





# Manual de usuario



Modulo De Ventas V.1.0.1

**saint** | administrativo  
enterprise



	SAINT Enterprise Administrativo	
	Manual de Usuario v 1.0.1	

## Tabla De Contenido

<b>1) Modulo de Ventas</b>	1
1.1) estructura del modulo de Ventas	1
a) Modos de acceso al modulo de ventas	1
<b>1.2) Emisión de presupuestos o cotizaciones</b>	2
a) Modo de acceso	2
b) Selección del cliente	3
c) Selección del vendedor	4
d) Seleccione el deposito	5
e) Selección el precio	6
f) Selección del producto por código o por descripción	8
g) Selección del producto por referencia	8
h) Componentes de la ventana de totalización	9
<b>1.3) Recepción de pedidos</b>	11
a) Modo de acceso	12
b) Selección del cliente	12
c) Selección del vendedor	15
d) Seleccione el deposito	16
e) Selección el precio	17
f) Selección del producto por código o por descripción	19
g) Selección del producto por referencia	20
h) Componentes de la ventana de totalización	20
<b>1.4) Emisión de notas de entrega</b>	21
a) Modo de acceso	22
b) Selección del cliente	23
c) Selección del vendedor	24
d) Selección del precio	26
e) Selección del producto por código o por descripción	26

	SAINT Enterprise Administrativo	
	Manual de Usuario v 1.0.1	

f) Selección del producto por referencia	28
g) Ventana de totalización	29
<b>1.5) Devolución de nota de entrega</b>	30
a) Modo de acceso	31
b) Selección del cliente	31
c) Selección del vendedor	33
d) Seleccione el deposito	34
e) Selección el precio	34
f) Selección del producto por código o por descripción	35
g) Selección del producto por referencia	36
h) Componentes de la ventana de totalización	38
<b>1.6) Emisión de facturas</b>	38
a) Modo de acceso	39
b) Selección del cliente	41
c) Selección del vendedor	42
d) Seleccione el deposito	42
e) Selección el precio	42
f) Selección del producto por código o por descripción	43
g) Ventana de totalización	46
<b>1.7) Devolución de factura</b>	46
a) Modo de acceso	47
b) Selección del cliente	49
c) Selección del vendedor	50
d) Seleccione el deposito	50
e) Selección el precio	50
f) Selección del producto por código o por descripción	51
g) Selección del producto por referencia	52
h) Componentes de la ventana de totalización	54
<b>1.8) Modo de acceso para imprimir facturas</b>	55

	<b>SAINT Enterprise Administrativo</b>	
	<b>Manual de Usuario v 1.0.1</b>	

<b>1.9) Modo de acceso para imprimir devoluciones</b>	55
<b>1.10) Modo de acceso para imprimir presupuestos</b>	57
<b>1.11) Modo de acceso para imprimir notas de entrega y devolución de nota de entrega</b>	58
<b>1.12) Modo de acceso para imprimir pedidos</b>	59
<b>1.13) Modo de acceso para borrar presupuestos</b>	60
<b>1.14) Modo de acceso para borrar pedidos</b>	61

## MODULO DE VENTAS

### 1) Módulo de Ventas

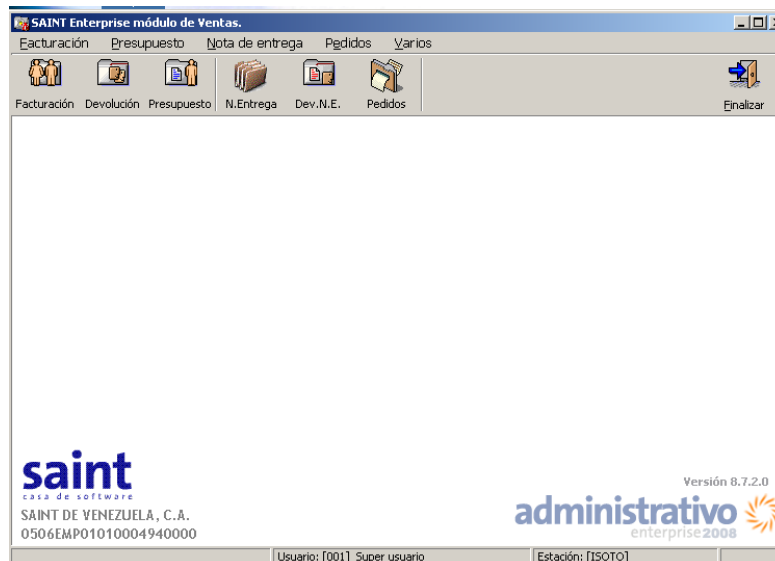
Este módulo permite realizar todas las operaciones relacionadas con la venta de bienes o servicios. Facilita el registro de las transacciones involucradas en el proceso de venta, tales como: facturación, devoluciones, emisión de notas de entregas, recepción de pedidos, emisión de presupuestos o cotizaciones, entre otras.

#### 1.1) Estructura del Módulo de Ventas

La interfaz de usuario del módulo de ventas está compuesta por una barra de menú y una barra de herramientas que dan acceso a las funciones de uso frecuente.

#### a) Modos de acceso al Módulo de Ventas

Desde el Menú de Inicio del escritorio de Windows seleccione el elemento Programas y a continuación el elemento SAINT Software Administrativo – Enterprise Administrativo – Ventas. Esta acción ejecuta el Módulo de Ventas



### ¿Qué hacer desde el Módulo de Ventas?

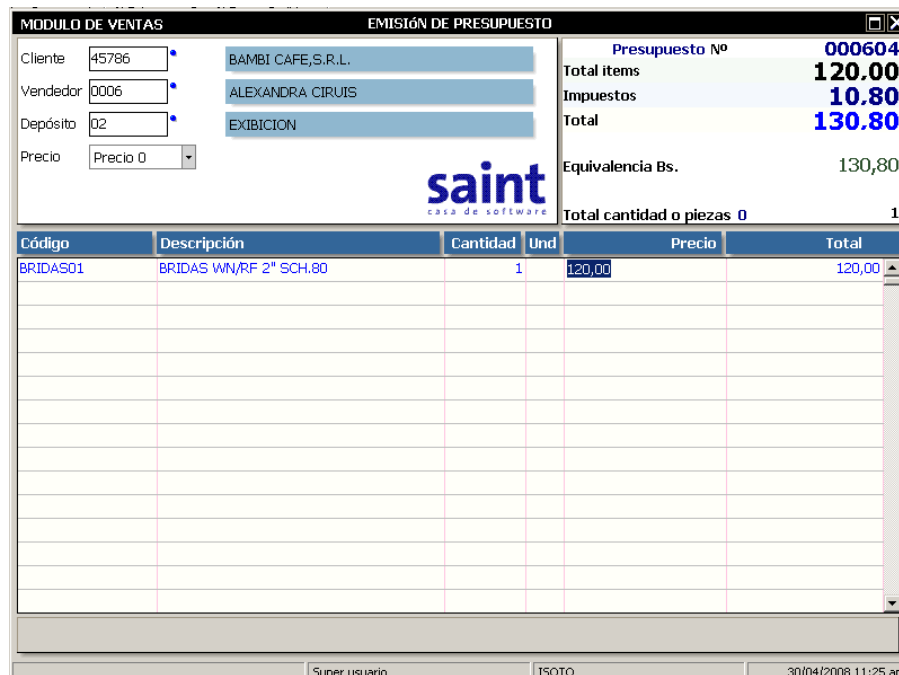
## 1.2) Emisión de Presupuestos ó Cotizaciones

El presupuesto es un documento emitido por la empresa donde se establece un compromiso a ofrecer productos o servicios, a un precio determinado durante un intervalo de tiempo. Este compromiso no afecta existencias de inventario ni lo compromete, tampoco genera cuentas por cobrar, ni afecta relaciones de venta o caja.

Una vez aceptado el presupuesto por parte del cliente, puede convertirse usando el Módulo de Ventas en otros documentos como: pedidos, notas de entrega o facturas; función que agiliza la generación del documento evitando la transcripción repetida de los datos.

### a) Modo de Acceso

En el Módulo de Ventas seleccione el elemento de menú *Presupuesto – Emisión de Presupuesto* o acceda directamente con ayuda del *Botón Presupuesto* de la Barra de Herramientas.



Código	Descripción	Cantidad	Und	Precio	Total
BRIDAS01	BRIDAS WN/Rf 2" SCH.80	1		120,00	120,00

Super usuario | ISOTO | 30/04/2008 11:25 am


## b) Selección del cliente

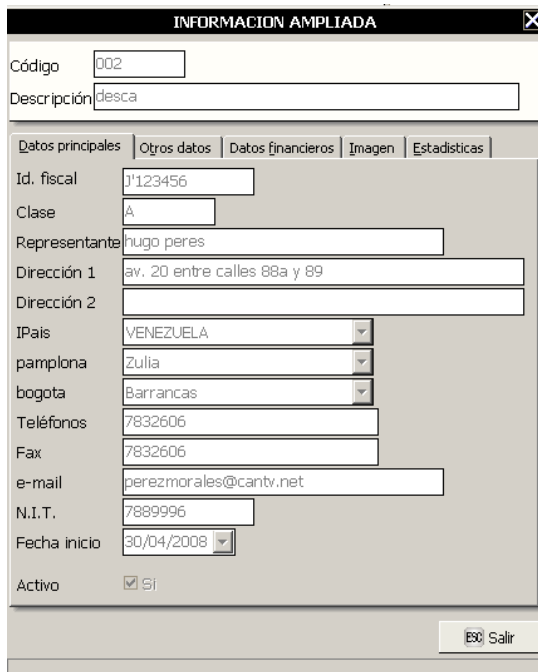
Inicialmente Ingrese el código del cliente al cual le será emitido el presupuesto; en caso de no saberlo, puede realizar la búsqueda haciendo clic en el botón de *Información de Clientes* el cual se encuentra ubicado en el lado derecho del cuadro de texto donde se ingresa dicho código, de esta manera se activa la ventana *Información De Clientes* que contiene la información de todos los clientes registrados en el sistema. Puede realizar búsquedas por el código, la descripción o la clase del cliente, seleccionando cada una de las fichas disponibles.



Código	Descripción	Clase	Id. Fiscal	Saldo pendiente
ALUMN01	ALUMNO DE QUINTO GRADO	5	RRRR	261,01
ALUMN03	ALUMNO DE QUINTO GRADO	5	RERER	1.454,14
ALUMN02	ALUMNO DE SEXTO GRADO	6	RE	333,00
ALUMN04	ALUMNO DE SEXTO GRADO	6	DGDFGF	333,00
45786	BAMBI CAFE,S.R.L.		G200000147	329,00
CLOT03	cliente lote 03		CLOT03	717,00
01	cliente 01 contado		RIF01	0,00
02	cliente 02 credito		RIF02	1.142,60
CL08	CLIENTE 08		CL08	1.988,27
CL10	CLIENTE 10		CL10	392,40
CL006	cliente cl06 contribuyente especial		TRTRTRT	100,75
CL07	CLIENTE CL07		CL07	106,00

Buscar

Para obtener información detallada de un cliente específico puede hacerlo con ayuda del *Botón Información*  o la *Tecla F1* del teclado que activa la ventana *Información Ampliada* del cliente, que se muestra a continuación.

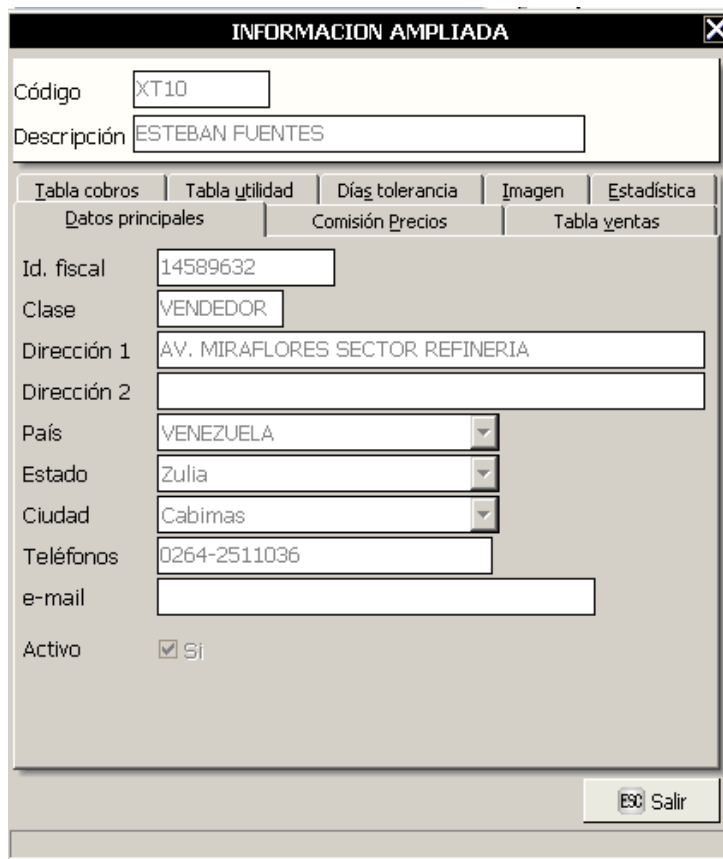


En el caso de que el cliente no haya sido creado con anterioridad, puede hacerlo sin necesidad de abortar el proceso. Haga clic en el botón *Crear Nuevo Cliente* para ingresarlo. El nuevo cliente queda registrado tal como se hace en el Módulo Administrativo, en el cual normalmente se agregan los clientes.


### C) Selección del vendedor

Ingrese el código del *Vendedor*  , en el caso de no saberlo, puede ubicarlo al hacer clic en el botón *Información de Vendedores* el cual se encuentra ubicado en el lado derecho del cuadro de texto donde se ingresa dicho código. El botón carga la ventana *Información de Vendedores* en la cual puede seleccionar al vendedor que necesita.





#### d) Selección del depósito

Ingrese el código del *Depósito*   o haga clic en el botón *Información de Depósitos* el cual se encuentra ubicado en el lado derecho del cuadro de texto donde se ingresa dicho código. El botón carga la ventana *Información de Depósitos* en la cual puede seleccionar el depósito de salida de la mercancía

**INFORMACION DE DEPOSITOS**

Código	Descripción	Clase
01	ALMACEN CENTRAL	ALMACEN
05	deposito de servicio	ALMACEN
02	EXIBICION	TIENDA
04	LAGO MAAL	TIENDA
03	SAINTOLD	ALMACEN
1	sur del lago	TIENDA

Buscar

**e) Selección del precio**

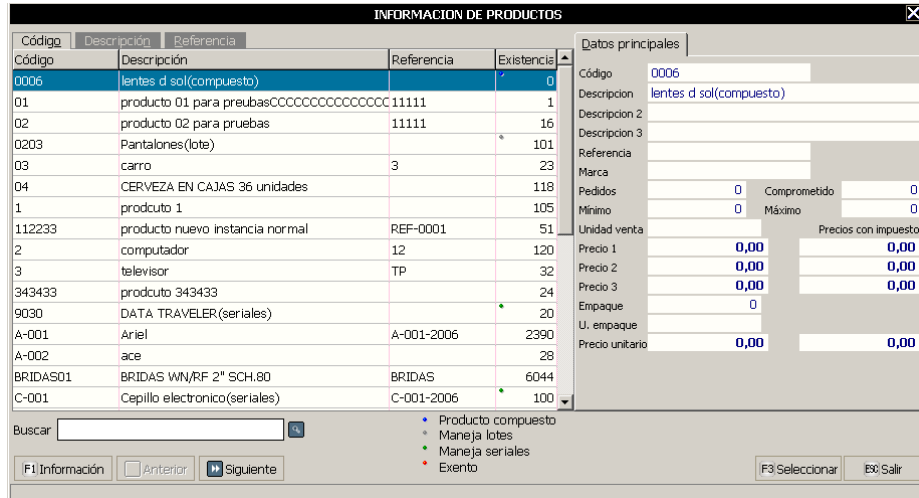
Ingrese el tipo de precio a presupuestar (cotizar)   , entre las siguientes opciones: precio 0, 1, 2, 3, o en su defecto depende del tipo de precio que se asigne al cliente.


**f) Selección del producto por Código o Descripción**

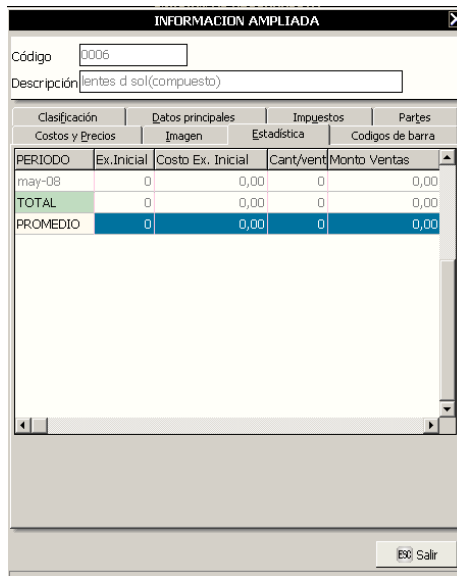
Ingrese el código del producto a presupuestar o cotizar. Existen varias formas de seleccionar el producto:

**Con ayuda de la tecla F1**

Utilice la tecla F1 para activar la ventana *Información de Productos* que muestra el listado de productos. Una vez en la ventana *Información de Productos*, ubique el producto a presupuestar.



Si necesita información detallada del producto, pulse el botón **Información**  o utilice la *Tecla F1* para mostrar la ventana *Información Ampliada* del producto.



Una vez localizado el producto, selecciónelo con ayuda del botón


*Seleccionar* 

### Con ayuda del botón *Producto*

Haga click en el *Botón Producto*  lo que activa la ventana *Información de Producto*

### Con ayuda de los comodines (%,\* )

Introduzca los caracteres comodines “%” o “\*” y presione la tecla Enter lo que activa la ventana *Información de Producto*.

Una vez seleccionado el producto, utilice el *Botón Seleccionar*  para cargarlo. El sistema automáticamente trae el código y descripción del mismo.

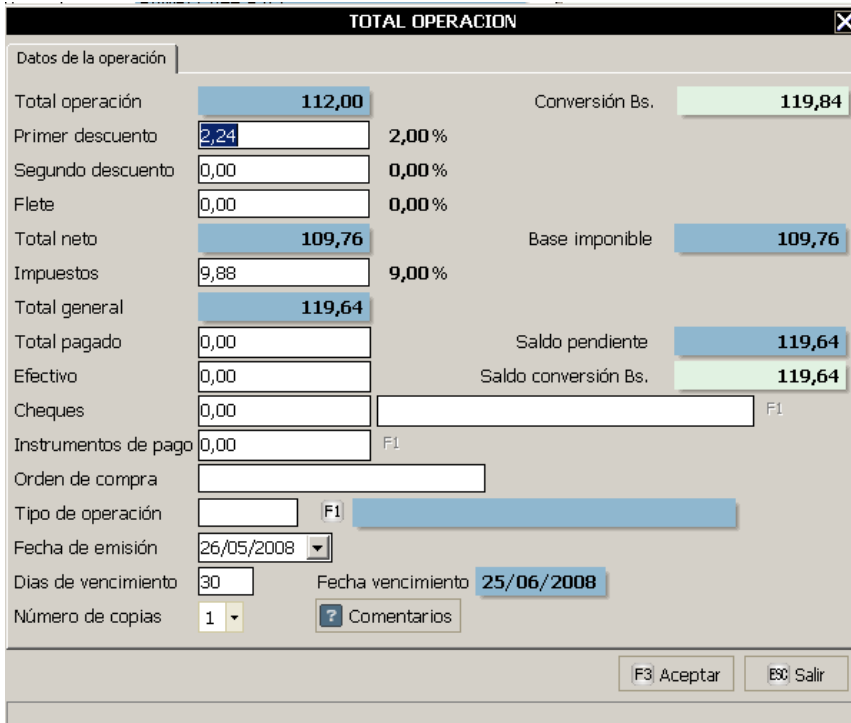
### g) Selección del producto por Referencia

El producto así mismo lo podemos ubicar por referencia siendo la tercera opción de la tabla información de productos.

INFORMACION DE PRODUCTOS		
Código	Descripción	Referencia

Para finalizar la transacción haga clic en el *Botón Totalizar*, la aplicación carga la ventana que permite realizar la totalización del presupuesto.

## h) Componentes de la ventana Totalización



TOTAL OPERACION			
Datos de la operación			
Total operación	112,00	Conversión Bs.	119,84
Primer descuento	2,24	2,00 %	
Segundo descuento	0,00	0,00 %	
Flete	0,00	0,00 %	
Total neto	109,76	Base imponible	109,76
Impuestos	9,88	9,00 %	
Total general	119,64		
Total pagado	0,00	Saldo pendiente	119,64
Efectivo	0,00	Saldo conversión Bs.	119,64
Cheques	0,00		
Instrumentos de pago	0,00		
Orden de compra			
Tipo de operación			
Fecha de emisión	26/05/2008		
Días de vencimiento	30	Fecha vencimiento	25/06/2008
Número de copias	1		

**Total Operación:** este campo muestra el Monto Total de la Operación; este monto es calculado por el sistema y el usuario no tiene acceso a modificarlo. Corresponde a la sumatoria total de los productos y/o servicios presupuestados.

**Primer Descuento:** en este campo puede ingresar el monto en bolívares y/o porcentaje del primer descuento global que se le otorga al cliente en la operación. Si al cliente al momento de ser configurado se le otorgó un descuento, se muestra por defecto en este campo. En caso de no desear otorgar el descuento para este presupuesto o cotización, el campo permite eliminar el monto del descuento.

**Segundo Descuento:** en este campo puede ingresar el monto en bolívares y/o porcentaje del segundo descuento global que se le otorga al cliente en la operación. Si no aplica deje en blanco el campo de texto.

**Flete:** ingrese el monto en bolívares y/o porcentaje de flete a cobrar en la operación en el caso de aplicar. Si no aplica deje en blanco este campo.

**Impuestos:** cálculo automático realizado por el sistema y el mismo se origina en el porcentaje asignado a cada uno de los productos involucrados en la operación. Se recomienda no modificar este campo ya que el mismo tiene implicaciones fiscales.



**Total General:** esta etiqueta muestra el monto Total General de la transacción y no es modificable.

**Total Cancelado:** si la operación es a crédito debe introducirse monto cero. Si por el contrario el pago de la operación se realizará de contado ingrese el monto a cancelar, posteriormente el sistema activa la ventana *Forma de Pago*. Allí se detalla la modalidad del monto a cancelar: Efectivo, Cheques, Instrumentos de Pago como Tarjetas de Crédito, Débito, Cesta ticket, Telpago, entre otros.



Código	Número de documento	Monto
		0,00

**Orden de compra:** en caso de existir puede ingresar el número de la orden de compra.

	<b>SAINT Enterprise Administrativo</b>	
	<b>Manual de Usuario v 1.0.1</b>	

**Tipo de operación:** indique el tipo de operación que se le asigne a este tipo de transacción.

**Fecha de impresión:** ingrese la fecha en que fue emitida la operación. Por defecto el sistema toma la fecha del día, se puede cambiar a conveniencia.

**Fecha de vencimiento:** indique la fecha en que se vence la transacción.

**Días de vencimiento:** campo calculado automáticamente por el sistema y el mismo se calcula por la diferencia de fechas entre la fecha de impresión y la de vencimiento.

**Número de copias:** ingrese el número de copias del presupuesto que desea imprimir.

**Comentarios:** ingrese los comentarios que considere necesarios, para esto cuenta con diez (10) líneas que le servirán a este efecto.

**Aceptar:** haga clic sobre este botón para concluir la transacción.

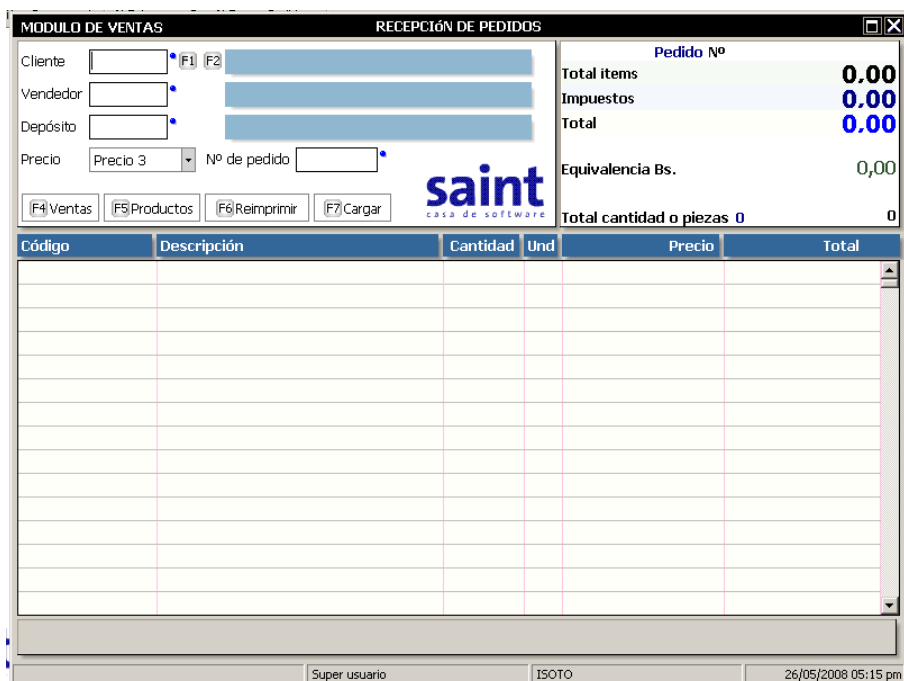
### 1.3) Recepción de Pedidos

El pedido es la acción que permite procesar la orden de compra del cliente, compromete la existencia de la mercancía y no genera documentos posteriores ni movimiento en la cuenta del cliente. Este documento debe contener elementos tales como: número de pedido, datos del cliente, fecha de impresión, descripción, cantidad, precio de la mercancía y depósito o almacén de origen.


Existe la posibilidad de cargar el presupuesto para convertirlo en pedido, también se pueden cargar otros tipos de documentos tales como facturas, pedidos y notas de entrega, evitando la transcripción de la información contenida en los documentos emitidos previamente.

### a) Modo de Acceso

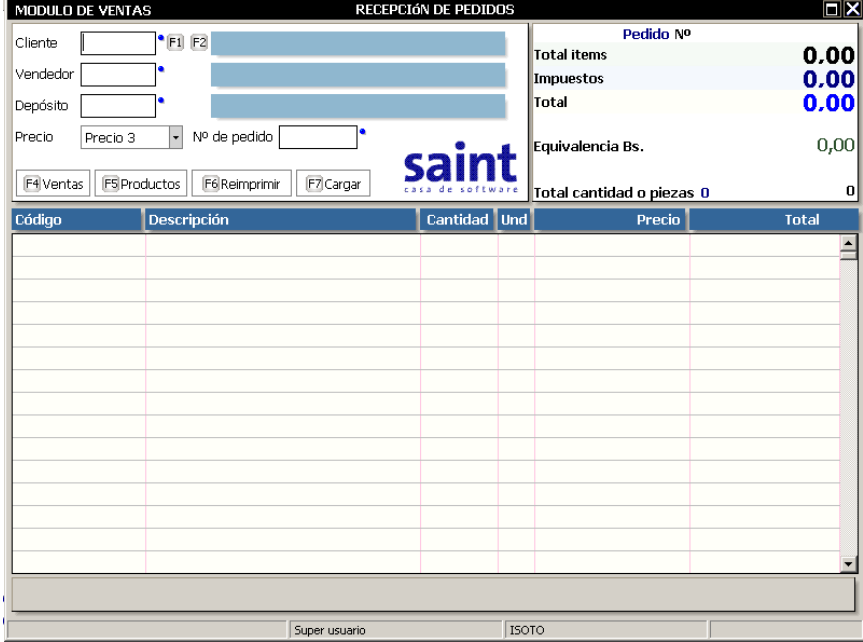
En el Módulo de Ventas seleccione el elemento de menú *Pedidos – Recepción de Pedidos* o acceda directamente con ayuda del Botón *Pedidos* de la Barra de Herramientas.




### b) Selección del cliente

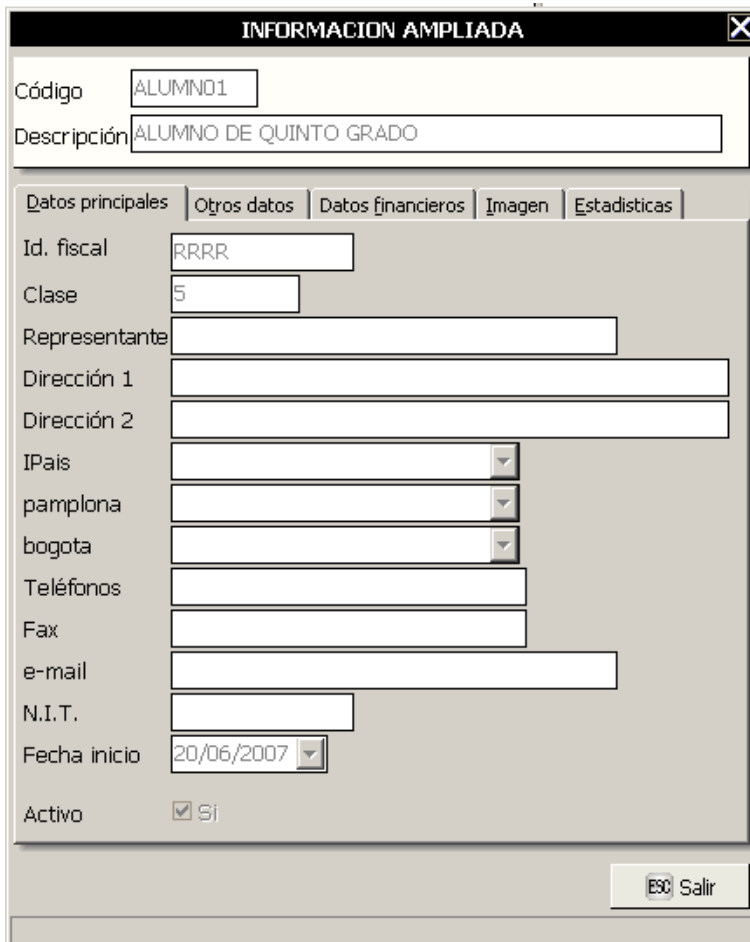
Inicialmente Ingrese el código del cliente al cual le será emitido el pedido; en caso de no saberlo, puede realizar la búsqueda haciendo clic en el botón de *Información de Clientes* , de esta manera se activa la ventana *Información de Clientes* que Contiene la información de todos los clientes. Puede realizar búsquedas por el código, la descripción o la clase del cliente.





Para obtener información detallada de un cliente específico puede hacerlo con ayuda del *Botón Información*  o la *tecla F1* del teclado que activa la ventana *Información Ampliada* del cliente.

**Como se nos muestra en la ventana esta contiene información detalla del cliente:**



**INFORMACION AMPLIADA**

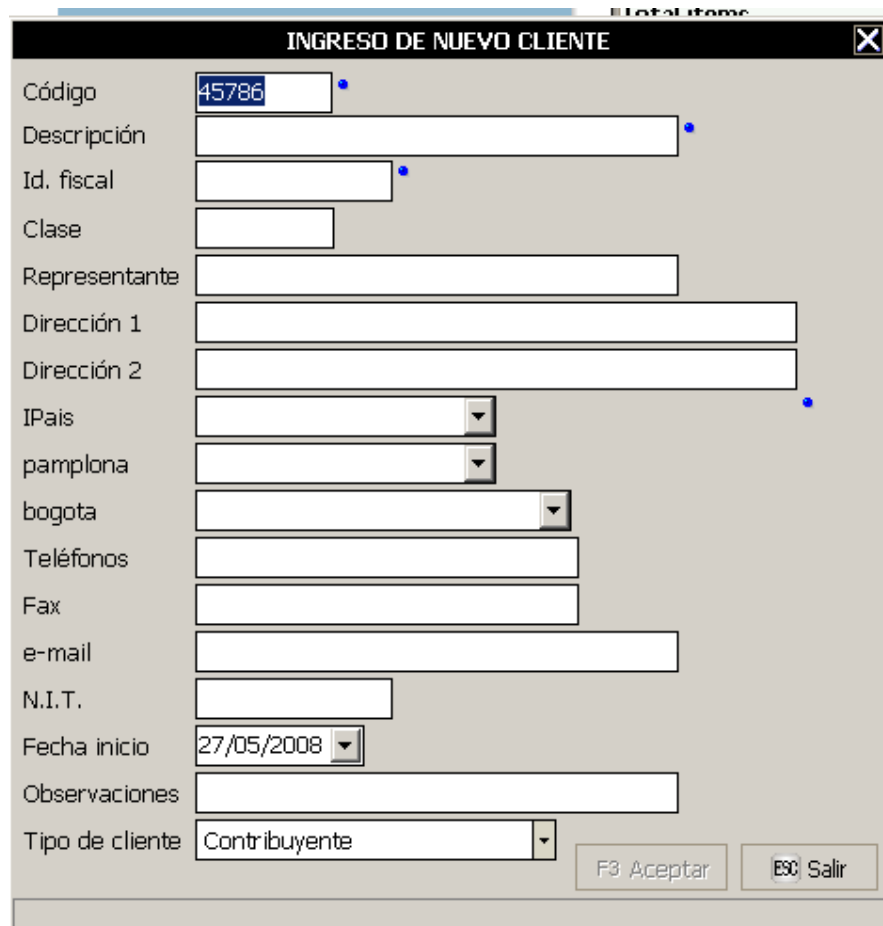
Código: ALUMNO1  
Descripción: ALUMNO DE QUINTO GRADO

Datos principales | Otros datos | Datos financieros | Imagen | Estadísticas


Id. fiscal: RRRR  
Clase: 5  
Representante:   
Dirección 1:   
Dirección 2:   
IPais:   
pamplona:   
bogota:   
Teléfonos:   
Fax:   
e-mail:   
N.I.T.:   
Fecha inicio: 20/06/2007  
Activo:  Si

ESC Salir

En el caso de que el cliente no haya sido creado con anterioridad, puede hacerlo sin necesidad de abortar el proceso. Presionando la tecla F2 se mostrara la siguiente ventana de agregar cliente:




### c) Selección del vendedor

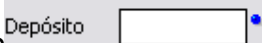

Ingrese el código del *Vendedor*  , en el caso de no saberlo, puede ubicarlo al hacer clic en el botón *Información de Vendedores*  , en la que puede seleccionar el vendedor que necesita.

Si el registro del vendedor no se ha realizado con anterioridad, es necesario abrir el Módulo Administrativo a fin de crearlo para continuar con la transacción.

Para obtener información detallada de un vendedor específico puede hacerlo con ayuda del Botón *Información* o la *tecla F1* del teclado que activa la ventana *Información Ampliada* del vendedor.



#### d) Selección del depósito

Ingrese el código del *Depósito* , en el caso de no saberlo, puede ubicarlo al hacer clic en el botón *Información de Depósitos* . El botón carga la ventana *Información de Depósitos* en la cual puede seleccionar el depósito de salida de la mercancía.

### e) Selección del precio

Ingrese el tipo de precio 0, 1, 2, 3, o en su defecto confirme el tipo de precio que tiene el cliente.

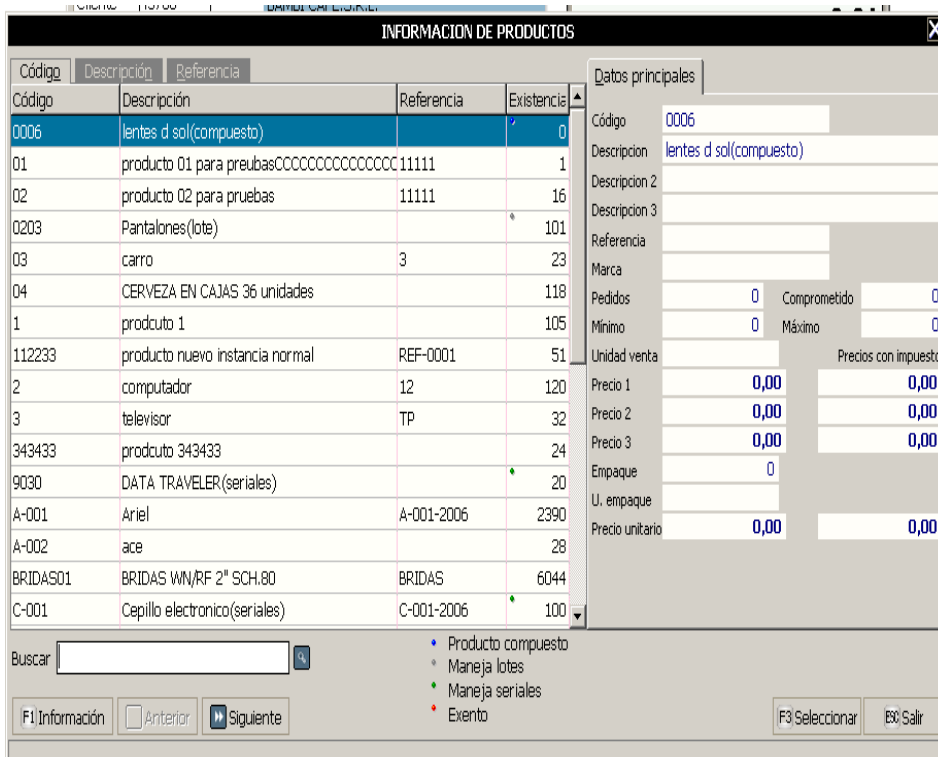
### F) Selección del producto por Código o Descripción

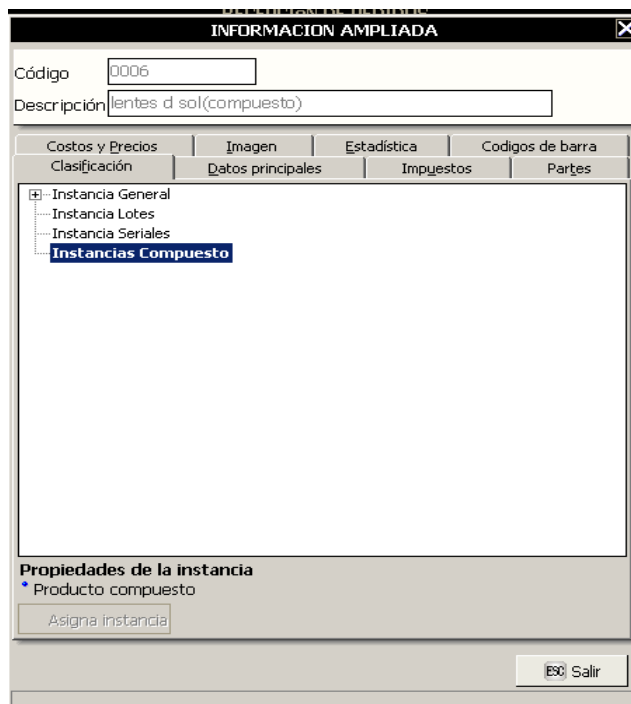
Ingrese el código del producto a emitir el Pedido. Existen varias formas de seleccionar el producto:

#### Con ayuda de la tecla F1

Utilice la tecla F1 para activar la ventana *Información de Productos* y seleccione el producto.

### Ventana de información de productos





Una vez localizado el producto, selecciónelo haciendo clic en el *Botón*

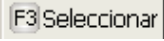
*Seleccionar* 

### Con ayuda del botón *Producto*

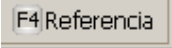
Haga clic en el botón *Producto*  para activar la ventana *Información del Producto*

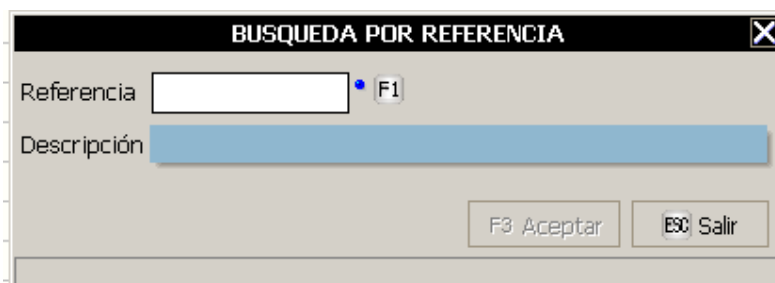
### Con ayuda de los comodines (%,\* )

Introduzca los caracteres comodines “%” o “\*” y presione la tecla Enter para activar la ventana *Información de Producto*.

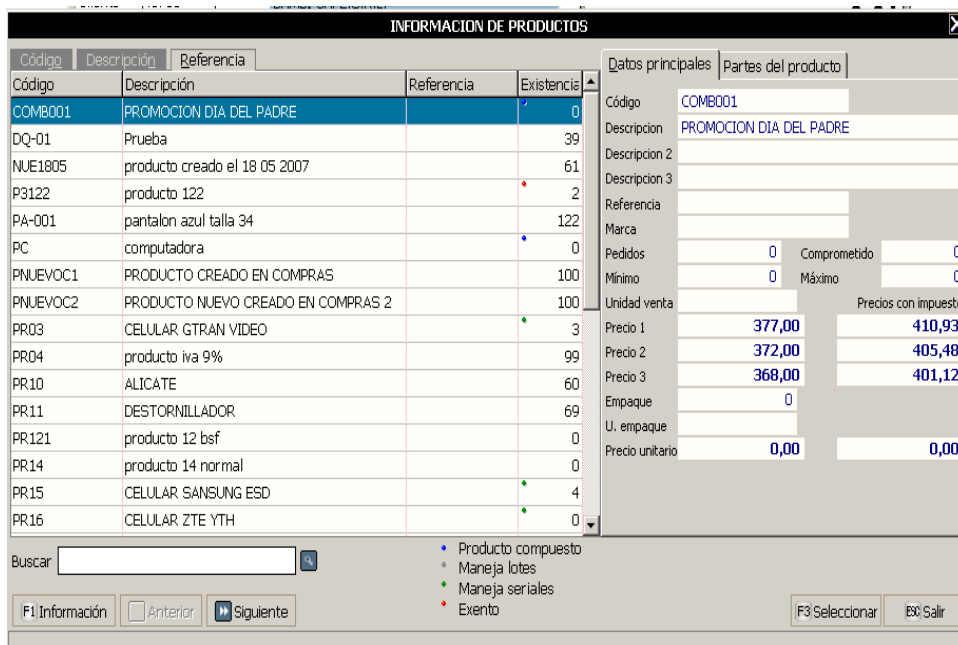
Una vez seleccionado el producto, utilice el *Botón Seleccionar*  para cargarlo. El sistema automáticamente trae el código y descripción del mismo.

**g) Selección del producto por Referencia**

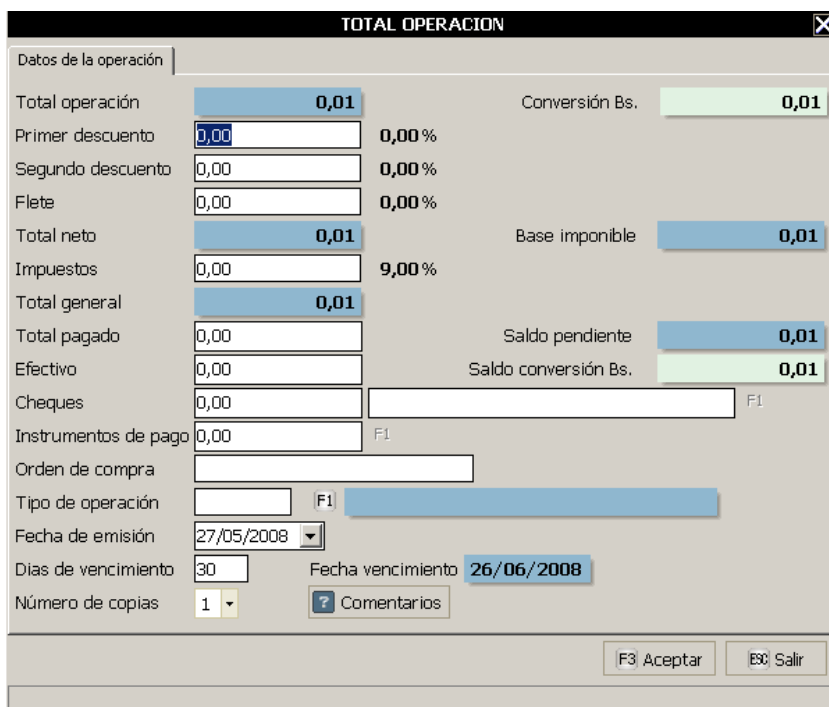
Haga clic en el *Botón Referencia* , para introducir directamente la referencia del producto. Se nos muestra la siguiente ventana.



Si presionamos la tecla F1 se nos muestra la información detallada del producto.



## h) Componentes de la Ventana de totalización



The screenshot shows a window titled "TOTAL OPERACION" with a close button (X) in the top right corner. The window is divided into several sections:

- Datos de la operación:**
  - Total operación: 0,01
  - Conversion Bs.: 0,01
  - Primer descuento: 0,00 (0,00%)
  - Segundo descuento: 0,00 (0,00%)
  - Flete: 0,00 (0,00%)
  - Total neto: 0,01
  - Base imponible: 0,01
  - Impuestos: 0,00 (9,00%)
  - Total general: 0,01
  - Total pagado: 0,00
  - Saldo pendiente: 0,01
  - Efectivo: 0,00
  - Saldo conversión Bs.: 0,01
  - Cheques: 0,00
  - Instrumentos de pago: 0,00
  - Orden de compra: [Empty field]
  - Tipo de operación: [Empty field]
  - Fecha de emisión: 27/05/2008
  - Días de vencimiento: 30
  - Fecha vencimiento: 26/06/2008
  - Número de copias: 1
  - Comentarios: [Empty field]
- Buttons:**
  - F3 Aceptar
  - ESC Salir

### Campos que conforman la Ventana de Totalización

**Total Operación:** este campo muestra el Monto Total de la Operación y es calculado por el sistema, el usuario no tiene acceso a modificarlo. Corresponde a la sumatoria del total de los productos y/o servicios presupuestados.

**Primer Descuento:** Descuento que se le da al producto.

**Segundo descuento:** Descuento que se le da al producto.



**Flete:** indique el monto del flete.

**Total neto:** indique el monto neto a pagar.

**Impuestos:** Introduzca el monto del impuesto.

**Total general:** indica el monto general a cancelar.



	<b>SAINT Enterprise Administrativo</b>	
	<b>Manual de Usuario v 1.0.1</b>	

**Total Pagado:** Monto cancelado.

**Efectivo/cheque:** si el monto es cancelado en efectivo o cheque.

**Orden de compra:** en caso de existir puede ingresar el número de la orden de compra.

**Tipo de operación:** indique el tipo de operación tomando en cuenta la configuración realizada con anterioridad en el Módulo Administrativo.

**Fecha de impresión:** ingrese la fecha en que fue emitida la operación. Por defecto el sistema toma la fecha del día, se puede cambiar a conveniencia.

**Fecha de vencimiento:** indique la fecha en que se vence la transacción.

**Días de vencimiento:** campo calculado automáticamente por el sistema y el mismo se calcula por la diferencia de fechas entre la fecha de impresión y la de vencimiento.

**Número de copias:** ingrese el número de copias del presupuesto que desea imprimir.

**Comentarios:** ingrese los comentarios que considere necesarios, para esto cuenta con diez (10) líneas que le servirán a este efecto.

**Aceptar:** haga clic sobre este botón para concluir la transacción


#### 1.4) Emisión de Notas de Entrega

La nota de entrega es un documento emitido por la empresa que avala la entrega física de productos al cliente, comprometiéndolo a cancelar su monto total. Este documento debe contener elementos tales como: número de nota, datos del cliente, fecha de emisión, descripción, cantidad y precio de la mercancía entregada y depósito o almacén de origen.

Aun cuando la nota de entrega no genera administrativamente una cuenta por cobrar al cliente, sí afecta la existencia de la mercancía, haciendo un descargo del inventario. Este documento será convertido posteriormente en factura,



## b) Selección del cliente

Ingrese el código del cliente, en caso de no saberlo, puede realizar la búsqueda haciendo clic en el botón de *Información de Clientes* , de esta manera se activa la ventana *Información de Clientes* con la información de todos los clientes. Puede realizar búsquedas por el código, la descripción o la clase del cliente.

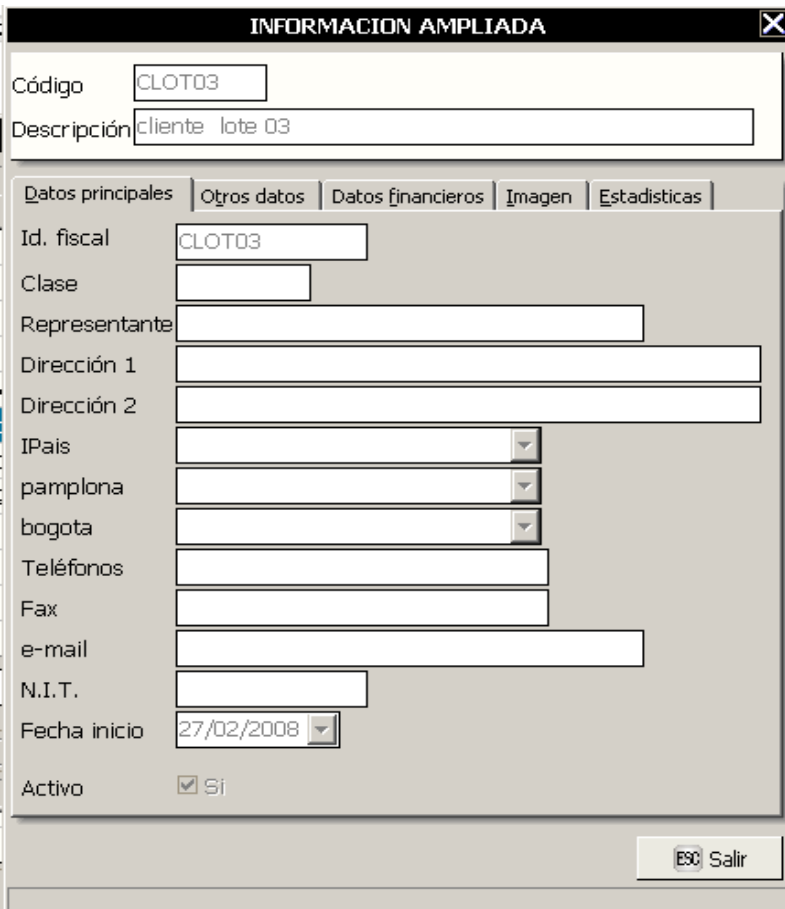


Código	Descripción	Clase	Id. Fiscal	Saldo pendiente
ALUMN01	ALUMNO DE QUINTO GRADO	5	RRRR	261,01
ALUMN03	ALUMNO DE QUINTO GRADO	5	RERER	1.454,14
ALUMN02	ALUMNO DE SEXTO GRADO	6	RE	333,00
ALUMN04	ALUMNO DE SEXTO GRADO	6	DGDFGF	333,00
45786	BAMBI CAFE,S.R.L.		G200000147	329,00
CLOT03	cliente lote 03		CLOT03	717,00
01	cliente 01 contado		RIF01	0,00
02	cliente 02 credito		RIF02	1.142,60
CL08	CLIENTE 08		CL08	1.988,27
CL10	CLIENTE 10		CL10	392,40
CL006	cliente cl06 contribuyente especial		TRTRTRT	100,75
CL07	CLIENTE CL07		CL07	106,00

Buscar  

F1 Información     Anterior     Siguiete    F3 Seleccionar    Esc Salir

Para obtener información detallada de un cliente específico puede hacerlo con ayuda del botón *Información* o la tecla F1 del teclado que activa la ventana *Información Ampliada* del cliente.

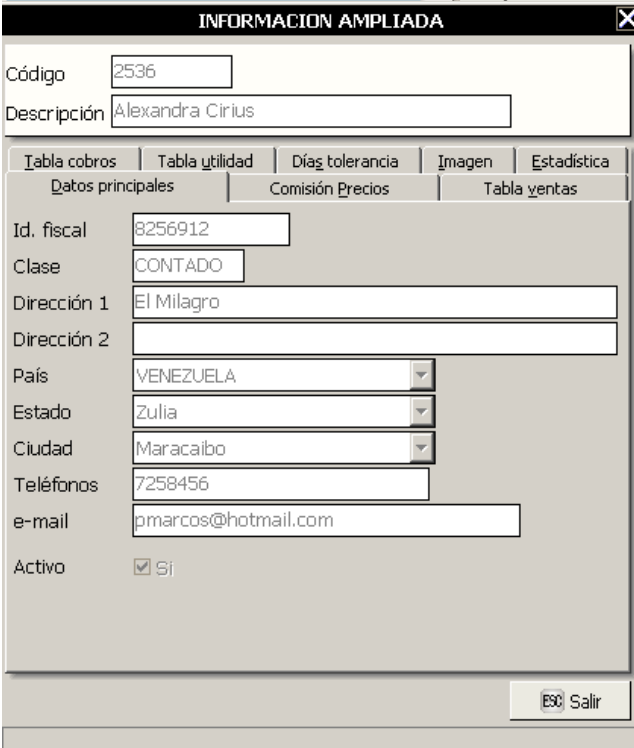


En el caso de que el cliente no haya sido creado con anterioridad, puede hacerlo sin necesidad de abortar el proceso. Haga clic en el botón *Crear Nuevo Cliente* para ingresarlo. El nuevo cliente queda registrado tal como se hace en el Módulo Administrativo, en el cual normalmente se agregan los clientes.

### c) Selección del vendedor

Ingrese el código del *Vendedor*  , en el caso de no saberlo, puede ubicarlo al hacer clic en el botón *Información de Vendedores* para seleccionar al vendedor que necesita.

En el caso de que el cliente no haya sido creado con anterioridad, puede hacerlo sin necesidad de abortar el proceso. Haga clic en el botón *Crear Nuevo Cliente* para ingresarlo. El nuevo cliente queda registrado tal como se hace en el Módulo Administrativo, en el cual normalmente se agregan los clientes.




The screenshot shows a window titled "INFORMACION AMPLIADA" with a close button (X) in the top right corner. The window contains the following fields and options:

- Código:** 2536
- Descripción:** Alexandra Cirius
- Navigation tabs:** Tabla cobros, Tabla utilidad, Días tolerancia, Imagen, Estadística, Datos principales (selected), Comisión Precios, Tabla ventas
- Id. fiscal:** 8256912
- Clase:** CONTADO
- Dirección 1:** El Milagro
- Dirección 2:** (empty)
- País:** VENEZUELA (dropdown menu)
- Estado:** Zulia (dropdown menu)
- Ciudad:** Maracaibo (dropdown menu)
- Teléfonos:** 7258456
- e-mail:** pmarcos@hotmail.com
- Activo:**  Sí
- Buttons:** ESC Salir

Si el registro del vendedor no se ha realizado con anterioridad, es necesario abrir el Módulo Administrativo para crearlo.

Para obtener información detallada de un vendedor específico puede hacerlo con ayuda del *Botón Información* o la tecla F1 del teclado que activa la ventana *Información Ampliada* del vendedor.

### Selección del depósito

Ingrese el código del *Depósito*  o, ó haga clic en el botón *Información de Depósitos*  y seleccione el depósito de salida de la mercancía.

### d) Selección del precio

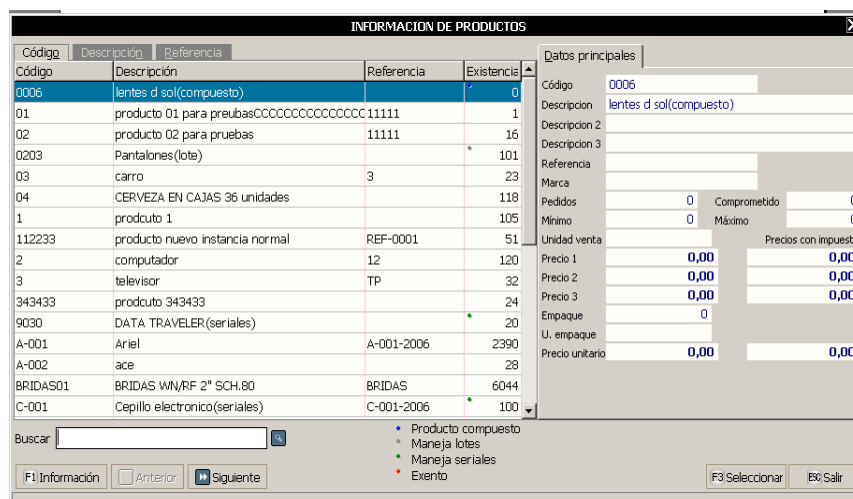
Ingrese el tipo de precio 0, 1, 2, 3 ó confirme con enter el tipo de precio tiene el cliente. Precio

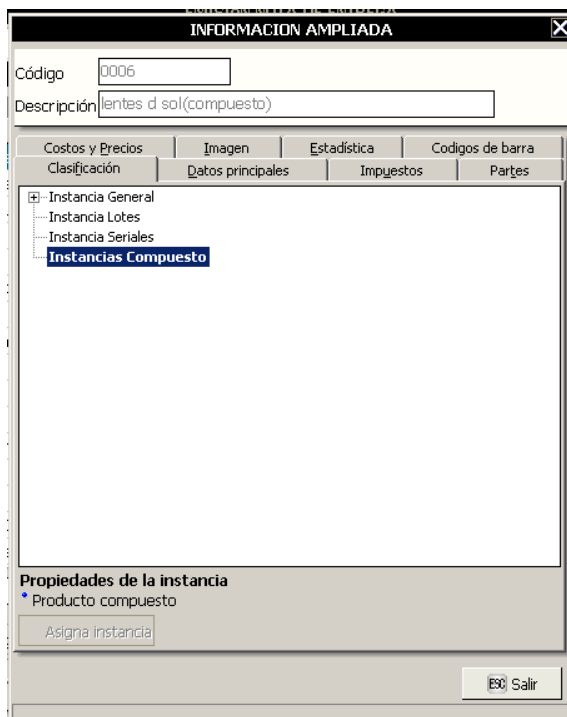
### e) Selección del producto por Código o Descripción

Ingrese el código del producto para emitir la nota de entrega. Existen varias formas de seleccionar el producto:

#### Con ayuda de la tecla F1

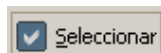
Utilice la tecla F1 para activar la ventana *Información de Productos* que muestra el listado de productos. Una vez en la ventana *Información de Productos*, ubique el producto para emitir la nota de entrega.





Si necesita información detallada del producto, haga clic en el *Botón Información* o utilice la tecla F1 para mostrar la ventana *Información Ampliada* del producto.

Una vez localizado el producto, selecciónelo con el *Botón Seleccionar*

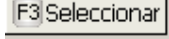


### Con el Botón Producto

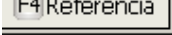
Haga clic en el *Botón Producto*  para activar la ventana *Información de Producto*

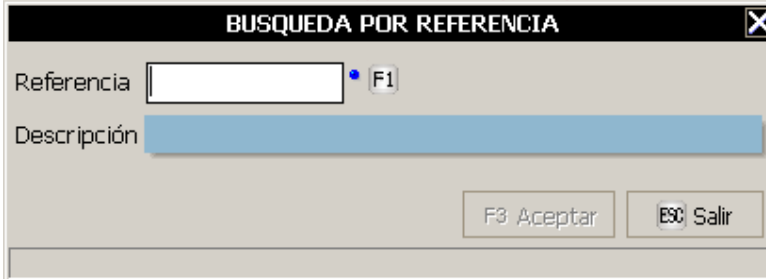
### Con ayuda de los comodines (%,\* )

Introduzca los caracteres comodines “%” o “\*” y presione la tecla Enter lo que activa la ventana *Información de Producto*.

Una vez seleccionado el producto, utilice el *Botón Seleccionar* . El sistema automáticamente trae el código y descripción del mismo.

### f) Selección del producto por Referencia.

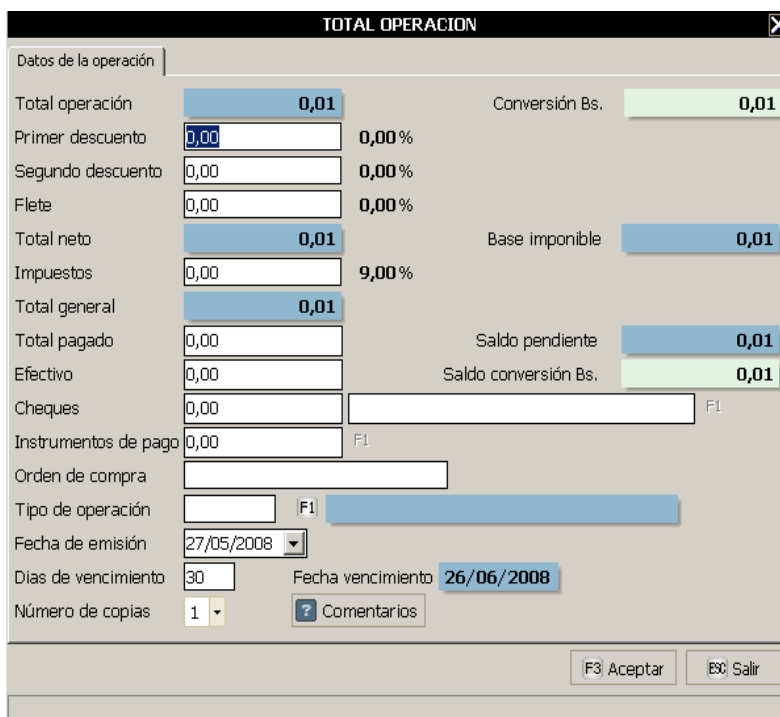
Haga clic en el *Botón Referencia*  para activar la ventana *Búsqueda por Referencia* donde puede introducir directamente la referencia del producto.



Para finalizar la transacción haga clic en el Botón *Totalizar* para la totalización del presupuesto.



### g) Ventana de totalización



The screenshot shows a window titled "TOTAL OPERACION" with a tab "Datos de la operación". The fields are as follows:

Total operación	0,01	Conversión Bs.	0,01
Primer descuento	0,00	0,00 %	
Segundo descuento	0,00	0,00 %	
Flete	0,00	0,00 %	
Total neto	0,01	Base imponible	0,01
Impuestos	0,00	9,00 %	
Total general	0,01		
Total pagado	0,00	Saldo pendiente	0,01
Efectivo	0,00	Saldo conversión Bs.	0,01
Cheques	0,00		
Instrumentos de pago	0,00		
Orden de compra			
Tipo de operación			
Fecha de emisión	27/05/2008		
Días de vencimiento	30	Fecha vencimiento	26/06/2008
Número de copias	1	Comentarios	

Buttons at the bottom: F3 Aceptar, ESC Salir

#### Campos que conforman la Ventana de Totalización

**Total Operación:** este campo muestra el Monto Total de la Operación y es calculado por el sistema, el usuario no tiene acceso a modificarlo. Corresponde a la sumatoria del total de los productos y/o servicios presupuestados.

**Primer Descuento:** Descuento que se le da al producto.



**Segundo descuento:** Descuento que se le da al producto.

**Flete:** indique el monto del flete.

**Total neto:** indique el monto neto a pagar.

**Impuestos:** Introduzca el monto del impuesto.

**Total general:** indica el monto general a cancelar.

	<b>SAINT Enterprise Administrativo</b>	
	<b>Manual de Usuario v 1.0.1</b>	

**Total Pagado:** Monto cancelado.

**Efectivo/cheque:** si el monto es cancelado en efectivo o cheque.

**Orden de compra:** en caso de existir puede ingresar el número de la orden de compra.

**Tipo de operación:** indique el tipo de operación tomando en cuenta la configuración realizada con anterioridad en el Módulo Administrativo.

**Fecha de impresión:** ingrese la fecha en que fue emitida la operación. Por defecto el sistema toma la fecha del día, se puede cambiar a conveniencia.

**Fecha de vencimiento:** indique la fecha en que se vence la transacción.

**Días de vencimiento:** campo calculado automáticamente por el sistema y el mismo se calcula por la diferencia de fechas entre la fecha de impresión y la de vencimiento.

**Número de copias:** ingrese el número de copias del presupuesto que desea imprimir.

**Comentarios:** ingrese los comentarios que considere necesarios, para esto cuenta con diez (10) líneas que le servirán a este efecto.

**Aceptar:** haga clic sobre este botón para concluir la transacción.

## 1.5) Devolución de Notas de Entrega

Es una acción que repone las existencias en el inventario, no genera documentos posteriores ni movimientos en las cuentas de los clientes.

Se puede realizar la devolución de la nota de entrega de forma total si se devuelve la totalidad de los productos, o parcial si no se devuelven todos los productos.

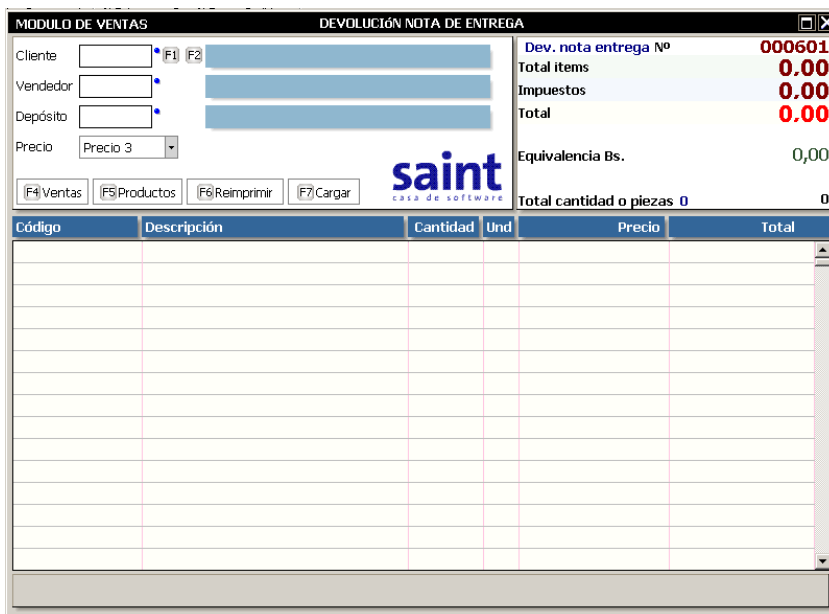
### ¿Cuándo hacer una Devolución de Nota de Entrega?

- En función de anular una nota de entrega emitida erróneamente.

- Cuando la mercancía entregada es devuelta.


### a) Modo de Acceso

En el Módulo de Ventas seleccione el elemento de menú *Nota de Entrega – Devolución de Nota de Entrega*.



The screenshot shows the 'DEVOLUCIÓN NOTA DE ENTREGA' window in the SAINT Enterprise Administrativo software. The window title is 'MODULO DE VENTAS DEVOLUCIÓN NOTA DE ENTREGA'. It contains several input fields: 'Cliente' (with F1 and F2 shortcuts), 'Vendedor', 'Depósito', and 'Precio' (set to 'Precio 3'). There are also buttons for 'Ventas' (F4), 'Productos' (F5), 'Reimprimir' (F6), and 'Cargar' (F7). A summary table on the right shows: 'Dev. nota entrega Nº' 000601, 'Total items' 0.00, 'Impuestos' 0.00, 'Total' 0.00, 'Equivalencia Bs.' 0,00, and 'Total cantidad o piezas' 0. The main data table has columns for 'Código', 'Descripción', 'Cantidad', 'Und', 'Precio', and 'Total', and is currently empty.

### b) Selección del cliente

Inicialmente Ingrese el código del cliente al cual le será emitida la devolución de nota de entrega; haga clic en el botón de *Información de Clientes*  para activar la ventana *Información de Clientes*. Puede realizar búsquedas por el código, la descripción o la clase del cliente.

Código	Descripción	Clase	Id. Fiscal	Saldo pendiente
ALUMN01	ALUMNO DE QUINTO GRADO	5	RRRR	261,01
ALUMN03	ALUMNO DE QUINTO GRADO	5	RERER	1.454,14
ALUMN02	ALUMNO DE SEXTO GRADO	6	RE	333,00
ALUMN04	ALUMNO DE SEXTO GRADO	6	DGDFGF	333,00
45786	BAMBI CAFE,S.R.L.		G200000147	329,00
CLOT03	cliente lote 03		CLOT03	717,00
01	cliente 01 contado		RIF01	0,00
02	cliente 02 credito		RIF02	1.142,60
CL08	CLIENTE 08		CL08	1.988,27
CL10	CLIENTE 10		CL10	392,40
CL006	cliente c106 contribuyente especial		TRTRTRT	100,75
CL07	CLIENTE CL07		CL07	106,00

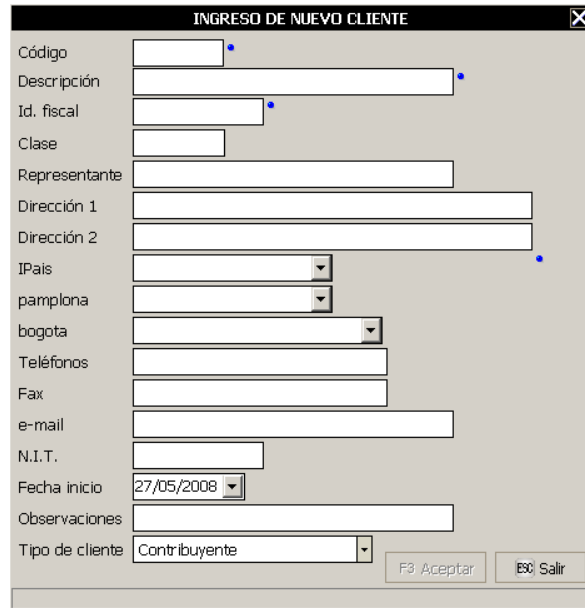
Buscar:

Para obtener información detallada de un cliente específico haga clic

en el *Botón Información*  o pulse la tecla F1 del teclado que activa la ventana *Información Ampliada* del cliente.

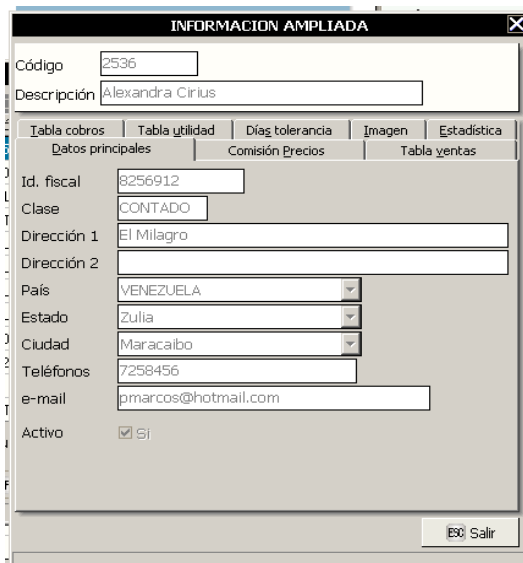
Código	ALUMN01
Descripción	ALUMNO DE QUINTO GRADO
Datos principales   Otros datos   Datos financieros   Imagen   Estadísticas	
Id. fiscal	RRRR
Clase	5
Representante	<input type="text"/>
Dirección 1	<input type="text"/>
Dirección 2	<input type="text"/>
IPais	<input type="text"/>
pamplona	<input type="text"/>
bogota	<input type="text"/>
Teléfonos	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
e-mail	<input type="text"/>
N.I.T.	<input type="text"/>
Fecha inicio	20/06/2007
Activo	<input checked="" type="checkbox"/> SI
<input type="button" value="ESC Salir"/>	

Si el cliente no ha sido creado con anterioridad, puede hacerlo sin necesidad de abortar el proceso. Presionando la tecla F2 y se mostrara la siguiente ventana:



### c) Selección del vendedor

Ingrese el código del *Vendedor*



#### d) Selección del depósito

Ingrese el código del *Depósito*  o haga clic en el *Botón Información de Depósitos* y selecciónelo.

#### e) Selección del precio

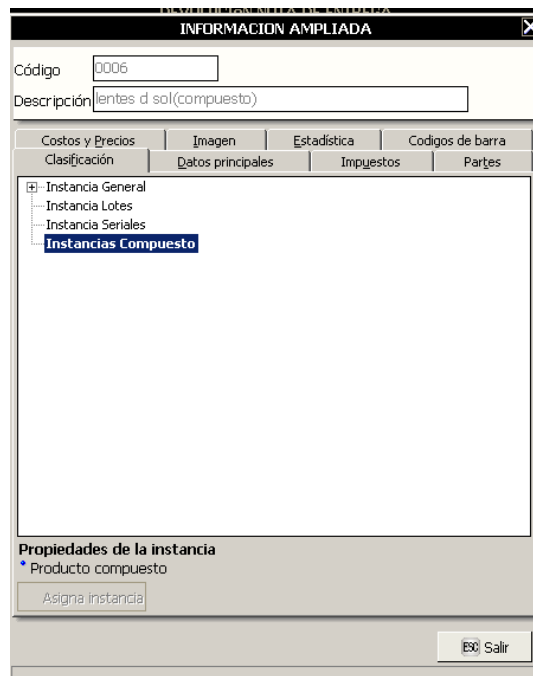
Ingrese el tipo de precio 0, 1, 2, 3, o confirme con enter del tipo de precio que se asigne al cliente.

#### f) Selección del producto por Código o Descripción

Ingrese el código del producto para emitir la devolución de nota de entrega. Existen varias formas de seleccionar el producto:

##### Con ayuda de la tecla F1

Utilice la tecla F1 para activar la ventana *Información ampliada del producto*.



Una vez localizado el producto, selecciónelo con el botón *Seleccionar*

#### **Con el botón *Producto***

Haga clic en el botón *Producto* lo que activa la ventana *Información de Producto*

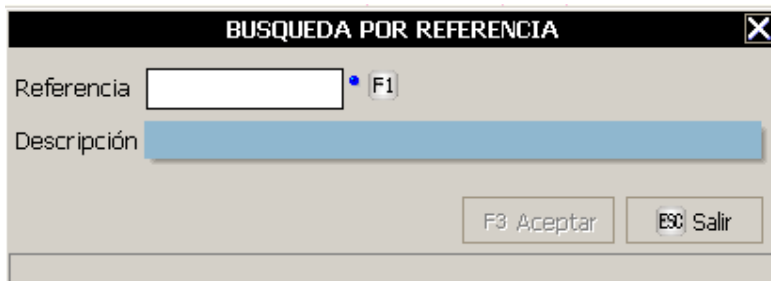
#### **Con ayuda de los comodines (%,\* )**

Introduzca los caracteres comodines “%” o “\*” y presione la tecla Enter lo que activa la ventana *Información de Producto*.

Una vez seleccionado el producto, utilice el *Botón Seleccionar*, el sistema automáticamente trae el código y descripción del mismo.

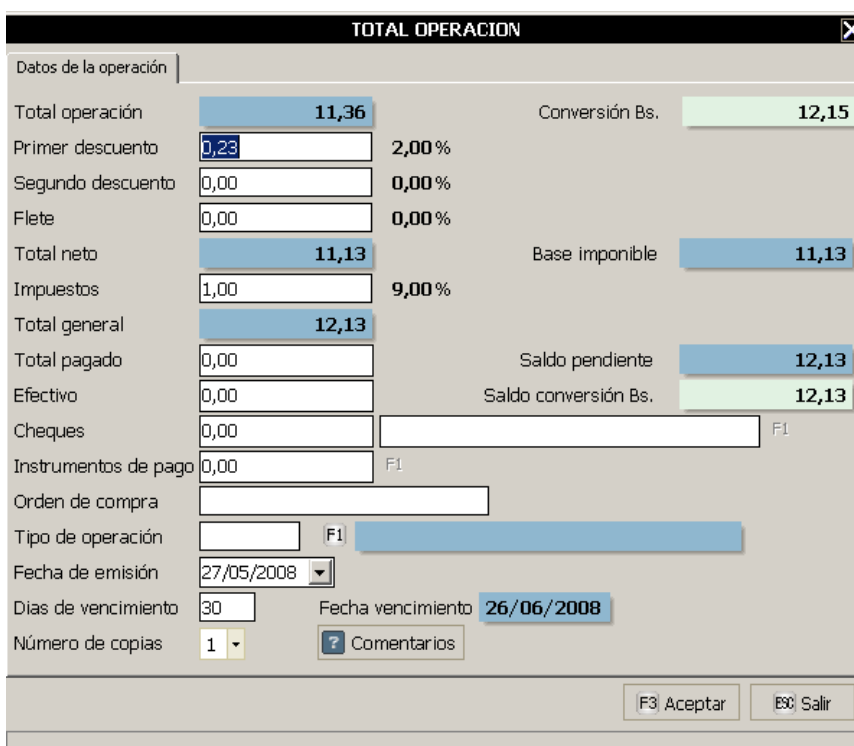
### **g) Selección del producto por Referencia**

Con el botón *Referencia*, se activa la ventana *Búsqueda Por Referencia*, haga clic en el botón *Búsqueda* para mostrar la ventana *Información del Producto*.



## h) Componentes de la Ventana de totalización

Para finalizar la transacción haga clic en el *Botón Totalizar*

**TOTAL OPERACION**

Datos de la operación

Total operación	11,36	Conversión Bs.	12,15
Primer descuento	0,23	2,00 %	
Segundo descuento	0,00	0,00 %	
Flete	0,00	0,00 %	
Total neto	11,13	Base imponible	11,13
Impuestos	1,00	9,00 %	
Total general	12,13		
Total pagado	0,00	Saldo pendiente	12,13
Efectivo	0,00	Saldo conversión Bs.	12,13
Cheques	0,00		
Instrumentos de pago	0,00		
Orden de compra			
Tipo de operación			
Fecha de emisión	27/05/2008		
Días de vencimiento	30	Fecha vencimiento	26/06/2008
Número de copias	1		

F3 Aceptar    ESC Salir



### Campos que conforman la Ventana de Totalización

**Total Operación:** este campo muestra el Monto Total de la Operación y es calculado por el sistema, el usuario no tiene acceso a modificarlo. Corresponde a la sumatoria del total de los productos y/o servicios presupuestados.

**Primer Descuento:** Descuento que se le da al producto.

**Segundo descuento:** Descuento que se le da al producto.



	<b>SAINT Enterprise Administrativo</b>	
	<b>Manual de Usuario v 1.0.1</b>	

**Flete:** indique el monto del flete.

**Total neto:** indique el monto neto a pagar.

**Impuestos:** Introduzca el monto del impuesto.

**Total general:** indica el monto general a cancelar.

**Total Pagado:** Monto cancelado.

**Efectivo/cheque:** si el monto es cancelado en efectivo o cheque.

**Orden de compra:** en caso de existir puede ingresar el número de la orden de compra.

**Tipo de operación:** indique el tipo de operación tomando en cuenta la configuración realizada con anterioridad en el Módulo Administrativo.

**Fecha de impresión:** ingrese la fecha en que fue emitida la operación. Por defecto el sistema toma la fecha del día, se puede cambiar a conveniencia.



**Fecha de vencimiento:** indique la fecha en que se vence la transacción.

**Días de vencimiento:** campo calculado automáticamente por el sistema y el mismo se calcula por la diferencia de fechas entre la fecha de impresión y la de vencimiento.

**Número de copias:** ingrese el número de copias del presupuesto que desea imprimir.

**Comentarios:** ingrese los comentarios que considere necesarios, para esto cuenta con diez (10) líneas que le servirán a este efecto.

**Aceptar:** haga clic sobre este botón para concluir la transacción.

	<b>SAINT Enterprise Administrativo</b>	
	<b>Manual de Usuario v 1.0.1</b>	

## 1.6) Emisión de Facturas

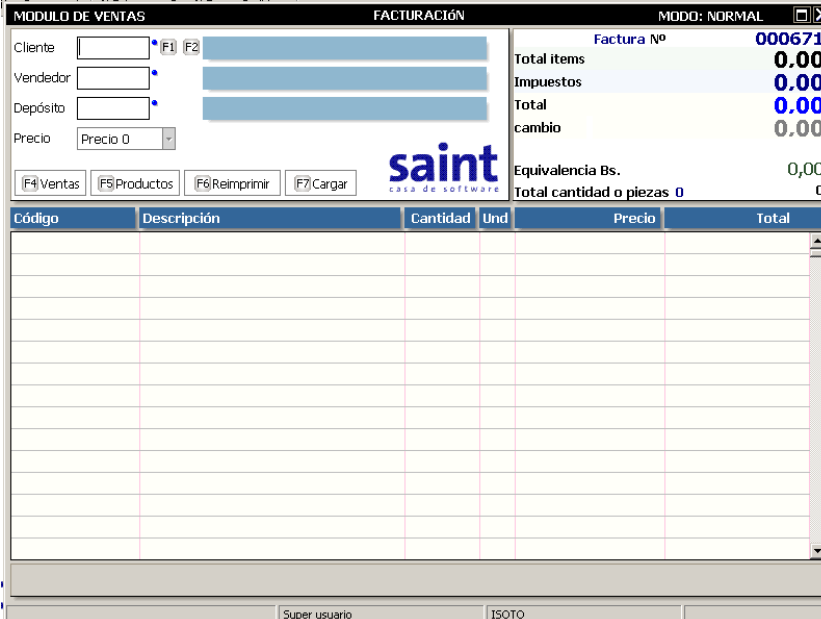
La factura es el documento que cierra el proceso de ventas, transfiriendo la propiedad del bien o servicio a su adquirente. De acuerdo a las condiciones acordadas con el cliente, este documento puede ser emitido al contado o a crédito. Una factura de contado es un documento con saldo igual a “0” que es cancelada totalmente en el momento de su emisión y una factura a crédito es aquella cuyo saldo es diferente de “0” y genera una cuenta por cobrar. Este documento debe contener elementos tales como: número de nota, datos del cliente, fecha de emisión, descripción, cantidad y precio de la mercancía entregada y depósito o almacén de origen.

En caso de haber emitido previamente nota(s) de entrega, al momento de facturar se deben cargar para convertirla(s) en factura y de este modo cerrar el ciclo de ventas. Si no se han realizado entregas de mercancías con anterioridad se factura directamente.

El documento de factura puede ser cargado desde documentos emitidos previamente tales como notas de entrega, presupuestos, pedidos de clientes y otras facturas. Descarga en forma definitiva el inventario (excepto en caso de servicios), afecta el auxiliar de cuentas por cobrar (ventas a crédito) o caja (ventas al contado) y actualiza el libro de ventas que constituye un requerimiento fiscal.

### a) Modo de Acceso

En el módulo de Ventas seleccione el elemento de menú *Facturación – Facturación* o acceda directamente con ayuda del *Botón Facturación* de la Barra de Herramientas.





### b) Selección del cliente

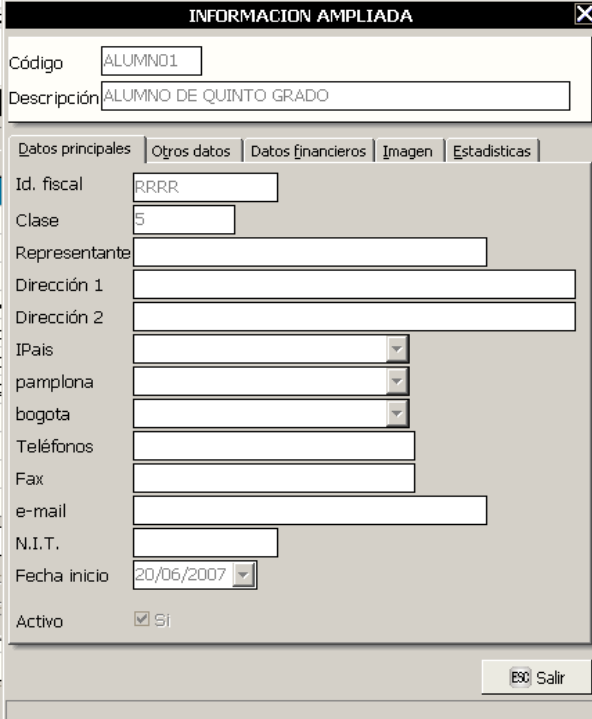
Ingrese el código del cliente al cual le será emitida la factura, o puede realizar la búsqueda haciendo clic en el botón de *Información de Clientes*. Puede realizar búsquedas por el código, la descripción o la clase del cliente.



Código	Descripción	Clase	Id. Fiscal	Saldo pendiente
ALUMN01	ALUMNO DE QUINTO GRADO	5	RRRR	261,01
ALUMN03	ALUMNO DE QUINTO GRADO	5	RERER	1.454,14
ALUMN02	ALUMNO DE SEXTO GRADO	6	RE	333,00
ALUMN04	ALUMNO DE SEXTO GRADO	6	DGDFGF	333,00
45786	BAMBI CAFE, S.R.L.		G200000147	329,00
CLOT03	cliente lote 03		CLOT03	717,00
01	cliente 01 contado		RIF01	0,00
02	cliente 02 credito		RIF02	1.142,60
CLO8	CLIENTE 08		CL08	1.988,27
CL10	CLIENTE 10		CL10	392,40
CL006	cliente cl06 contribuyente especial		TRTRTRT	100,75
CL07	CLIENTE CL07		CL07	106,00

Para obtener información detallada de un cliente específico haga clic en el *Botón Información*  o pulse la *tecla F1* del teclado que activa la ventana *Información Ampliada* del cliente.

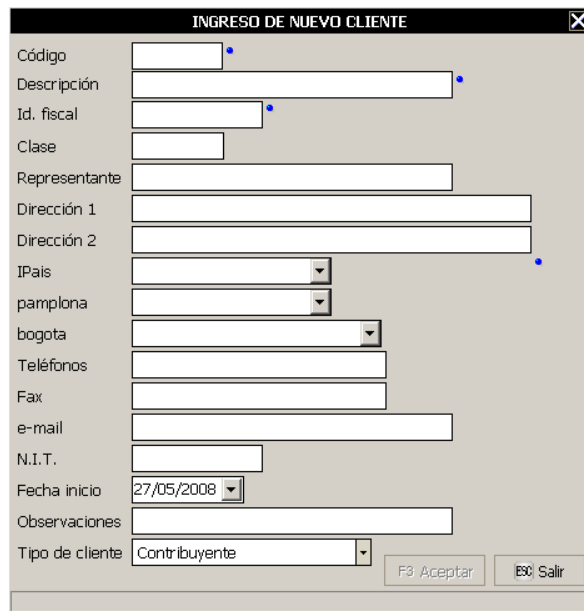
Para obtener información detallada de un cliente específico haga clic en el *Botón Información*  o pulse la *tecla F1* del teclado que activa la ventana *Información Ampliada* del cliente.



The screenshot shows a window titled "INFORMACION AMPLIADA" with a close button (X) in the top right corner. The window contains the following fields and controls:

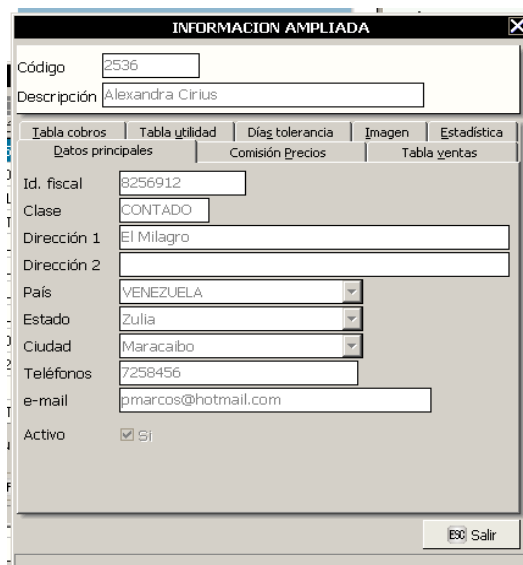
- Código:** ALUMND01
- Descripción:** ALUMNO DE QUINTO GRADO
- Tabs:** Datos principales (selected), Otros datos, Datos financieros, Imagen, Estadísticas
- Id. fiscal:** RRRR
- Clase:** 5
- Representante:** (empty text field)
- Dirección 1:** (empty text field)
- Dirección 2:** (empty text field)
- IPais:** (dropdown menu)
- pamplona:** (dropdown menu)
- bogota:** (dropdown menu)
- Teléfonos:** (empty text field)
- Fax:** (empty text field)
- e-mail:** (empty text field)
- N.I.T.:** (empty text field)
- Fecha inicio:** 20/06/2007 (dropdown menu)
- Activo:**  Si
- Buttons:** ESC Salir

Si el cliente no ha sido creado con anterioridad, puede hacerlo sin necesidad de abortar el proceso. Presionando la tecla F2 y se mostrara la siguiente ventana:



### c) Selección del vendedor

Ingrese el código del *Vendedor*



#### d) Selección del depósito

Ingrese el código del *Depósito*  o haga clic en el *Botón Información de Depósitos* y selecciónelo.

#### e) Selección del precio

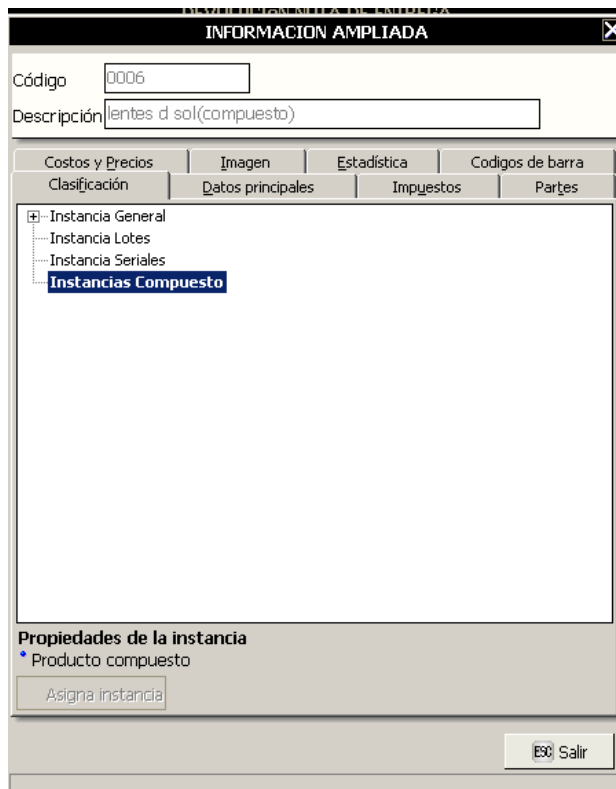
Ingrese el tipo de precio 0, 1, 2, 3, o confirme con enter del tipo de precio que se asigne al cliente.

#### f) Selección del producto por Código o Descripción

Ingrese el código del producto para emitir la devolución de nota de entrega. Existen varias formas de seleccionar el producto:

##### Con ayuda de la tecla F1

Utilice la tecla F1 para activar la ventana *Información ampliada del producto*.



Una vez localizado el producto, selecciónelo con el botón *Seleccionar*

#### **Con el botón *Producto***

Haga clic en el botón *Producto* lo que activa la ventana *Información de Producto*

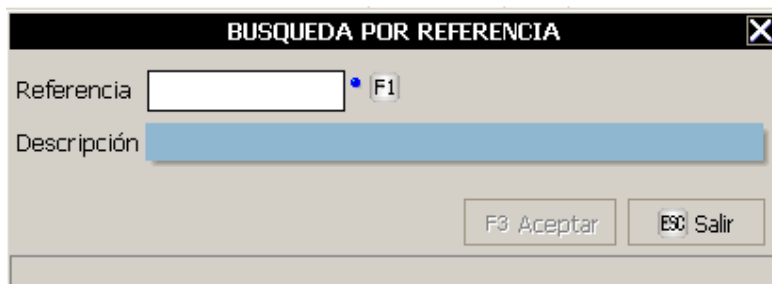
#### **Con ayuda de los comodines (%,\* )**

Introduzca los caracteres comodines “%” o “\*” y presione la tecla Enter lo que activa la ventana *Información de Producto*.

Una vez seleccionado el producto, utilice el *Botón Seleccionar*, el sistema automáticamente trae el código y descripción del mismo.

#### **g) Selección del producto por Referencia**

Con el botón *Referencia*, se activa la ventana *Búsqueda Por Referencia*, haga clic en el botón *Búsqueda* para mostrar la ventana *Información del Producto*.



## h) Ventana de totalización

Para finalizar la transacción haga clic en el *Botón Totalizar*



TOTAL OPERACION			
Datos de la operación			
Total operación	11,36	Conversión Bs.	12,15
Primer descuento	0,23	2,00%	
Segundo descuento	0,00	0,00%	
Flete	0,00	0,00%	
Total neto	11,13	Base imponible	11,13
Impuestos	1,00	9,00%	
Total general	12,13		
Total pagado	0,00	Saldo pendiente	12,13
Efectivo	0,00	Saldo conversión Bs.	12,13
Cheques	0,00		
Instrumentos de pago	0,00		
Orden de compra			
Tipo de operación			
Fecha de emisión	27/05/2008		
Días de vencimiento	30	Fecha vencimiento	26/06/2008
Número de copias	1		
<input type="button" value="F3 Aceptar"/> <input type="button" value="ESC Salir"/>			

### Campos que conforman la Ventana de Totalización



**Total Operación:** este campo muestra el Monto Total de la Operación y es calculado por el sistema, el usuario no tiene acceso a modificarlo. Corresponde a la sumatoria del total de los productos y/o servicios presupuestados.

**Primer Descuento:** Descuento que se le da al producto.

**Segundo descuento:** Descuento que se le da al producto.

**Flete:** indique el monto del flete.



	<b>SAINT Enterprise Administrativo</b>	
	<b>Manual de Usuario v 1.0.1</b>	

**Total neto:** indique el monto neto a pagar.

**Impuestos:** Introduzca el monto del impuesto.

**Total general:** indica el monto general a cancelar.

**Total Pagado:** Monto cancelado.

**Efectivo/cheque:** si el monto es cancelado en efectivo o cheque.

**Orden de compra:** en caso de existir puede ingresar el número de la orden de compra.

**Tipo de operación:** indique el tipo de operación tomando en cuenta la configuración realizada con anterioridad en el Módulo Administrativo.

**Fecha de impresión:** ingrese la fecha en que fue emitida la operación. Por defecto el sistema toma la fecha del día, se puede cambiar a conveniencia.

**Fecha de vencimiento:** indique la fecha en que se vence la transacción.

**Días de vencimiento:** campo calculado automáticamente por el sistema y el mismo se calcula por la diferencia de fechas entre la fecha de impresión y la de vencimiento.

**Número de copias:** ingrese el número de copias del presupuesto que desea imprimir.

**Comentarios:** ingrese los comentarios que considere necesarios, para esto cuenta con diez (10) líneas que le servirán a este efecto.

**Aceptar:** haga clic sobre este botón para concluir la transacción.

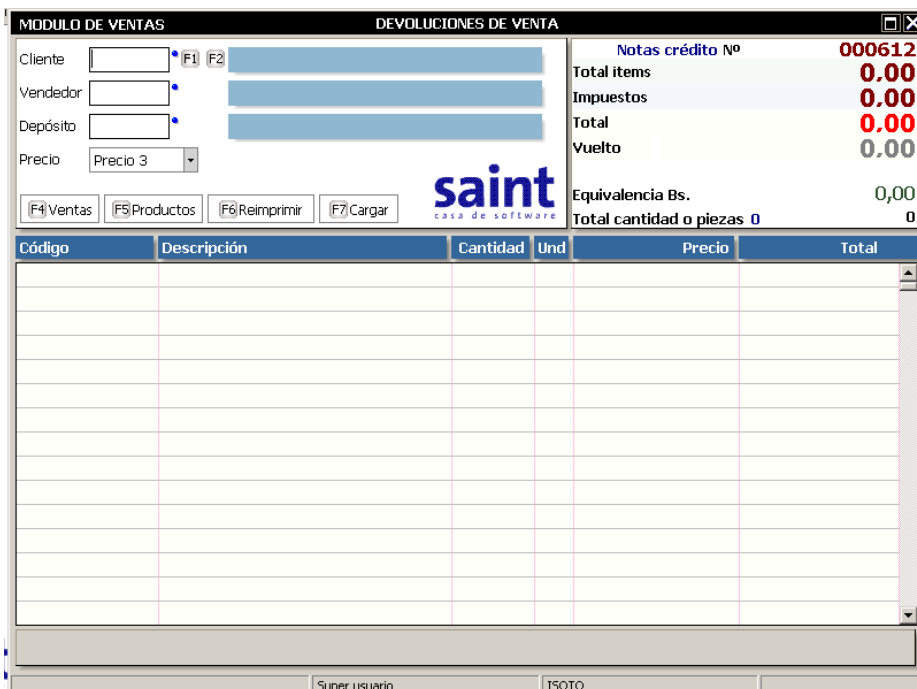
## 1.7) Devolución de Factura

Permite reversar una factura previamente emitida, es una acción que repone las existencias en el inventario. Afecta las ventas del mes y el libro de IVA.

La devolución debe ser realizada en las mismas condiciones en que fue emitida la factura, el descuento debe ser considerado en la devolución. La devolución de las facturas a crédito debe generar adicionalmente, una nota de crédito que sincere el saldo del cliente. La devolución de las facturas de contado refleja salida de dinero en el movimiento de caja en la fecha de su elaboración.

### a) Modo de Acceso

En el módulo de Ventas seleccione el elemento de menú *Facturación – Devoluciones de Venta* o haga clic en el *Botón Devolución* de la Barra de Herramientas.



The screenshot shows the 'DEVOLUCIONES DE VENTA' window in the SAINT software. The window title is 'MODULO DE VENTAS' and 'DEVOLUCIONES DE VENTA'. It contains several input fields and buttons:

- Cliente: [input] F1 F2
- Vendedor: [input]
- Depósito: [input]
- Precio: Precio 3
- Buttons: F4 Ventas, F5 Productos, F8 Reimprimir, F7 Cargar
- Logo: saint casa de software


On the right side, there is a summary table:

Notas crédito Nº	<b>000612</b>
Total items	<b>0.00</b>
Impuestos	<b>0.00</b>
Total	<b>0.00</b>
Vuelto	<b>0.00</b>
Equivalencia Bs.	0,00
Total cantidad o piezas	<b>0</b>

Below the summary is a table with the following columns: Código, Descripción, Cantidad, Und, Precio, Total. The table is currently empty.


At the bottom of the window, there is a status bar showing 'Super usuario' and '15070'.

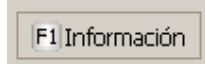
## b) Selección del cliente

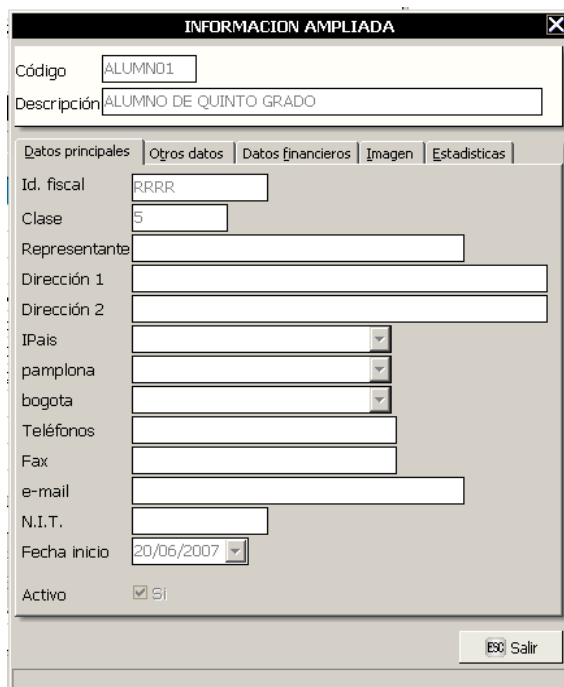
Inicialmente Ingrese el código del cliente al cual le será emitida devolución de factura; en caso de no saberlo, puede realizar la búsqueda haciendo clic en el botón de *Información de Clientes*  el cual se encuentra ubicado en el lado derecho del cuadro de texto donde se ingresa dicho código, de esta manera se activa la ventana *Información de Clientes* que contiene la información de todos los clientes existentes dentro del sistema. Puede realizar búsquedas por el código, la descripción o la clase del cliente.

INFORMACION DE CLIENTES				
Código	Descripción	Clase	Id. Fiscal	Saldo pendiente
ALUMN01	ALUMNO DE QUINTO GRADO	5	RRRR	261,01
ALUMN03	ALUMNO DE QUINTO GRADO	5	RERER	1.454,14
ALUMN02	ALUMNO DE SEXTO GRADO	6	RE	333,00
ALUMN04	ALUMNO DE SEXTO GRADO	6	DGDFGF	333,00
45786	BAMBI CAFE,S.R.L.		G200000147	329,00
CLOT03	cliente lote 03		CLOT03	717,00
01	cliente 01 contado		RIF01	0,00
02	cliente 02 credito		RIF02	1.142,60
CL08	CLIENTE 08		CL08	1.988,27
CL10	CLIENTE 10		CL10	392,40
CL006	cliente cl06 contribuyente especial		TRTRTRT	100,75
CL07	CLIENTE CL07		CL07	106,00

Buscar  

Para obtener información detallada de un cliente específico haga clic en el *Botón Información*  o pulse la *tecla F1* del teclado que activa la ventana *Información Ampliada* del cliente.

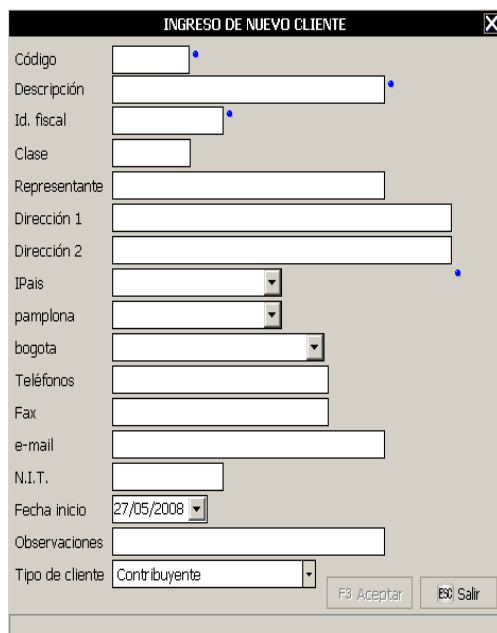
Para obtener información detallada de un cliente específico haga clic en el *Botón Información*  o pulse la *tecla F1* del teclado que activa la ventana *Información Ampliada* del cliente.



The screenshot shows a window titled "INFORMACION AMPLIADA" with a close button (X) in the top right corner. The window contains the following fields and controls:

- Código:** ALUMND01
- Descripción:** ALUMNO DE QUINTO GRADO
- Tabs:** Datos principales (selected), Otros datos, Datos financieros, Imagen, Estadísticas
- Id. fiscal:** RRRR
- Clase:** 5
- Representante:** [Empty text box]
- Dirección 1:** [Empty text box]
- Dirección 2:** [Empty text box]
- IPais:** [Dropdown menu]
- pamplona:** [Dropdown menu]
- bogota:** [Dropdown menu]
- Teléfonos:** [Empty text box]
- Fax:** [Empty text box]
- e-mail:** [Empty text box]
- N.I.T.:** [Empty text box]
- Fecha inicio:** 20/06/2007 [Dropdown menu]
- Activo:**  Sí
- Buttons:** [Esc] Salir

Si el cliente no ha sido creado con anterioridad, puede hacerlo sin necesidad de abortar el proceso. Presionando la tecla F2 y se mostrara la siguiente ventana:



INGRESO DE NUEVO CLIENTE

Código:

Descripción:

Id. fiscal:

Clase:

Representante:

Dirección 1:

Dirección 2:

IPais:

pamplona:

bogota:

Teléfonos:

Fax:

e-mail:

N.I.T.:

Fecha inicio: 27/05/2008

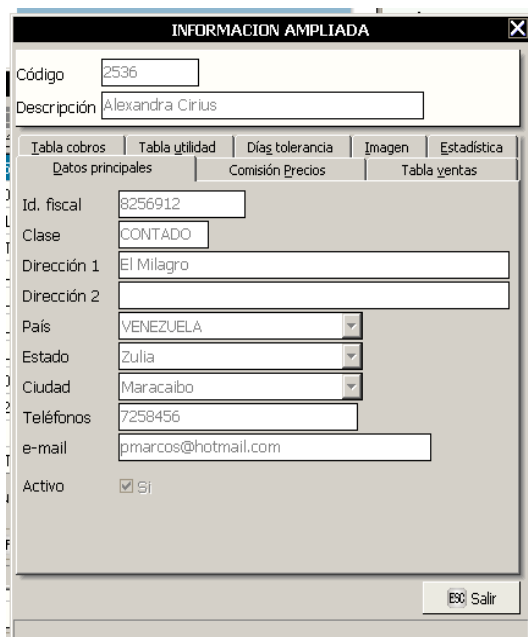
Observaciones:

Tipo de cliente: Contribuyente

F3 Aceptar    Esc Salir

### c) Selección del vendedor

Ingrese el código del *Vendedor*



INFORMACION AMPLIADA

Código: 2536

Descripción: Alexandra Cirius

Tabla cobros | Tabla utilidad | Día tolerancia | Imagen | Estadística

Datos principales | Comisión Precios | Tabla ventas

Id. fiscal: 8256912

Clase: CONTADO

Dirección 1: El Milagro

Dirección 2:

País: VENEZUELA

Estado: Zulia

Ciudad: Maracaibo

Teléfonos: 7258456

e-mail: pmarcos@hotmail.com

Activo:  SI

Esc Salir

#### d) Selección del depósito

Ingrese el código del *Depósito*  o haga clic en el *Botón Información de Depósitos* y selecciónelo.

#### e) Selección del precio

Ingrese el tipo de precio 0, 1, 2, 3, o confirme con enter del tipo de precio que se asigne al cliente.

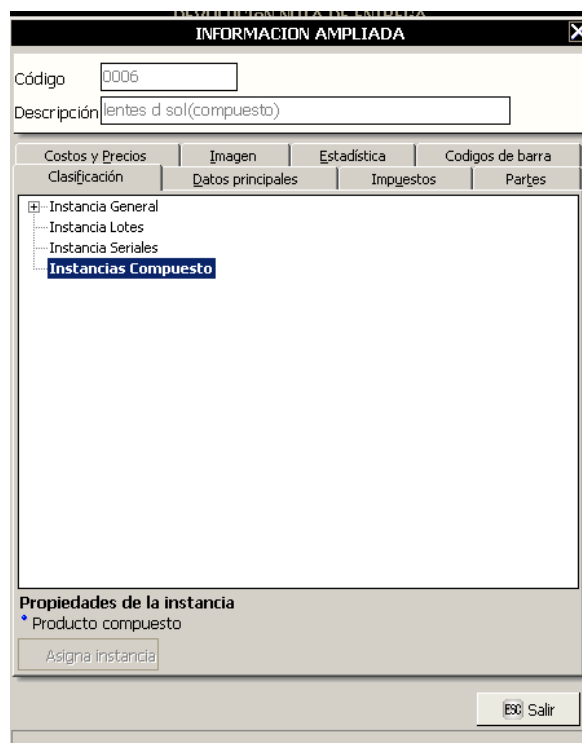
#### f) Selección del producto por Código o Descripción

Ingrese el código del producto para emitir la devolución de nota de entrega. Existen varias formas de seleccionar el producto:

#### Con ayuda de la tecla F1

Utilice la tecla F1 para activar la ventana *Información ampliada del producto*.

### Ventana de información ampliada



Una vez localizado el producto, selecciónelo con el botón *Seleccionar*

#### **Con el botón *Producto***

Haga clic en el botón *Producto* lo que activa la ventana *Información de Producto*

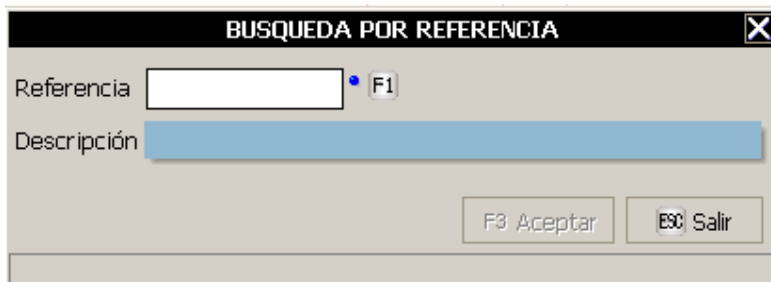
#### **Con ayuda de los comodines (%,\* )**

Introduzca los caracteres comodines “%” o “\*” y presione la tecla Enter lo que activa la ventana *Información de Producto*.

Una vez seleccionado el producto, utilice el *Botón Seleccionar*, el sistema automáticamente trae el código y descripción del mismo.

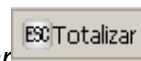
### **g) Selección del producto por Referencia**

Con el botón *Referencia*, se activa la ventana *Búsqueda Por Referencia*, haga clic en el botón *Búsqueda* para mostrar la ventana *Información del Producto*.



## h) Ventana de totalización

Para finalizar la transacción haga clic en el *Botón Totalizar*



TOTAL OPERACION			
Datos de la operación			
Total operación	11,36	Conversión Bs.	12,15
Primer descuento	0,23	2,00 %	
Segundo descuento	0,00	0,00 %	
Flete	0,00	0,00 %	
Total neto	11,13	Base imponible	11,13
Impuestos	1,00	9,00 %	
Total general	12,13		
Total pagado	0,00	Saldo pendiente	12,13
Efectivo	0,00	Saldo conversión Bs.	12,13
Cheques	0,00		
Instrumentos de pago	0,00		
Orden de compra			
Tipo de operación			
Fecha de emisión	27/05/2008		
Días de vencimiento	30	Fecha vencimiento	26/06/2008
Número de copias	1		
<input type="button" value="F3 Aceptar"/> <input type="button" value="ESC Salir"/>			

### Campos que conforman la Ventana de Totalización

**Total Operación:** este campo muestra el Monto Total de la Operación y es calculado por el sistema, el usuario no tiene acceso a modificarlo. Corresponde a la sumatoria del total de los productos y/o servicios presupuestados.



**Primer Descuento:** Descuento que se le da al producto.

**Segundo descuento:** Descuento que se le da al producto.

**Flete:** indique el monto del flete.

**Total neto:** indique el monto neto a pagar.



	<b>SAINT Enterprise Administrativo</b>	
	<b>Manual de Usuario v 1.0.1</b>	

**Impuestos:** Introduzca el monto del impuesto.

**Total general:** indica el monto general a cancelar.

**Total Pagado:** Monto cancelado.

**Efectivo/cheque:** si el monto es cancelado en efectivo o cheque.

**Orden de compra:** en caso de existir puede ingresar el número de la orden de compra.

**Tipo de operación:** indique el tipo de operación tomando en cuenta la configuración realizada con anterioridad en el Módulo Administrativo.

**Fecha de impresión:** ingrese la fecha en que fue emitida la operación. Por defecto el sistema toma la fecha del día, se puede cambiar a conveniencia.

**Fecha de vencimiento:** indique la fecha en que se vence la transacción.

**Días de vencimiento:** campo calculado automáticamente por el sistema y el mismo se calcula por la diferencia de fechas entre la fecha de impresión y la de vencimiento.

**Número de copias:** ingrese el número de copias del presupuesto que desea imprimir.

**Comentarios:** ingrese los comentarios que considere necesarios, para esto cuenta con diez (10) líneas que le servirán a este efecto.

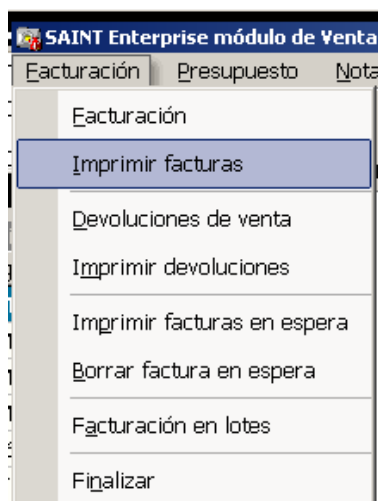
**Aceptar:** haga clic sobre este botón para concluir la transacción.

## ¿Cómo imprimir documentos desde el Módulo de Ventas?

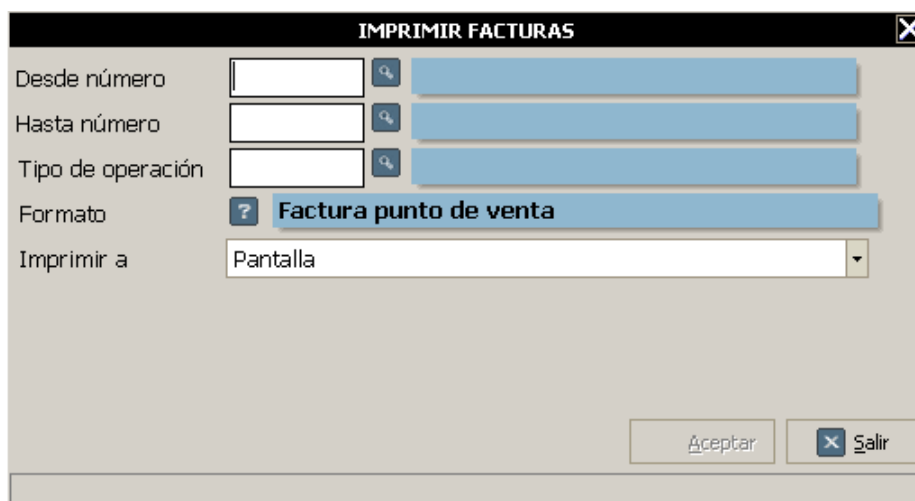
Con ayuda del Módulo de Ventas puede reimprimir documentos tales como: Facturas, Devoluciones de facturas, Presupuestos, Notas de Entrega y Pedidos.

### 1.8) Modo de acceso para Imprimir Facturas

Desde el menú del Módulo de Ventas seleccione la opción *Facturación*, a continuación *seleccione Imprimir facturas*.



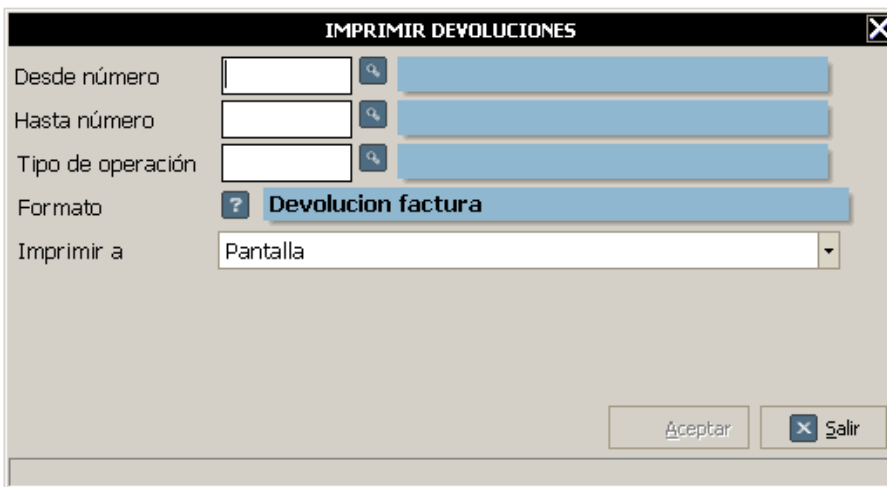
Una vez seleccionada la opción se activa la ventana de *Imprimir Facturas* que se observa continuación.



## 1.9) Modos de acceso para Imprimir Devoluciones

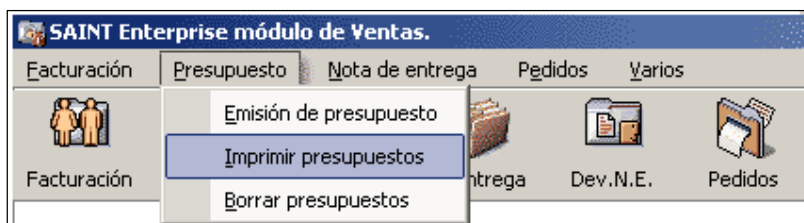
Desde el menú del Módulo de Ventas seleccione la opción *Facturación*, a continuación *seleccione Imprimir Devoluciones*.

Una vez seleccionada la opción se activa la ventana de *Imprimir Devoluciones* a continuación

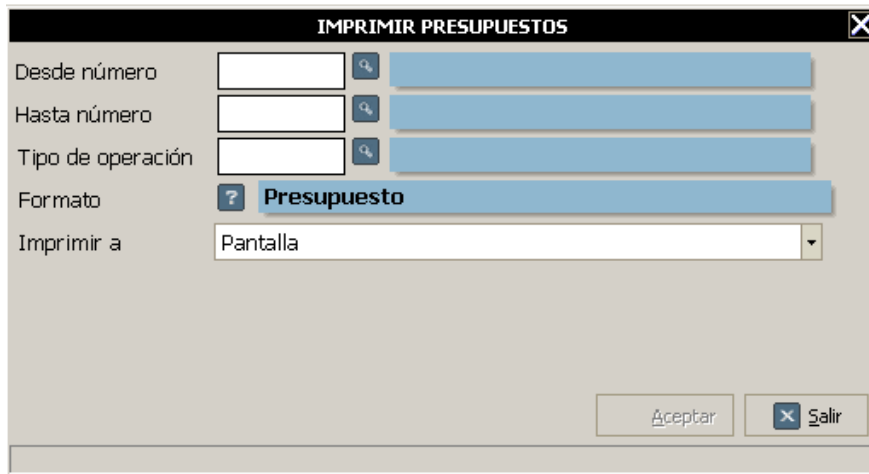


## 1.10) Modos de acceso para Imprimir Presupuestos

Desde el menú del Módulo de Ventas seleccione la opción *Cotizaciones*, a continuación *seleccione Imprimir Presupuestos*.

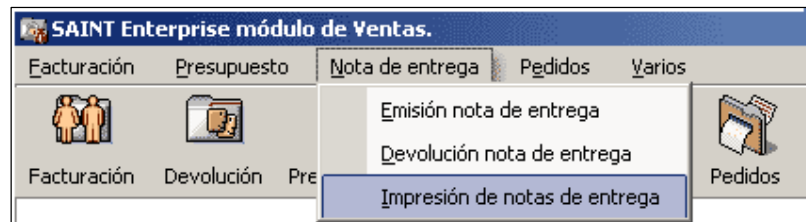


Una vez seleccionada la opción se activa la ventana de *Imprimir Devoluciones* a continuación

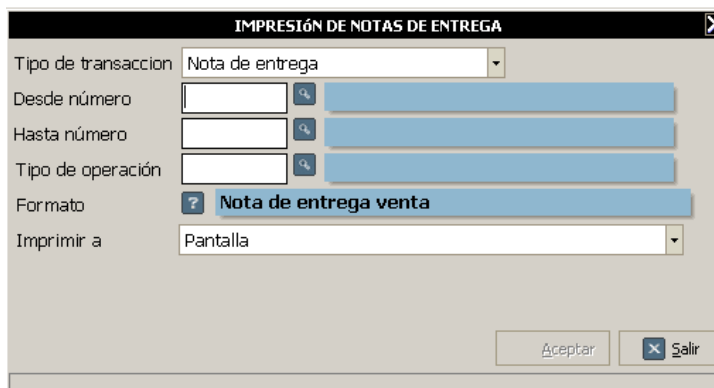


### 1.11) Modos de acceso para Imprimir Notas de Entrega o Devolución de Nota de Entrega

Desde el menú del Módulo de Ventas seleccione la opción *Nota de Entrega*, a continuación *seleccione Impresión de Notas de Entrega*.



Una vez seleccionada la opción se activa la ventana de *Impresión de Notas de Entrega* a continuación.



## 1.12) Modos de acceso para Imprimir Pedidos

Desde el menú del Módulo de Ventas seleccione la opción *Pedidos*, a continuación *seleccione Impresión de Pedidos*.



Una vez seleccionada la opción se activa la ventana de *Impresión de Pedidos* a continuación:

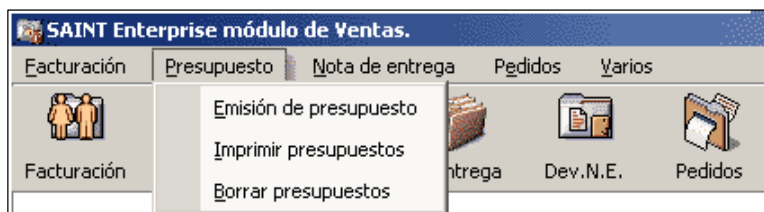


### ¿Cómo borrar documentos desde el Módulo de Ventas?

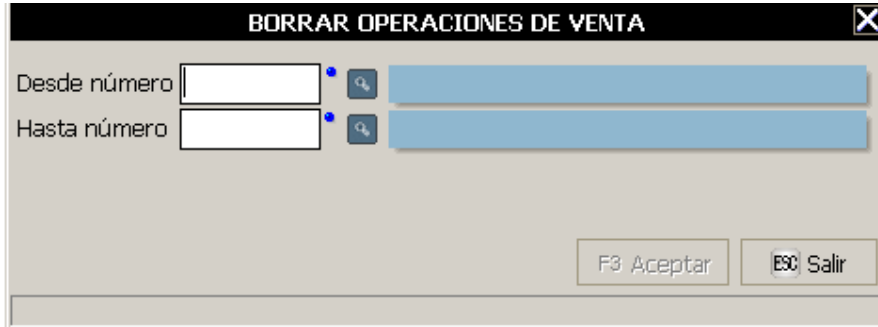
Con ayuda del Módulo de Ventas puede reimprimir documentos tales como: borrar Presupuestos, borrar Pedidos.

#### 1.13) Modos de acceso para borrar Presupuestos

Desde el menú del Módulo de Ventas seleccione la opción *Presupuestos*, a continuación *seleccione Borrar Presupuestos*.



Una vez seleccionada la opción se activa la ventana de *Borrar presupuestos* a continuación.

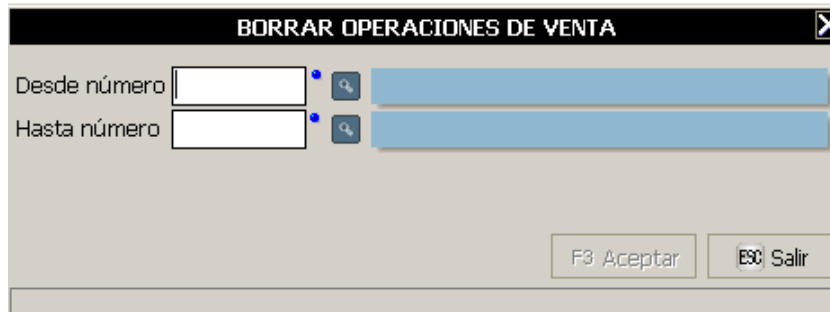




### 1.14) Modos de acceso para borrar Pedidos

Desde el menú del Módulo de Ventas seleccione la opción *Pedidos*, a continuación seleccione *Borrar Pedidos*.



Una vez seleccionada la opción se activa la ventana de *Borrar presupuestos* a continuación:



	<b>SAINT Enterprise Administrativo</b>	
	<b>Manual de Usuario v 1.0.1</b>	