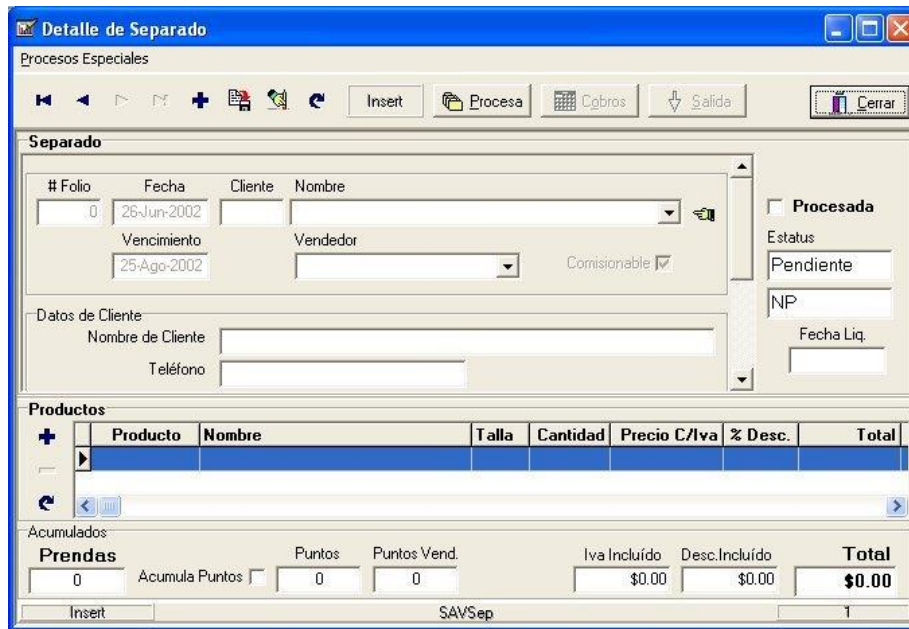


Figura 34. Nuevo Producto Separado

2. Ingresar los datos del nuevo Separado. Para capturar cada campo, se tienen una o más de las siguientes opciones, según sea el tipo de campo:
  - Ingresar la información requerida y presionar **ENTER** para aceptarla o **ESC** para dejar el valor anterior.
  - Presionar con el puntero del mouse en los campos "Combobox" para seleccionar valores predefinidos.
3. Para cancelar el alta presionar el comando "Cancel Edit".
4. Para dar de alta el Separado, presionar el comando "Post Edit".
5. Repetir el proceso desde el paso 1 para realizar las altas necesarias.
6. Para salir de la pantalla de Separados, presionar "Cerrar".

**d) Cambios a la información de un Separado.**

Permite modificar la información de los Separados. Esta opción se encuentra disponible sólo cuando hay uno o más Separados registrados y que no estén procesados.

**Procedimiento para cambiar los datos de un Separado.**

1. Posicionarse en el Separado cuyos datos se van a modificar.
2. Si está en la pantalla General de Separados dar doble click al Separado seleccionado. Al hacerlo aparece la ventana de Detalle de Separado ( Ver Figura 31 ).
3. Modificar los datos que se requieran de la misma forma en que se dieron de alta ( no existe la opción de inicializar todos los datos ).

4. Para aceptar los cambios, presionar el comando "Post Edit", para cancelarlos presionar el comando "Cancel Edit".
5. Repetir el proceso desde el paso 1 para modificar los datos de otros Separados.

e) *Búsqueda de un Separado.*

Con esta opción se puede localizar un Separado según el índice activo ( ver inciso *Selección de Índices* ). Esta opción se encuentra disponible sólo cuando hay uno o más Separados registrados.

**Procedimiento para Buscar un Separado.**

1. Seleccionar el índice por el que se desea buscar.
2. En el campo de alimentación para búsqueda, ingresar la información necesaria del Separado a localizar según el índice activo. La búsqueda es instantánea.
3. Al realizar la búsqueda, si se encontró un registro con las características ingresadas, el Sistema se posiciona en los datos de ese registro o en el siguiente más parecido.

f) *Selección de Índices ( Ordenamiento de la Información ).*

Esta opción permite definir la forma en que se ordena la información. Para ello se cuenta con los siguientes índices:

Primary Key, IdxFecha, IdxCliente.

g) *Filtros*

Casi todos los módulos del SAV7 permiten utilizar Filtros en sus bases de datos para agilizar la búsqueda de información en forma más sencilla y certera. Los Filtros se identifican con el siguiente icono:



Icono de Filtros

Este botón arroja la siguiente pantalla ( Ver Figura 35 ):

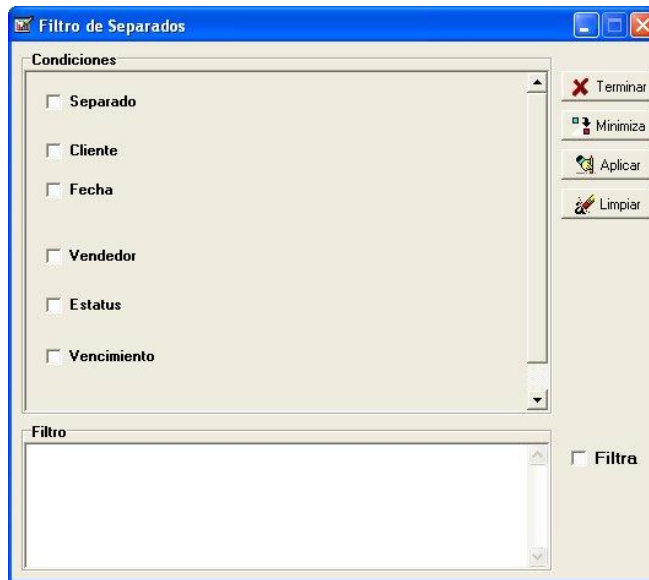


Figura 35. Filtro de Productos Separados

Para poder utilizar el Filtro de Separados, se selecciona alguna de las opciones para Filtrar, como el Cliente o la Fecha. Posterior a la selección, unos campos de texto aparecerán en los que se determinarán los límites de los Separados que se van a seleccionar. Para que se depuren los Separados, se presiona el botón Aplicar, lo que hará que se seleccionen los Separados con el Filtro de Cliente o Fecha. Se pueden utilizar varios Filtros en forma simultánea. Cuando se hagan todas las selecciones, se mostrarán los Separados en pantalla, la cual contiene todos los Separados que hayan sido encontrados por los Filtros. El botón de Reportes puede imprimir los Separados que hayan sido seleccionados.

*h) Salir.*

Para salir del submódulo Separados hay que seleccionar el botón "Cerrar".

**7. CAJA CHICA**

Para acceder a Caja Chica del sistema SAV7 se hace click en el botón de Caja Chica. En este submódulo se permite registrar, modificar, ordenar, buscar y consultar, tanto de manera general como detallada, la información de toda la Caja Chica. Al seleccionar la opción se despliega la siguiente pantalla ( Ver Figura 36 ):

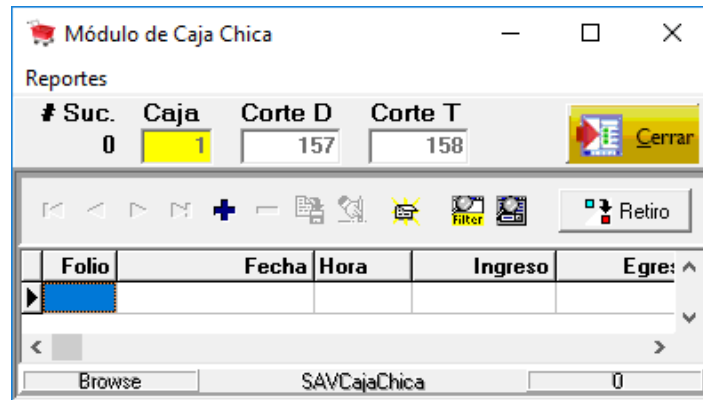


Figura 36. Caja Chica

a) *Alta de Movimiento de Efectivo en la Caja Chica.*

Esta opción se utiliza para registrar el Movimiento de Efectivo de la Caja Chica en el Sistema.

**Procedimiento para dar de Alta un Movimiento de Efectivo en la Caja Chica.**

1. Seleccionar el comando "Insert Record" del navegador de la base de datos de Caja Chica. Al hacerlo aparece la siguiente pantalla ( Ver Figura 37 ):

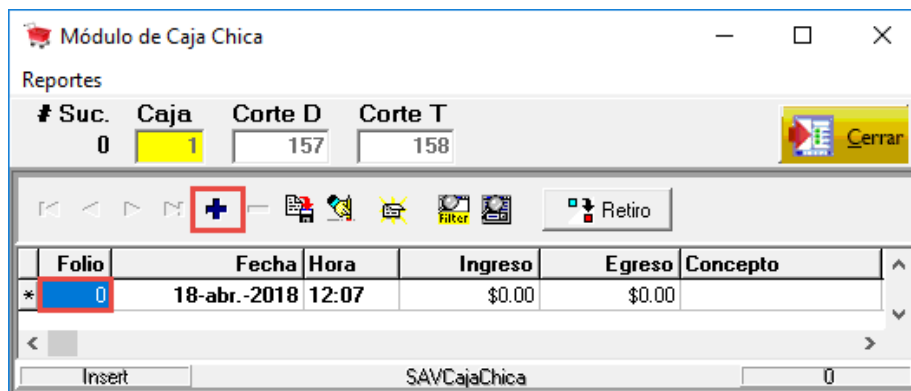


Figura 37. Movimiento en Caja Chica

2. Ingresar los datos del nuevo Movimiento.
3. Para cancelar el alta presionar el comando "Cancel Edit".
4. Para dar de alta el Movimiento de Efectivo de la Caja Chica, presionar el comando "Post Edit".
5. Repetir el proceso desde el paso 1 para realizar las altas necesarias.
6. Para salir de la pantalla de Caja Chica, presionar "Cerrar".

b) *Salir.*

Para salir del submódulo Caja Chica hay que seleccionar el botón "Cerrar".

**8. CORTES**

Para acceder a Cortes de Caja del sistema SAV7 se hace click en el botón de Cortes. En este submódulo se permite registrar, modificar, ordenar, buscar y

consultar, tanto de manera general como detallada, la información de todos los Cortes de Caja. Al seleccionar la opción se despliega la siguiente pantalla ( Ver Figura 38 ):

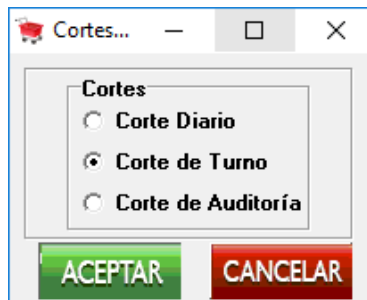


Figura 38. Cortes de Ventas

a) *Corte de Turno.*

Para efectuar un Corte de Turno, se selecciona la opción Corte de Turno de la pantalla Cortes de Ventas ( Ver Figura 38 ). Al Seleccionar la opción se despliega la siguiente pantalla ( Ver Figura 39 ):

# Suc.	Caja	Corte D	Corte T
0	1	157	158

Figura 39. Corte de Turno



**Procedimiento para Efectuar un Corte de Turno.**

1. Ingresar los datos solicitados para iniciar el Corte.
2. Para cancelar el Corte presionar el botón Cancelar.
3. Para realizar el Corte presionar el botón Aceptar, se despliega la siguiente pantalla ( Ver Figura 40 ).
4. Para cancelar el Corte presionar el botón Cancelar.
5. Para realizar el Corte presionar el botón OK.

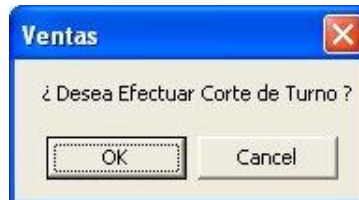


Figura 40. Proceso de Corte de Turno

6. Se presenta en pantalla la información del Corte de Turno o se imprime si se cuenta con impresora.
7. Repetir el proceso desde el paso 1 para realizar los Cortes de Turno siguientes.
8. Para salir de la pantalla de Corte de Turno, presionar “Cerrar”.

**b) Corte Diario.**

Para efectuar un Corte Diario, se selecciona la opción Corte Diario de la pantalla Cortes de Ventas ( Ver Figura 38 ). Al Seleccionar la opción se despliega la siguiente pantalla ( Ver Figura 41 ):

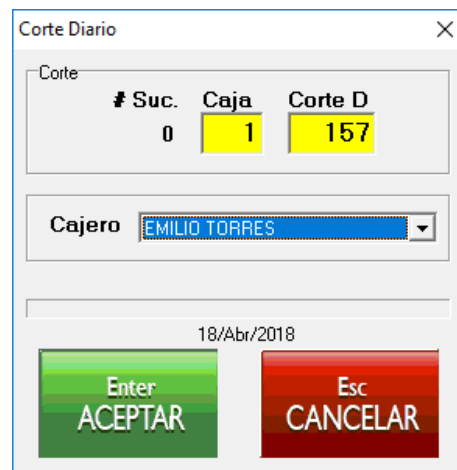


Figura 41. Corte Diario

**Procedimiento para Efectuar un Corte de Turno.**

1. Ingresar los datos solicitados para iniciar el Corte.
2. Para cancelar el Corte presionar el botón Cancelar.
3. Para realizar el Corte presionar el botón Aceptar, se despliega la siguiente pantalla ( Ver Figura 42 ).
4. Para cancelar el Corte presionar el botón Cancelar.

5. Para realizar el Corte presionar el botón OK.

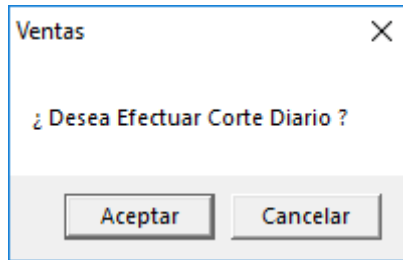


Figura 42. Proceso de Corte Diario

- 6. Se presenta en pantalla la información del Corte Diario o se imprime si se cuenta con impresora.
- 7. Repetir el proceso desde el paso 1 para realizar los Cortes Diarios siguientes.
- 8. Para salir de la pantalla de Corte Diario, presionar “Cerrar”.

c) *Salir.*

Para salir del submódulo Cortes hay que seleccionar el botón “Cerrar”.

## 9. DEVOLUCIONES

Para acceder a Devoluciones del sistema SAV7 se hace click en el botón de Devoluciones. En este submódulo se permite registrar, modificar, ordenar, buscar y consultar, tanto de manera general como detallada, la información de todas las Devoluciones.

Al seleccionar la opción se despliega la siguiente pantalla ( Ver Figura 43 ):

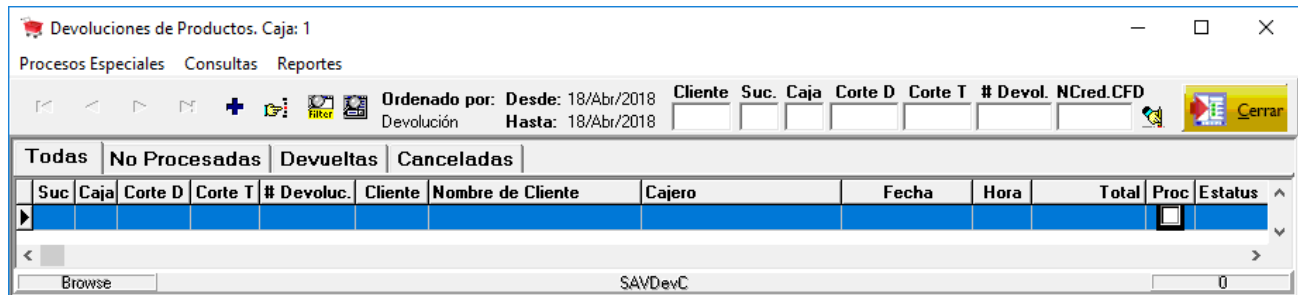


Figura 43. Devoluciones de Productos

a) *Detalle de Devoluciones.*

Para entrar al Detalle de cada Devolución del sistema SAV7 se posiciona en la Devolución que se quiera ver y se hace doble click en la misma. Al seleccionarla se despliega la siguiente pantalla ( Ver Figura 44 ):

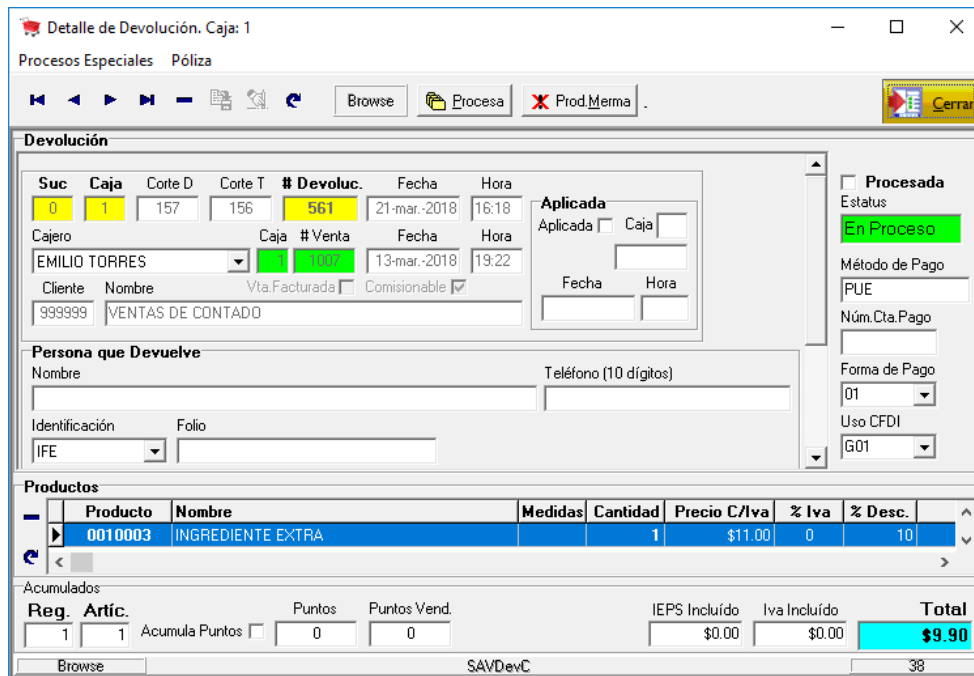


Figura 44. Detalle de Devolución de Producto

**b) Alta de Devoluciones.**

Esta opción se utiliza para registrar las Devoluciones en el Sistema.

**Procedimiento para dar de Alta una Devolución.**

1. Seleccionar el comando "Insert Record" del navegador de la base de datos de Devoluciones. Al hacerlo aparece la siguiente pantalla ( Ver Figura 45 ):

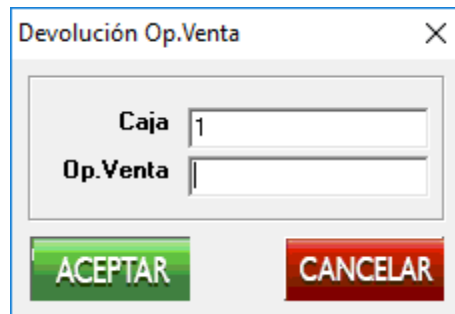


Figura 45. Nueva Devolución

2. Ingresar el Número de la Operación de Venta para la nueva Devolución.
3. Para cancelar el alta presionar el botón Cancelar.
4. Para dar de alta la Devolución, presionar el botón Aceptar.
5. Repetir el proceso desde el paso 1 para realizar las altas necesarias.
6. Para salir de la pantalla de Devoluciones, presionar "Cerrar".

c) *Cambios a la información de una Devolución.*

Permite modificar la información de las Devoluciones. Esta opción se encuentra disponible sólo cuando hay una o más Devoluciones registradas y que no estén procesadas.

**Procedimiento para cambiar los datos de una Devolución.**

1. Posicionarse en la Devolución cuyos datos se van a modificar.
2. Si está en la pantalla General de Devoluciones dar doble click a la Devolución seleccionada. Al hacerlo aparece la ventana de Detalle de Devolución ( Ver Figura 44 ).
3. Modificar los datos que se requieran de la misma forma en que se dieron de alta ( no existe la opción de inicializar todos los datos ).
4. Para aceptar los cambios, presionar el comando "Post Edit", para cancelarlos presionar el comando "Cancel Edit".
5. Repetir el proceso desde el paso 1 para modificar los datos de otras Devoluciones.

d) *Búsqueda de una Devolución.*

Con esta opción se puede localizar una Devolución según el índice activo ( ver inciso *Selección de Índices* ). Esta opción se encuentra disponible sólo cuando hay una o más Devoluciones registradas.

**Procedimiento para Buscar una Devolución.**

1. Seleccionar el índice por el que se desea buscar.
2. En el campo de alimentación para búsqueda, ingresar la información necesaria de la Devolución a localizar según el índice activo. La búsqueda es instantánea.
3. Al realizar la búsqueda, si se encontró un registro con las características ingresadas, el Sistema se posiciona en los datos de ese registro o en el siguiente más parecido.

e) *Selección de Índices ( Ordenamiento de la Información )*.

Esta opción permite definir la forma en que se ordena la información. Para ello se cuenta con los siguientes índices:

Primary Key, IdxCliente, IdxVendedor, IdxFecha, IdxDevolución.

f) *Salir.*

Para salir del submódulo Devoluciones hay que seleccionar el botón "Cerrar".

## 10. CERTIFICADOS

Para acceder a Certificados de Regalo del sistema SAV7 se hace click en el botón de Certificados. En este submódulo se permite registrar, modificar, ordenar, buscar y consultar, tanto de manera general como detallada, la información de todos los Certificados. Al seleccionar la opción se genera la siguiente pantalla ( Ver Figura 46 ):

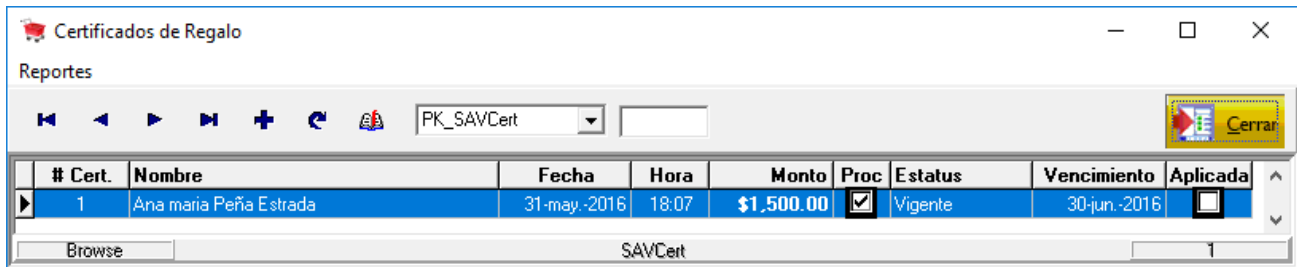


Figura 46. Certificados de Regalo

**a) Detalle de Certificado.**

Para entrar al Detalle de cada Certificado de Regalo del sistema SAV7 se posiciona en el Certificado que se quiera ver y se hace doble click en el mismo. Al seleccionarlo se despliega la siguiente pantalla ( Ver Figura 47 ):

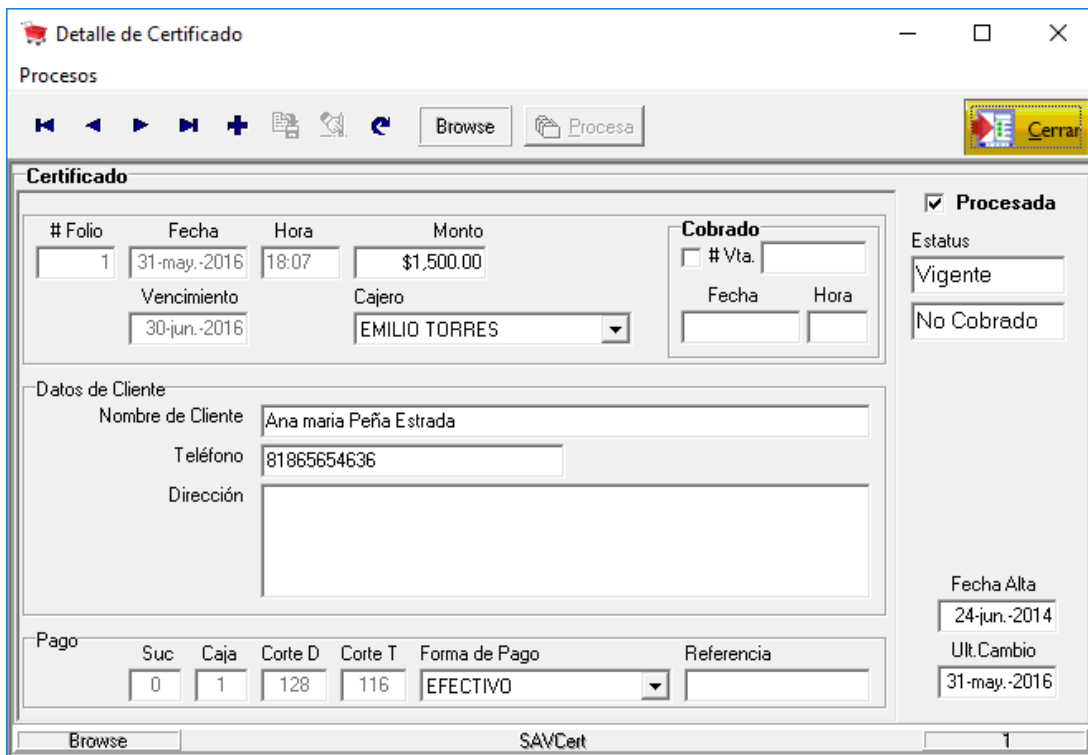


Figura 47. Detalle de Certificado de Regalo

**b) Alta de Certificados de Regalo.**

Esta opción se utiliza para registrar los Certificados de Regalo en el Sistema.

**Procedimiento para dar de Alta un Certificado.**

1. Seleccionar el comando "Insert Record" del navegador de la base de datos de Certificados. Al hacerlo aparece la siguiente pantalla ( Ver Figura 48 ):

Figura 48. Nuevo Certificado de Regalo

2. Ingresar los datos del nuevo Certificado. Para capturar cada campo, se tienen una o más de las siguientes opciones, según sea el tipo de campo:
  - Ingresar la información requerida y presionar **ENTER** para aceptarla o **ESC** para dejar el valor anterior.
  - Presionar con el puntero del mouse en los campos “Combobox” para seleccionar valores predefinidos.
3. Para cancelar el alta presionar el comando “Cancel Edit”.
4. Para dar de alta el Certificado, presionar el comando “Post Edit”.
5. Repetir el proceso desde el paso 1 para realizar las altas necesarias.
6. Para salir de la pantalla de Certificados, presionar “Cerrar”.

*c) Cambios a la información de un Certificado de Regalo.*

Permite modificar la información de los Certificados de Regalo. Esta opción se encuentra disponible sólo cuando hay uno o más Certificados registrados y que no estén procesados.

**Procedimiento para cambiar los datos de un Certificado de Regalo.**

1. Posicionarse en el Certificado cuyos datos se van a modificar.
2. Si está en la pantalla General de Certificados dar doble click al Certificado seleccionado. Al hacerlo aparece la ventana de Detalle de Certificado ( Ver Figura 47 ).
3. Modificar los datos que se requieran de la misma forma en que se dieron de alta ( no existe la opción de inicializar todos los datos ).
4. Para aceptar los cambios, presionar el comando “Post Edit”, para cancelarlos presionar el comando “Cancel Edit”.

5. Repetir el proceso desde el paso 1 para modificar los datos de otros Certificados.

*d) Búsqueda de un Certificado de Regalo.*

Con esta opción se puede localizar un Certificado según el índice activo ( ver inciso *Selección de Índices* ). Esta opción se encuentra disponible sólo cuando hay uno o más Certificados registrados.

**Procedimiento para Buscar un Certificado de Regalo.**

1. Seleccionar el índice por el que se desea buscar.
2. En el campo de alimentación para búsqueda, ingresar la información necesaria del Certificado a localizar según el índice activo. La búsqueda es instantánea.
3. Al realizar la búsqueda, si se encontró un registro con las características ingresadas, el Sistema se posiciona en los datos de ese registro o en el siguiente más parecido.

*e) Selección de Índices ( Ordenamiento de la Información ).*

Esta opción permite definir la forma en que se ordena la información. Para ello se cuenta con los siguientes índices:

Primary Key, IdxFecha, IdxNombre.

*f) Salir.*

Para salir del submódulo Certificados hay que seleccionar el botón "Cerrar".

**11. OTROS EGRESOS**

Para acceder a Otros Egresos del sistema SAV7 se hace click en el botón de Otros Egresos. En este submódulo se permite registrar, modificar, ordenar, buscar y consultar, tanto de manera general como detallada, la información de todos los Otros Egresos. Al seleccionar la opción se despliega la siguiente pantalla ( Ver Figura 49 ):

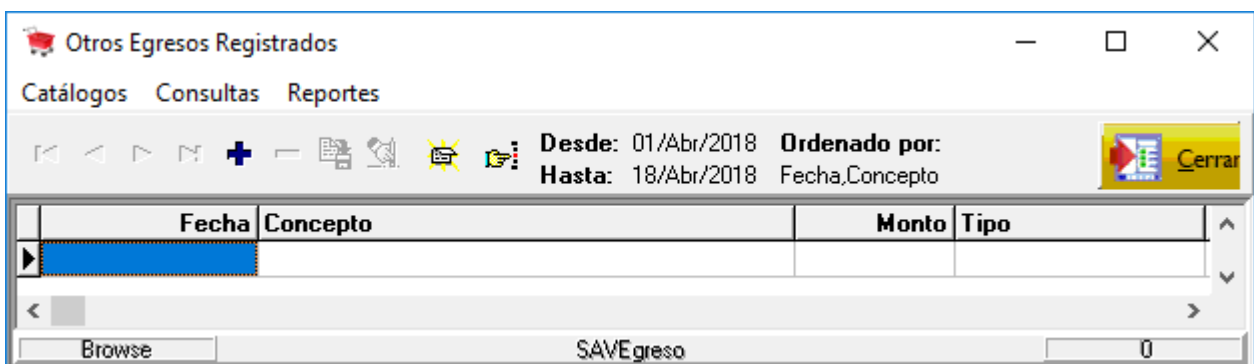


Figura 49. Otros Egresos

*a) Alta de Movimientos de Efectivo en Otros Ingresos.*

Esta opción se utiliza para registrar los Movimientos de Efectivo en Otros Ingresos en el Sistema.

**Procedimiento para dar de Alta un Movimiento de Efectivo en Otros Ingresos.**

1. Seleccionar el comando "Insert Record" del navegador de la base de datos de Otros Ingresos. Al hacerlo aparece la siguiente pantalla ( Ver Figura 50 ):

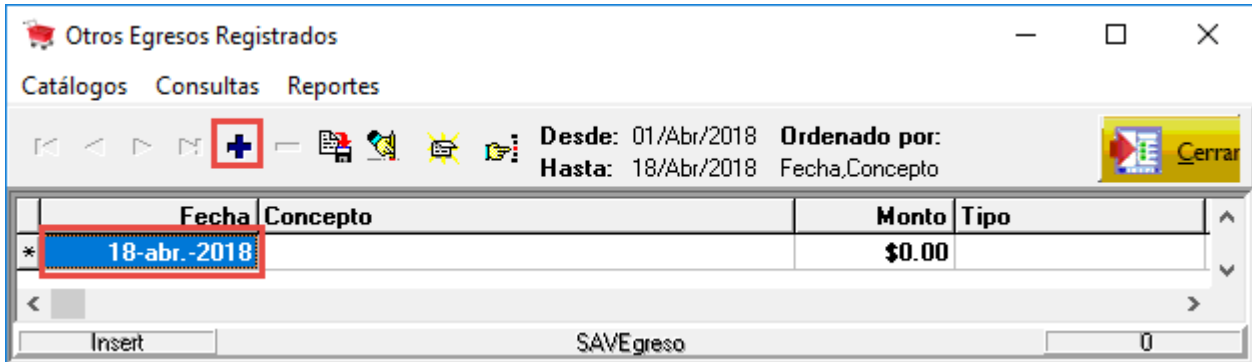


Figura 50. Movimiento de Egreso

2. Ingresar los datos del nuevo Movimiento.
3. Para cancelar el alta presionar el comando "Cancel Edit".
4. Para dar de alta el Movimiento de Efectivo en Otros Ingresos, presionar el comando "Post Edit".
5. Repetir el proceso desde el paso 1 para realizar las altas necesarias.
6. Para salir de la pantalla de Otros Ingresos, presionar "Cerrar".

**b) Filtros**

Casi todos los módulos del SAV7 permiten utilizar Filtros en sus bases de datos para agilizar la búsqueda de información en forma más sencilla y certera. Los Filtros se identifican con el siguiente icono:



Icono de Filtros

Este botón arroja la siguiente pantalla ( Ver Figura 51 ):

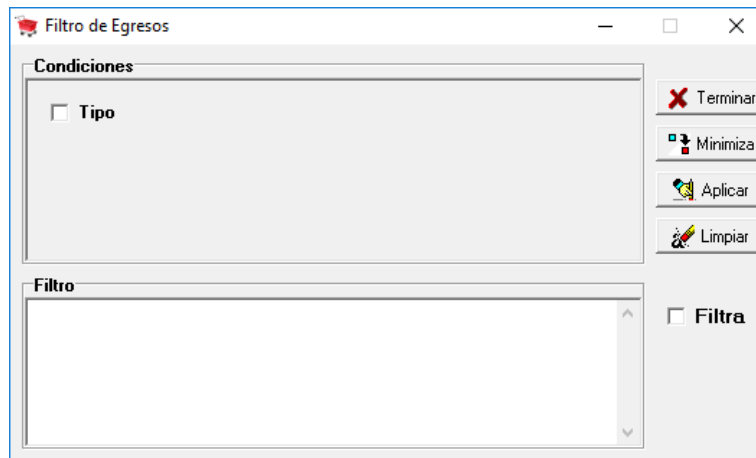


Figura 51. Filtro de Egresos



Para poder utilizar el Filtro de Egresos, se selecciona la opción Tipo para Filtrar. Posterior a la selección, unos campos de texto aparecerán en los que se determinarán los Tipos de Egresos que se van a seleccionar. Para que se depuren los Tipos de Egresos, se presiona el botón Aplicar. Cuando se haga la selección, se mostrarán los Tipos de Egresos en pantalla, la cual contiene todos los Tipos de Egresos que hayan sido encontrados por el Filtro. El botón de Reportes puede imprimir los Tipos de Egresos que hayan sido seleccionados.

*c) Salir.*

Para salir del submódulo Otros Egresos hay que seleccionar el botón "Cerrar".

**12. HISTORIA**

Para acceder a Historia del sistema SAV7 se hace click en el botón de Historia. En este submódulo se permite registrar, modificar, ordenar, buscar y consultar, tanto de manera general como detallada, la información de toda la Historia del Punto de Ventas. Al seleccionar la opción se despliega la siguiente pantalla ( Ver Figura 52 ):



Figura 52. Historia de Partidas de Ventas

*a) Detalle de Historia de Ventas.*

Para entrar al Detalle de cada Partida de Ventas del sistema SAV7 se posiciona en la partida de Ventas que se quiera ver y se hace doble click en la misma. Al seleccionarla se despliega la siguiente pantalla ( Ver Figura 53 ):

**Detalle de Venta**

Procesos Póliza

Venta

Sucursal **0** Caja **4** Corte D **1** Corte T **1** **Venta** **5** Vendedor PABLO RUIZ Fecha 05-ene.-2018 Hora 09:48 Com.Serie Com.# Fact. Procesada  Estatus **Procesada Cob.Efec.**

Cliente 999999 Empresa VENTAS DE CONTADO Comisionable  RFC XXXX-010101-0 Ord.Servicio Facturada  365 22-ene.-2018 Contado

**Productos**

#	Producto	Nombre de Producto	Medidas	Cant	Unidad	Precio C/Iva	SubTotal	% Desc.
1	0000001	BOLSA PARA BASURA 90 X 120		2	PIEZA	\$60.00	\$120.00	0.0

**Cobros**

Forma de Pago EFECTIVO Monto \$120.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00 = Monto Total FP \$120.00 Mét.Pago PUE Forma Pago 01

Browse SAV7taC 4762

Acumulados

**Puntos** Acumula Puntos  Cliente Vend. 0 0

**Redondeo** Total Redondeado \$120.00 Ajuste Cliente \$0.00

**Factura Electrónica** Serie CFD # Fact.CFD

Devolución  Pedido Descuento Incluido \$0.00 I.E.P.S.Incluido \$7.66 I.V.A.Incluido \$16.55

Partidas Artículos Cambio 1 2 \$0.00 **Total \$120.00**

Capturó: C&JA 4 T.Cambio: \$18.1234

Figura 53. Detalle de Historia de Ventas

**b) Filtros**

Casi todos los módulos del SAV7 permiten utilizar Filtros en sus bases de datos para agilizar la búsqueda de información en forma más sencilla y certera. Los Filtros se identifican con el siguiente icono:



Icono de Filtros

Este botón arroja la siguiente pantalla ( Ver Figura 54 ):

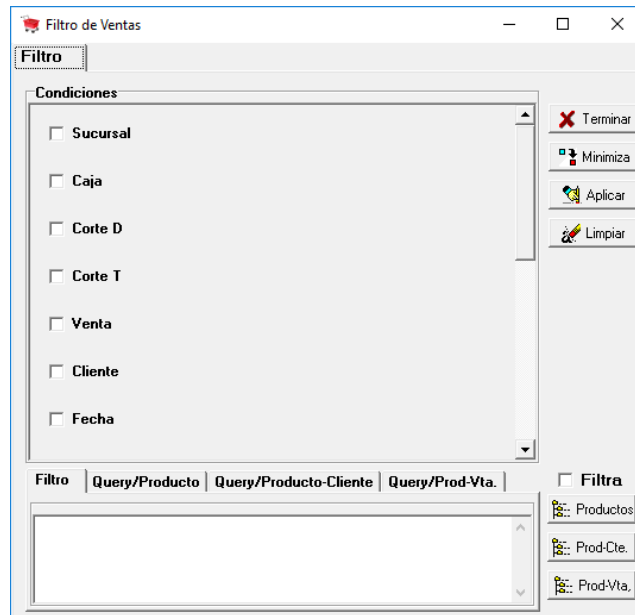


Figura 54. Filtro de Ventas

Para poder utilizar el Filtro de Ventas, se selecciona alguna de las opciones para Filtrar, como la Sucursal o el Cliente. Posterior a la selección, unos campos de texto aparecerán en los que se determinarán los límites de las Ventas que se van a seleccionar. Para que se depuren las Ventas, se presiona el botón Aplicar, lo que hará que se seleccionen las Ventas con el Filtro de Sucursal o Cliente. Se pueden utilizar varios Filtros en forma simultánea. Cuando se hagan todas las selecciones, se mostrarán las Ventas en pantalla, la cual contiene todas las Ventas que hayan sido encontradas por los Filtros. El botón de Reportes puede imprimir las Ventas que hayan sido seleccionadas.

c) *Salir.*

Para salir del submódulo Historia hay que seleccionar el botón "Cerrar".