



Sistema Administrativo Fusión

Derechos reservados

Tabla de Contenido

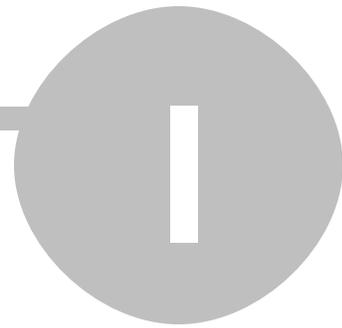
.	0
Part I Introducci3n	5
1 Introducci3n	5
2 Requerimientos	5
3 Como contactarnos	6
Part II Inicio	8
1 Como empezar a utilizar el programa	8
2 Par3metros de Contabilidad	9
3 IVA Pendiente	11
Part III Clientes	13
1 Como agregar un Cliente	13
Part IV Facturaci3n	15
1 Como hacer una factura	15
2 Como hacer una Remisi3n	16
3 Como generar una Factura a partir de remisiones	17
4 Eliminar Facturas Generadas	18
5 Genera una Factura Global	18
6 Como hacer una Nota de Credito	19
7 Liga de Contabilidad	20
8 Liga de Inventarios	21
Part V Cuentas por Cobrar	24
1 Registrando un Pago	24
2 Maestro de Bancos	25
3 Consultando SalDOS	26
Part VI Cuentas por Pagar	28
1 Ordenes de Compra	28
2 Capturando Facturas de Proveedores	28
3 Generar Pagos a Proveedores	30
4 Archivo de Pagos	30
Part VII Punto de Venta	32
1 Punto de Venta	32

Part VII Inventarios	36
1 Tipos de Movimientos	36
2 Capturando el primer Inventario	36
3 Capturando Movimientos al Inventario	37
4 Como Hacer un Inventario Físico	38
Capturar Inventario Físico	38
Reportar Diferencias entre Teórico y Físico	39
Generar Movimientos para ajustar diferencias	39
Part IX Funciones basicas	41
1 Funciones basicas	41
2 Agregando Proveedores	41
3 Zonas	42
4 Agente	43
5 Impuestos	43
6 Condiciones de Pago	43
7 Familias	44
8 Sub-Familias	44
9 Articulos	45
Part X Controles	48
1 Controles	48
2 Cancelar	48
3 Agregar	48
4 Cambiar	48
5 Borrar	49
6 Salir	49
7 Ayuda	49
8 Filtro	49
Part XI Seguridad	52
1 Seguridad	52
2 Usuarios	52
3 Cambio de Usuario	53
4 Cambio de Contraseña	53
5 Usuarios en Sistema	54
6 Usuario y Contraseña Inicial	54
Part XII Usuarios	57
1 Supervisor y Operador	57

Part XIII Reportes	59
1 Facturaci3n	59
Ventas	59
Facturas del Mes	59
Index	60

Capítulo

Introducción



1 Introducción

1.1 Introducción



La empresa de IASC lleva hacia usted un sistema administrativo el cual esta diseñado basicamente por profesionales en sistemas de computo para complementar todas aquellas funciones administrativas que su empresa necesita no importa el tamaño o el giro de tal, con sistemas fussion usted podra llevar un completo registro de sus clientes, los cuales al ser registrados automaticamente usted podra ver toda una informacion de datos personales asi como adeudos y clientes activos y aquellos que representan una mayor utilidad para su empresa, tambien cuenta con un modulo de proveedores los cuales dan una informacion detallada de las transacciones que se realicen con cada uno de ellos sin embargo el manejo de entradas y salidas de mercancia las cuales son registradas en Inventarios nos dan la informacion que nosotros queremos en el momento como existencias, inventarios de acuerdo a lo capturado, inventarios fisicos, cierre de mes etc, entre otras aplicaciones que el mismo programa de Fussion puede desarrollar tal es el caso de las cuentas por cobrar las cuales cuentan con unas herramientas para poder saber los movimientos en bancos y depositos y otras utilerias.

Usted podrá Checar su saldos con los proveedores en la funcion de cuentas por pagar y asi verificar los pagos futuros que su empresa deberá de realizar asi como la recepción de materiales y facturas pendientes, pagos, etc.

Este sistema es confiable y y facil de instalar ademas que cumple con las normas para Y2K compatible para que su sistema no se altere, por eso estamos seguros que el sistema Fussion es el conjunto de funciones administrativas mas completo para su empresa y es por eso que queremos estar a la vanguardia de sus necesidades ofreciendo sistemas altamente eficientes y seguros que le pueda ofrecer.

1.2 Requerimientos

- Procesador Pentium MMX o Mayor
- 32 mgs RAM
- Monitor SVGA color o mejor y mas de 256 Colores (con capacidad de 800 x 600 pixeles como minimo)
- Windows 95/98/Millenium/NT/2000/XP
- 10 mgs disponibles en Disco Duro

1.3 Como contactarnos

Ingeniería Avanzada en Sistemas Computacionales, S. A. de C. V.
Gonzalitos # 2533-A
Col. Mitras Norte
Monterrey, N.L. C.P. 64320

Tels 83 11 09 00 / 83 73 07 70
Fax 83 11 09 00

Home Page : <http://www.fussion.com.mx/>
E-mail : asr@ingavanzada.com
Soporte : Foros de Soporte

Capítulo

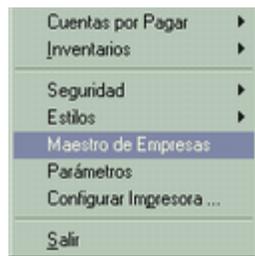
Inicio



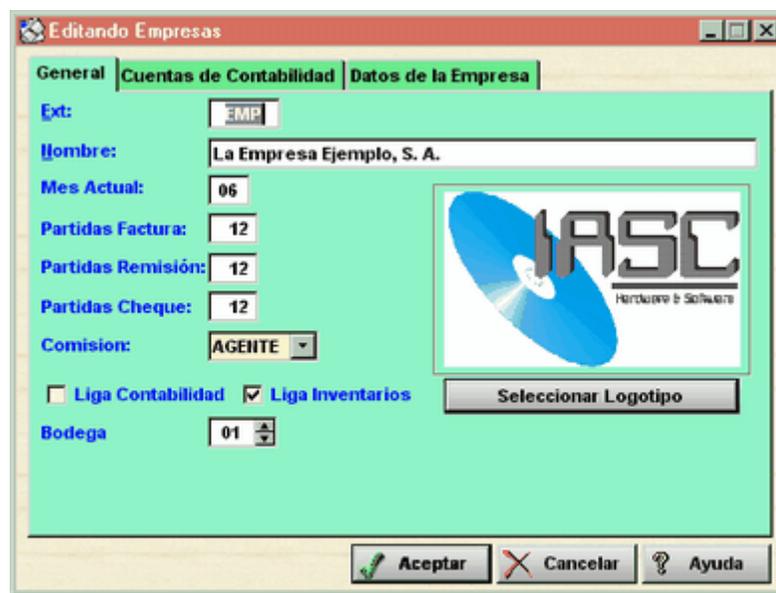
2 Inicio

2.1 Como empezar a utilizar el programa

Primero que nada debe de dar de alta a una empresa para esto usted se va a archivo,



Posteriormente a maestro de empresas y despues a agregar, ahi apareceran unas celdas disponibles para adjudicar los datos correspondientes de cada celda.

A screenshot of a software window titled 'Editando Empresas'. It has three tabs: 'General', 'Cuentas de Contabilidad', and 'Datos de la Empresa'. The 'Datos de la Empresa' tab is active. Fields include: 'Ext:' with value 'EMP'; 'Nombre:' with value 'La Empresa Ejemplo, S. A.'; 'Mes Actual:' with value '06'; 'Partidas Factura:' with value '12'; 'Partidas Remisión:' with value '12'; 'Partidas Cheque:' with value '12'; 'Comision:' with a dropdown menu showing 'AGENTE'; checkboxes for 'Liga Contabilidad' (unchecked) and 'Liga Inventarios' (checked); and 'Bodega' with a dropdown menu showing '01'. There is a logo for 'IASC Hardware & Software' and a button 'Seleccionar Logotipo'. At the bottom are buttons for 'Aceptar', 'Cancelar', and 'Ayuda'.

Son datos muy sencillos como colocar el nombre de la empresa, los numero de cuenta correspondiente a la contabilidad y si la comisión es por agente o zona.

Mes Actual:

El mes que se está procesando actualmente, si usted está capturando información atrasada, este campo debe de concordar con el mes que se encuentre capturando.

Partidas Factura:

El número de partidas o renglones que acepta su formato de factura físicamente, para que el sistema no acepte mas partidas dentro de la captura. Notese: que hay que tomar en cuenta que puede haber artículos con descripción que utilicen 2 o mas renglones.

Partidas Remisión:

igual que el anterior pero en Remisiones.

Partidas Cheque:

igual que el anterior pero para cheques.

Comisi3n:

Como se va a calcular las comisiones para los agentes o vendedores, se tienen 3 opciones, por agente, en el cual cada agente se le asigna un porcentaje de la venta, por zona que cada zona tiene el porcentaje de comisi3n de la venta.

Liga Contabilidad: (ver descripci3n aqui)

Liga Inventarios: (ver descripci3n aqui)

Bodega:

La bodega por default, de la cual se va a sacar la existencia para surtir las ventas. Este es solo la bodega que aparecera cada vez que quiera hacer una venta, pero se podr3 cambiar si se quiere surtir existencia de otra sucursal o inclusive de otro almac3n.

- Par3metros de Cuentas de Contabilidad

2.2 Par3metros de Contabilidad

Los par3metros para poder hacer ligas a contabilidad son los siguientes:

En la columna de Facturaci3n:

Cta Clientes:

La cuenta de mayor de clientes, o la cuenta superior de clientes, el sistema al hacer la liga solo tomar3 los primeros 2 digitos, para agregarle los 3ltimos 4 d3gitos con el n3mero del cliente de que se trate.

Cta IVA:

La cuenta del IVA por acreditar, aqui la cuenta la toma completa el sistema.

Cta Ventas:

La cuenta donde se registrarán las ventas.

Cta Descuento:

La cuenta en donde se registrarán los descuentos, si los hay.

No de Serie:

El número de serie por default, los números de serie se utilizan para poder facturar en diferentes sucursales sin tener que llevar un control de los folios, ya que para cada serie se tendrá un consecutivo distinto.

Fecha de Cierre:

Esta fecha definirá el punto en el cual el sistema deja modificar o dar de alta movimientos, por lo que si la fecha de cierre esta en 31/12/2001, esto quiere decir que el sistema no dejará dar de alta ningún movimiento antes o igual a esa fecha, ni se podrán modificar movimientos.

Acceso Precios:

Al momento de facturar o vender por medio del punto de venta, esta opción nos determina si se le va a dar opción a la persona que está capturando la venta de poner el precio manualmente, si esta opción no esta activada, solo se podrá escoger los precios que se tengan dados de alta en las diferentes listas de precio.

Tipo de Costeo:

Se tienen 2 tipos de costeo, el **fijo** y el de **reposición**, básicamente son lo mismo porque los dos manejan el método de último costo, pero el de reposición se va cambiando el costo basado en los movimientos de entradas y salidas, y el fijo solo cambia cuando uno manualmente cambia el costo en el maestro de artículos.

En la columna de Proveedores:**Cta Proveedores:**

La cuenta mayor de proveedores o la cuenta superior de proveedores en contabilidad. Igual que la cuenta de clientes, solo los primeros 2 dígitos se utilizan para contabilizar, ya que los últimos 4 son el número del proveedor.

Cta IVA:

La cuenta de IVA acreditable.

Cta Retención:

Últimamente en México hay una retención de IVA a todos los proveedores de flete o que facturen el flete, aquí ponemos la cuenta en la cual se va a contabilizar esa partida.

Cta Ret ISR: y**Cta Ret IVA:**

Para registrar recibos de honorarios, se necesita hacer una retención de ISR que actualmente es del 10% y otra también de un 10% de IVA. Aquí ponemos las cuentas correspondientes a esas retenciones.

Día límite para reg/facturas:

Al recibir una factura de proveedores que tiene fecha del mes anterior, esta se debe registrar con la fecha actual, pero para aprovechar este IVA en el mes anterior debido a que esta factura corresponde al mes anterior, aquí le ponemos cuantos días tengo como límite para registrar facturas de meses anteriores y que me las contabilice en el mes anterior, si le ponemos 10, entonces si la fecha de recepción de factura es 10 o menos se contabiliza en el mes anterior de lo contrario se contabiliza en el mes actual, recuerde que esto es solo para facturas de meses anteriores al actual.

Si no desea utilizar esta opci3n solo ponga 0.

Tipo de P3liza que genera:

Aqui ponemos el tipo de p3liza que deber3 estar dado de alta en contabilidad, para las p3lizas de diario que genere el m3dulo de proveedores.

2.3 IVA Pendiente

Los par3metros que no se describieron en la secci3n anterior es debido a que quisimos dedicarle un tema por separado.

En Clientes:

Activa IVA por Cobrar

Cuenta de IVA por Cobrar

En Proveedores:

Activa IVA Pendiente

Cta IVA Pendiente

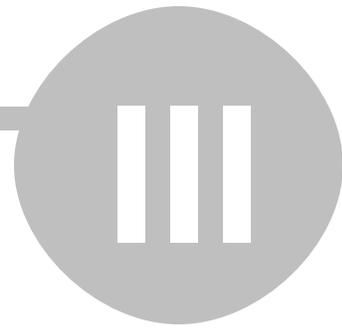
Fecha IVA Pendiente:

Todos estos par3metros se refieren al cambio que hubo a la Reforma Fiscal del 2002, en la cual se define que se debe registrar el IVA de un pasivo una vez que se haya pagado y el IVA en ventas una vez que se haya cobrado, por lo que el sistema sigue contabilizando, pero a una cuenta puente, en la cual el IVA va a estar pendiente hasta que se cobre, o hasta que hayamos pagado, seg3n sea el caso.

La Fecha es para que se implemente a partir de una fecha y que el sistema determine si la factura es de fecha superior a la fecha de implementaci3n entonces si hace el movimiento de traslado del IVA de la cuenta puente a la cuenta normal, si es anterior a esta fecha no hace nada debido a que este IVA nunca entr3 a la cuenta puente.

Capítulo

Cientes



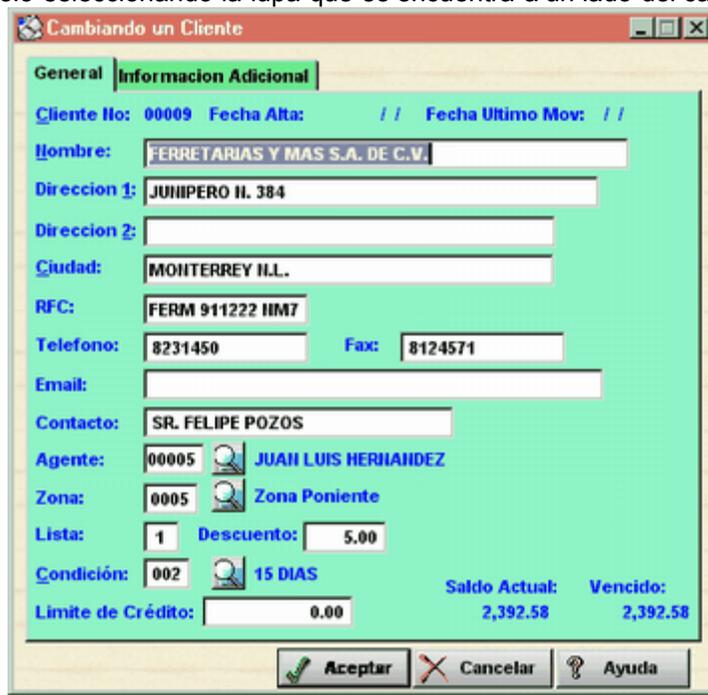
3 Clientes

3.1 Como agregar un Cliente

Selecciona archivos, posteriormente clientes y damos un click en agregar



y ahi saldr3n los campos correspondientes a cada uno de los datos de nuestros clientes sin embargo si todav3a no tenemos dado de alta a ning3n agente de ventas, zona, o comisi3n podemos dar de alta a estas funciones solo seleccionando la lupa que se encuentra a un lado del campo.



Lista:

Es la lista de precios con la cual le vendemos a este cliente.

Descuento:

Es el descuento pre-asignado que manejamos con este cliente, este descuento va a aparecer cada vez que hacemos una factura o remisi3n y que seleccionamos este cliente.

Condici3n:

La condici3n de pago que queremos nos aparezca por default en factura o remisi3n al seleccionar este cliente.

Limite de Cr3dito:

Si este cliente tiene un l3mite de cr3dito en valor aqui se lo capturamos y al rebasar ese l3mite y que le estemos facturando a este cliente el sistema nos pondr3 un mensaje para decidir si aun rebasado el l3mite deseamos facturarle.

Capítulo

Facturación



IV

4 Facturaci3n

4.1 Como hacer una factura

Haga un click en archivo, posteriormente en facturaci3n y archivo de facturas, al abrir esta ventana seleccionamos agregar

Aparecer3 la ventana de agregando facturas Esta ventana esta compuesta por dos bloques.

1er Bloque

Pesta#as

General. En esta parte se muestra todos los datos generales de la factura

Notas: Area designada para poner algun escrito o aclaracion deseada

Cabe mencionar que los datos generales cuenta con:

Articulo	Descripci3n	Cantidad	P.Unitario	Importe
DFG-5885	BR3CHA CHICA	5.0000	10.00	50.00

Numero de Factura: El n#mero de factura, se compone de 2 partes, la serie y el consecutivo, la serie nos sirve para poder tener varias sucursales o puntos de venta, y poder llevar un consecutivo para cada una de ellas.

Cliente: Es la persona fisica o moral a la cual se la va a facturar, si no esta dado de alta se utiliza el buscador y se da de alta con agregar y posteriormente se le colocan sus datos personales.

Agente: Aqui corresponde el numero de agente asignado para la operaci3n, si no esta dado de alta solo utilizamos el buscador y agregamos.

Condiciones de pago: El programa trae unas condiciones ya pre-instaladas o en su caso el usuario puede asignar las propias

Pedido del cliente: Es el número del pedido del cliente en el caso que exista.

Descuento: El sistema acepta un porcentaje para descontar del sub-total de la factura.

Flete: Es un costo que nos representa por el traslado de los bienes a facturar.

Otros. Cualquier otro cargo adicional.

2do Bloque

Es para mostrar la mercancía o el artículo deseado solo basta con dar un click en agregar y nos mostrará el artículo correspondiente a la operación solo utilizando el buscador del artículo, sin embargo si no está dado de alta solo hay que agregar el artículo faltante.

En agregar la **partida de factura**, se menciona la bodega en cual está en existencia el artículo para ello se utiliza el buscador

Al finalizar solo se presiona aceptar y el sistema preguntará si se quiere imprimir la factura.

Nota:

Esta factura puede estar o no ligada a inventarios o a la contabilidad según su elección en maestro de empresas

- Liga a inventarios
- Liga a contabilidad

4.2 Como hacer una Remisión

En el menú archivo haga click en facturación y posteriormente en archivo de remisiones, damos un click al botón de agregar.

El procedimiento para dar de alta o cambiar una Remisión es exactamente igual al de una factura, por lo que si desea ver esto a detalle deberá ver el tema de como se hace una factura.

Se debe de especificar que las remisiones no son un documento fiscal y que por esa razón no van ligadas a la contabilidad.

Adem1s de que tampoco nos genera una cuenta por cobrar, ya que esta remisi3n se deber1 facturar posteriormente, ya sea por la opci3n de Facturar Remisiones o por Generar Factura Global, cualquiera de las 2 opciones anteriores nos creara la cuenta por cobrar y la p3liza contable.

Nota:

Esta remisi3n puede o no estar ligada a inventarios seg1n su elecci3n dentro del maestro de empresas.

- Liga de Inventarios

4.3 Como generar una Factura a partir de remisiones

Haga un click en operaci3n y dentro de este menu encontrar1 un sub-menu de facturaci3n, en este encontrar1 la opci3n de facturar remisiones.

Ventana de Generar Factura de Remisiones esta integrada por:

Remision	Fecha	Total
000002	20/08/2001	270.71
000004	24/08/2001	330.63
000005	24/08/2001	156.06
000006	24/08/2001	188.03
000007	25/08/2001	101.20

Cliente: 00001
Fecha: 24/08/2001

Buttons: Marcar, Marcar Todas, Desmarcar Todas, Revertir Marcas, Mostrar Todas

Bottom buttons: Salir, Genera

Total: 559.94

Cliente: Aqui usted captura el n1mero de cliente o en su defecto cuenta con un buscador en la parte derecha para seleccionar el cliente al cual se le generar1 la factura. Al darle el n1mero de cliente, en la parte derecha aparecer1n las remisiones de ese cliente que est1n pendientes de facturar, para incluir una remisi3n de las desplegadas deber1 marcarla, y para ese proposito se cuenta con varios botones en la parte izquierda para marcar y/o desmarcar, las que no se marquen quedar1n pendientes de facturar.

Fecha: fecha con la que se generar1 la factura.

Marcar: Marca con un asterisco la remisi3n seleccionada.

Marcar todas: Marca todas las remisiones existentes del mismo cliente para facturaci3n.

Desmarcar todas: Quita la marca de todas las remisiones.

Revertir marcas: Invierte las marcas, la remisi3n que estaba marcada la desmarca y la que estaba desmarcada la marca.

Genera: Al presionar genera la factura a partir de las remisiones marcadas.

Salir: Cancela la operación.

Esta ligada con la contabilidad ya que en este procedimiento se genera una factura.

Liga de contabilidad

4.4 Eliminar Facturas Generadas

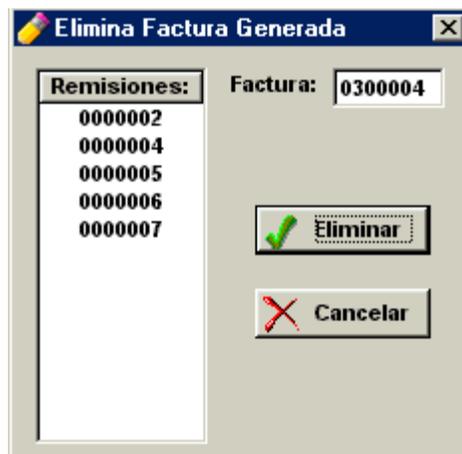
Esta función nos permite eliminar una de las facturas que fueron generadas a partir de remisiones, la factura se elimina junto con todas sus ligas de contabilidad y cuentas por cobrar y las remisiones son liberadas o sea que quedan pendientes para facturarse nuevamente.

Solo haga click en operación seguido de facturación y despues en elimiar facturas generadas.

En la ventana de eliminar factura solo se puede eliminar factura por factura.

Factura: El número de factura a eliminar, tiene que ser una factura que haya sido generada por Facturar Remisiones.

Remisiones: En este espacio aparecerán las remisiones que se incluyeron en número de factura capturada.

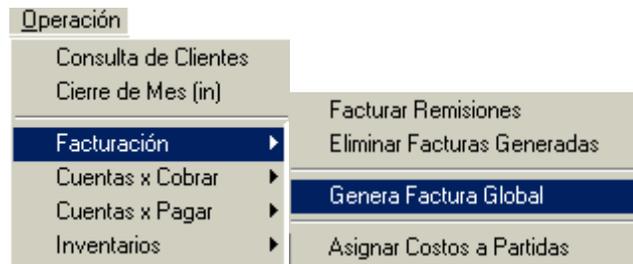


Nota: Es importante aclarar que la factura es el unico documento que se elimina pero las remisiones siguen en el registro de operaciones esto es para que en su momento se vuelva a generar la factura para su registro contable

4.5 Genera una Factura Global

Esta función genera una factura global a partir de las remisiones ya sea del día o de la semana o del mes según el usuario escoja su periodicidad. Esto se debe hacer para poder pasar la información de las remisiones a cuentas por cobrar y a contabilidad.

Damos un clic en operación seguido de facturación y seleccionamos generar factura.



Automaticamente despues de colocar los datos correspondientes se generara la factura de las remisiones seleccionadas, cabe mencionar que esta factura que se genera es por distintos clientes seleccionados segun la remisi3n.

Nota: Esta opci3n va vinculada a liga de contabilidad

4.6 Como hacer una Nota de Credito

En el menu archivo damos un click en facturacion y seguido de notas de credito, seleccionamos el icono de agregar.



En la pantalla de agregando una Nota de Cr3dito nos muestra una informaci3n detallada que nosotros como usuarios tenemos que capturar:

Folio: Numero asignado a la nota de credito correspondiente

Fecha: Dia, mes y a3o de la Nota de Cr3dito

Tipo: Aquí se le asigna el tipo de movimiento que deberá ser un crédito.

Cliente: Es la persona física o moral a la cual estamos vendiendo

Factura: En esta celda se coloca el número de factura correspondiente a la cual se va hacer la nota de credito

Factura:			
Factura	Fecha	Importe	Saldo
0000000	20/08/2001	110.40	110.40
0000003	20/08/2001	324.30	324.30

Concepto: Se le asigna un concepto por el usuario, que es el que aparecerá como descripción en la Nota de Crédito.

Importe: La cantidad a acreditar al cliente

IVA seleccionado: Al seleccionar esta opción se le agrega el IVA.

Posteriormente se le asigna aceptar

La nota de credito va ligada a Contabilidad y Cuentas por Cobrar

- Liga de Contabilidad
- Cuentas por Cobrar

4.7 Liga de Contabilidad

¿Que es la liga de contabilidad?

Se generarán las pólizas correspondientes en los siguientes casos:

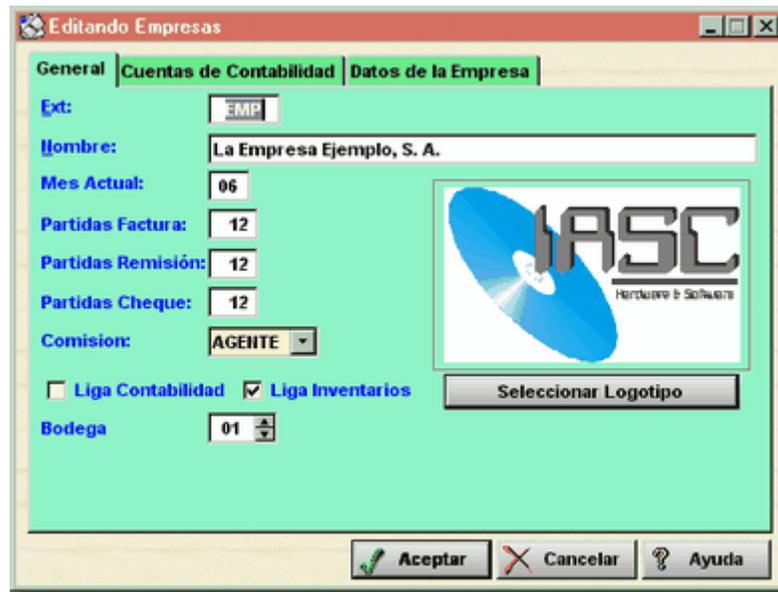
Facturación:

- al crear o cambiar una factura
- al crear o cambiar una nota de crédito
- al registrar un pago.

Proveedores

- al crear o cambiar una factura
- al generar pagos
- al crear o cambiar una nota de crédito

Para activar o desactivar tal función haga click en archivo posteriormente en maestro de empresas, si ya dio de alta algunas empresas, solo selecciona la que quiera modificar,

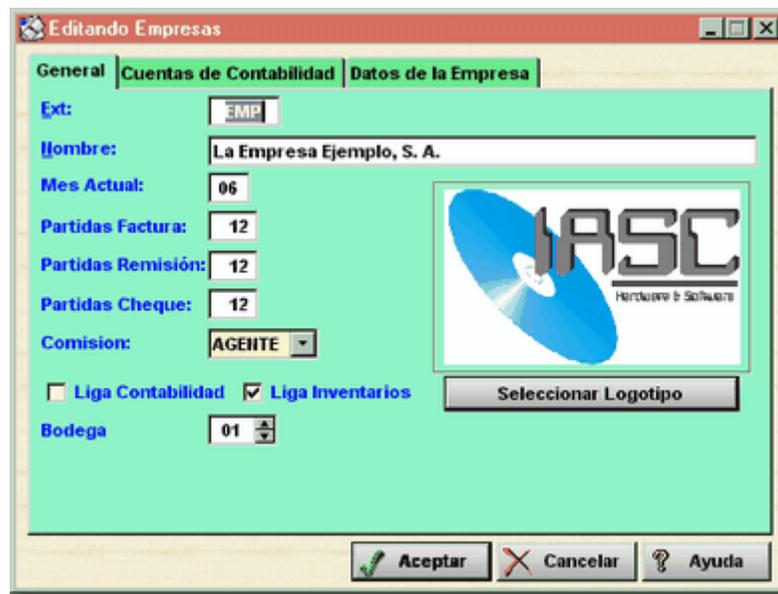


si no la ha dado de alta vaya a agregar nueva empresa, al abrir la ventana de agregar empresa, en la parte inferior de la ventana viene una funci3n para activar o desactivar la liga de inventarios.

4.8 Liga de Inventarios

¿Que es la liga de inventarios?

Es la vinculaci3n del m3dulo de facturaci3n hacia el m3dulo de inventarios, y b3asicamente se refiere a si va a tomar en cuenta las existencias para poder facturar o remisionar, si la liga est3 activa y no hay existencia de un art3culo, el sistema no deja facturar hasta que haya existencia de este. Al facturar o remisionar, se genera un movimiento de salida por venta en el inventario provocando su modificaci3n en sus saldos de existencia.



Ext: EMP

Nombre: La Empresa Ejemplo, S. A.

Mes Actual: 06

Partidas Factura: 12

Partidas Remisión: 12

Partidas Cheque: 12

Comision: AGENTE

Liga Contabilidad Liga Inventarios

Bodega 01

Seleccionar Logotipo

Aceptar Cancelar Ayuda

si no la ha dado de alta vaya a agregar nueva empresa, al abrir la ventana de agregar empresa, en la parte inferior de la ventana viene una función para activar o desactivar la liga de inventarios.

Capítulo

Cuentas por Cobrar



V

5 Cuentas por Cobrar

5.1 Registrando un Pago

En esta opción se registran todos los pagos de clientes.

Damos un click en archivo posteriormente en cuentas por cobrar y despues de fichas de deposito.

Para agregar un nuevo depósito damos un click en agregar y aparecera una ventana de agregando un registro a fichas

Cliente	Nombre	Factura	Valor

En esta ventana nos pide el dato de la clave del banco y la fecha del registro del pago, existe un localizador para el banco y si este no existe se agrega en la ventana del localizador.

Fecha: Fecha del registro del pago.

En las partidas de los pagos a registrar, para ello damos un click en agregar para que aparezca la ventana de Agregando un pago.

Cliente No: Corresponde al reistro del cliente del cual se esta realizando la operacion.

Factura: Es el documento fuente del cual se esta efectuando el pago, este control es un seleccionador en donde encontraremos las facturas que estan pendientes de pago del cliente en cuestión.

Valor: Es la cantidad monetaria de la operacion

Concepto: Datos correspondientes al movimiento

Datos del cheque: Es la identificacion del documento.

Solo damos un click en aceptar

5.2 Maestro de Bancos

Es el bloque en donde nosotros como usuarios podemos dar de alta toda aquellas instituciones bancarias que nuestra empresa necesita.

Hacemos click en archivos, posteriormente en cuentas por cobrar y despues en maestro de bancos.

En en icono agregar, aparecera una ventana general con los siguientes datos:



Agregando un Banco

General

Clave: BCO

Cuenta: 102002

Cuenta Bco: 65236522

Banco: BANCOTE

Sucursal: MTY

Uso: CENTRAL

Tipo de P3liza a usar en Dep3sitos: III

Tipo de P3liza a usar en Cheques: EG

Aceptar Cancelar Ayuda

Clave: Es con el numero o clave que vamos a identificar el banco

Cuenta: Es el numero de la cuenta contable con la cual vamos a dar de alta en nuestra contabilidad.

Cuenta Bco: Es el numero de cuenta bancaria real que estemos utilizando en el periodo.

Banco: Nombre del banco con el que estemos contratando.

Sucursal: Lugar en donde tenemos la cuenta activada.

Uso: Persona, o denominacion para la cual funcione la cuenta bancaria.

Tipo de poliza a usar en dep3sitos: Se coloca solo las iniciales de la poliza a usar como por ejemplo EG IG

Tipo de polizas a usar en cheques: Se coloca solo las iniciales de la poliza a utilizar como EG, IG

Terminando de colocar los datos correspondientes solo damos un click en aceptar.

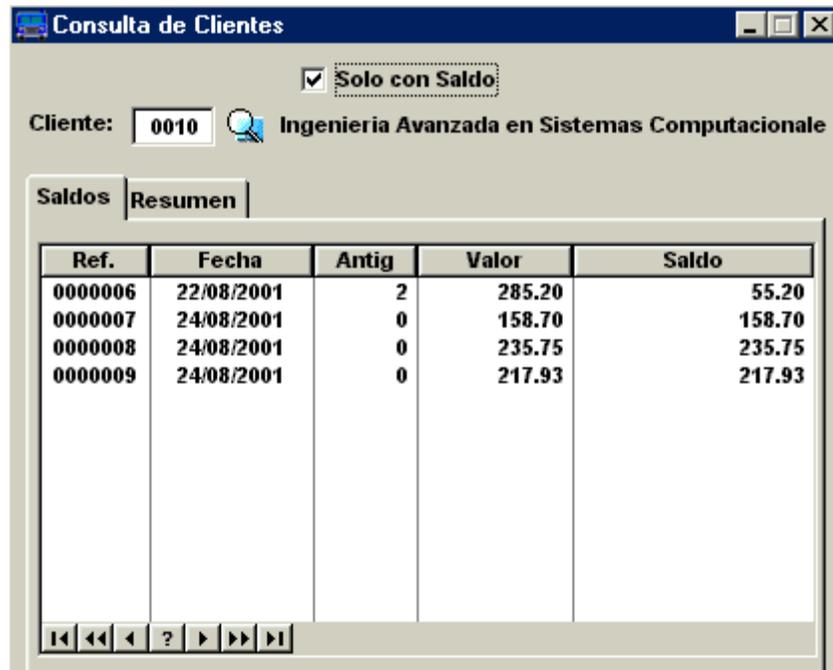
Nota:

Este Bloque esta ligado a contabilidad

5.3 Consultando Saldos

En la consulta de saldos se muestran todas las transacciones hechas por nuestros clientes y nos da la información principal sobre las transacciones hechas.

Haga click en operación y posteriormente consulta de clientes



The screenshot shows a window titled 'Consulta de Clientes'. At the top, there is a checkbox labeled 'Solo con Saldo' which is checked. Below it, the 'Cliente:' field contains '0010' and the name 'Ingenieria Avanzada en Sistemas Computacionale'. There are two tabs: 'Saldos' (selected) and 'Resumen'. The main area contains a table with the following data:

Ref.	Fecha	Antig	Valor	Saldo
0000006	22/08/2001	2	285.20	55.20
0000007	24/08/2001	0	158.70	158.70
0000008	24/08/2001	0	235.75	235.75
0000009	24/08/2001	0	217.93	217.93

At the bottom of the table, there is a navigation bar with icons for first, previous, next, last, and search.

Solo con saldo: Es la opción que nos da si queremos ver la información con saldo o sin saldo segun sea el caso.

Cliente: Es la persona fisica o moral de la cual queremos ver sus movimientos o registros actuales de las transacciones realizadas a la fecha.

Saldos: aqui se detalla todo lo facturado

Capítulo

Cuentas por Pagar



VI

6 Cuentas por Pagar

6.1 Ordenes de Compra

Haga click en archivo posteriormente en cuentas por pagar y despues en ordenes de compra damos un klik en agregar

Agregando una Orden

General

Orden No.: 000004 Numero Req:

Fecha: 24/08/2001 Nombre Req:

Proveedor: 00004 PC Mac

Departamento: 001 compras Iva: 15.00

Concepto: 001 pronto pago Flete: 0.00

Condiciones: 01 Descuento: 0.00

Artículo	Descripción	Uni	Surt	Cant.	P. Unitario	Importe

Agregar
 Cambiar
 Borrar

Sub Total: 0.00

Pantalla General

Numero de Orden: Es el numero con el cual identificamos el documento

Fecha: Dia, mes, año de la operación.

Proveedor:

6.2 Capturando Facturas de Proveedores

Damos un klik en archivo posteriormente en cuentas por pagar y seleccionamos factura

Agregando una Factura

General

Proveedor:

No. Factura: Orden de Compra:

Fecha factura: 31/08/2001 Poliza Contable: 1080012

Fecha recibido: 31/08/2001 O.C. 0.00

Contra recibo: ACUM 0.00

Departamento: RESTO 0.00

Concepto:

Cuenta:

Descripción:

Valor: Flete:

Plazo en Dias: ¿ Honorarios ?

Descuento N.C.:

Aceptar Cancelar Ayuda

Proveedor: Es la empresa física o moral con la cual estamos haciendo la transacción.

N. de Factura: Es el número correspondiente al documento de la transacción.

Fecha de factura: Fecha en que fue recibida la factura físicamente al momento de la transacción

Fecha de recibido: Día, mes y año de la mercancía recibida.

Contrarecibo: Documento que ampara la factura.

Departamento: Es el lugar donde se hace la requisición.

Concepto: Es la descripción de la operación.

Cuenta: Es la referencia representada en número para llevar nuestra contabilidad.

Descripción: Asunto del cual se trata la transacción.

Valor: Cantidad total del documento.

Flete: Es la cantidad que se paga por el traslado de la mercancía.

Plazo en días: Periodo representado en número de días para saldar aquellas cuentas de crédito.

Honorarios: Este recuadro solo se seleccionará cuando se tenga que pagar una cantidad monetaria a un representante de la empresa.

Descuento N.C.: Es el descuento otorgado por el proveedor, puede ser por pronto pago, etc.

Orden de compra: Numero del documento correspondiente.

Nota: El hacer este movimiento va vinculado a liga de contabilidad.

6.3 Generar Pagos a Proveedores

Para generar un pago a proveedores tenemos que abrir el archivo de facturas, en el cual se capturaron las facturas.

Después se busca dentro de las facturas el proveedor al que se le va a registrar o generar el pago, una vez seleccionado con el cursor nos cambiamos de pestaña a la que dice "Proveedor", lo que nos despliega todas las facturas pendientes de pago de ese proveedor seleccionado, con el botón de seleccionar factura, vamos marcando cada una de las facturas que queremos pagar, si alguna de ellas la queremos pagar solo parcialmente, al estar seleccionada oprimimos el botón de "Pago Parcial", en el cual nos aparece una ventana pidiendo el monto que queremos pagar en lugar de la totalidad del saldo, una vez hecho todo esto, podemos oprimir el botón de "Generar Pagos", esto nos abre una ventana pidiendo los datos del cheque inicial a generar, solo si el sistema se encuentra Ligado a Contabilidad, de lo contrario solo pide la fecha, y genera los pagos en proveedores.

6.4 Archivo de Pagos

Este archivo es solo para consulta lo que significa que no se puede dar de alta o cambiar ninguno de los datos que aquí se despliegan.

Si lo que desea es hacer o registrar un pago a proveedores, tendrá que hacerlo desde el archivo de Facturas.

Capítulo

Punto de Venta



VII

7 Punto de Venta

7.1 Punto de Venta

Para acceder al punto de venta hay dos formas de acceder la primera es por el icono de acceso directo de punto de venta que se encuentra dentro de la ventana principal del sistema FUSION y la segunda opción es dar un click en archivo seguido de punto de venta.

Esta opción nos sirve para poder realizar todas las ventas que nuestra empresa genere en el momento.

Punto de Venta

Cliente: Ingenieria Avanzada en Sistemas Com Agente: Carlos Hernandez
 Dirección 1: Gonzalitos 2533-A Pedido Cliente:
 Dirección 2: Miras Norte Condiciones: CONTADO
 Ciudad: Monterrey, N.L. RFC: ISC 920409 UU4

Ventas Pend. Desccto: % Flete: Otros Cargos:

Captura Partidas

Clave: [Lista 2](#)
 Descripción:
 Bodega: Bodega A
 Cantidad:
 P. Unitario:

Sub Total	Iva	Total
0.00	0.00	0.00

Cliente: Es la persona fisica o moral con la cual vamos a realizar una transaccion, colocando automaticamente sus datos correspondientes como la dirección. Clientes

Agente: Es la persona que directamente lleva la venta o la transaccion con el cliente.

Pedido del cliente: Es el numero correspondiente al documento ya realizado con anterioridad o en el momento de la transacción.

Condiciones: Son las condiciones de pago que el cliente tiene pactadas con la empresa, ya sea de contado o de algun credito disponible.

El icono que esta del lado izquierdo de pedido del cliente es para cambiar en su caso los datos del cliente cuando se necesite.

Ventas pendientes: Al presionar este icono nos mostrara todas las ventas pendientes que se ayan realizado con anterioridad, en caso de tener algun movimiento en existencia en esta ventana solo lo elegimos y la venta dejara de ser pendiente.

Descuento: Es la cantidad en porcentaje que la empresa quiera dar como descuento como gratificaci3n de parte de la transacci3n

Flete: Es la cantidad que se le va a cargar al cliente por el traslado de cierta mercancia, cabe mencionar que este costo es adicional a la mercancia ya pactada.

Otros Cargos: Es la cantidad correspondiente a cualquier otro cargo que la transacci3n o venta generen.

En captura

Clave: Va el numero o letras correspondientes de el articulo seleccionado o elegido.

Descripci3n: Va el nombre o descripci3n del articulo seleccionado en la clave.

Bodega: En esta opci3n solo nos indica la bodega correspondiente a la cual se esta extrayendo la mercancia o articulos, esta opci3n se pude modificar solo en el maestro de empresas.

Cantidad: Va representado en numero de articulos a vender.

Precio Unitario: Es el valor unitario de nuestro articulo o mercancia a vender.

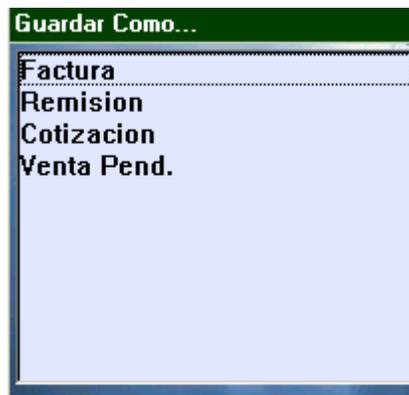
Partidas

Articulo	Descripcion	Cantidad	P.Unitario	Importe
5840	Abrazadera U ^{ra}	5.0	12.00	60.00
2	Abrazadera 1 1/2	1.0	12.00	12.00
3	Abrazadera Clevix 1"	10.0	12.00	120.00

En partidas nos da la relacion de la mercancia que marcamos en la captura, y asi poder ver los articulos marcados para algun movimiento.

En el boton Eliminar: Nos sirve para borrar aquel movimiento no deseado.

En el boton Grabar: Nos sirve para guardar la transacci3n o movimiento y aparecera la siguiente ventana.

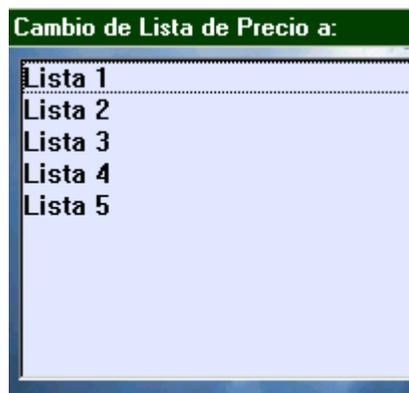


Ahi seleccionamos el movimiento de acuerdo a lo que vallamos a realizar.

En **verificar existencias**  **Verifica Existencias**

solo nos sirve para rectificar que realmente exista el articulo aunque si no lo hubiera automaticamente el sistema lo detecta y no lo hace saber.

En **cambiar precios** nos sirve para cambiar la lista de precios que el articulo tenga dado de alta.



El punto de venta es muy importante ya que esta vinculado con las **Facturas, Remisiones e Inventarios**

Capítulo

Inventarios



VII

8 Inventarios

8.1 Tipos de Movimientos

Los tipos de movimientos definen si el movimiento es una entrada o una salida, y además pueden identificar o separar dentro de los reportes los movimientos por su tipo. Usted podrá agregar mas tipos, los que se muestran son los que el sistema genera por default si el archivo no existe. Pero se recomienda que los que están por default se queden como están, si acaso solo cambie la descripción de estos para que quede de acuerdo a sus especificaciones.



8.2 Capturando el primer Inventario

Para capturar el primer inventario, se requiere tener los artículos dados de alta para así poder capturar la existencia de cada uno como si fuera una compra en la opción de Captura de Movimientos.

La captura de los artículos deberá hacer en la opción de Archivos -> Artículos y la ventana de captura es la siguiente:

Si no se tiene toda la información a la mano, como mínimo se deberá capturar la clave del artículo, y su descripción corta.

A continuación describiremos los campos que necesiten explicación:

Servicio:

Esta es una opción para indicarle al sistema que el artículo que estamos describiendo es un servicio por lo tanto no se llevará o revisará su existencia. Ni tampoco se generará una salida de este artículo.

Obsoleto:

Esta es una opción para marcar el artículo como obsoleto, lo que significa que ya no nos aceptará el sistema utilizarlo en alguna factura, remisión, pedido, etc. ni tampoco nos desplegará el artículo cuando obtengamos una lista de precios, solo se queda la clave para referencias anteriores de facturas y hechas que contengan ese artículo.

Usar Fórmulas:

En lugar de utilizar los diferentes precios, se utilizarán los factores, de hecho si se activa esta opción se verá que los campos de precios se deshabilitarán y los factores se habilitarán. Al utilizar fórmulas lo que el sistema hará es calcular el precio de venta con el costo multiplicado por el factor en cuestión, según la lista de precios seleccionada.

8.3 Capturando Movimientos al Inventario

Para poder hacer movimientos se necesita que existan los artículos dentro del maestro de artículos, de no ser así, se necesita que se capturen, si son pocos los artículos que no existen y se pretende dar una entrada desde captura de movimientos, se podrá como quiera hacer ya que en el localizador de los artículos se incluye opción para dar de alta estos.

La ventana para captura de movimientos es la siguiente :

8.4 Como Hacer un Inventario Físico

8.4.1 Capturar Inventario Físico

La captura de un inventario físico es para hacer comparaciones entre la existencia teórica que es la que va llevando el sistema y la existencia física o la real que existe en las bodegas.

Se levanta un inventario físico y se captura el resultado en esta opción, la ventana de captura es como sigue:

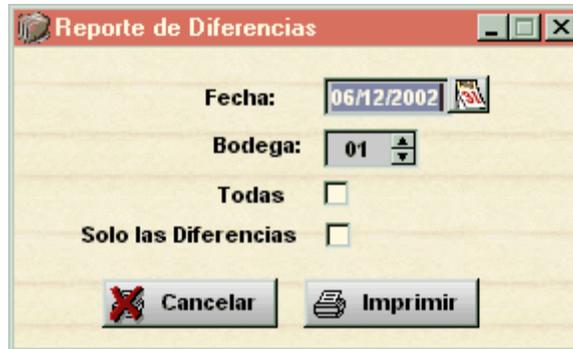
Nota: se podrá utilizar esta opción para capturar la existencia inicial de un inventario, solo si se desea que se guarde el contenido de ese inventario, ya que el proceso normal es de capturar las existencias iniciales como si fueran compras en Captura de Movimientos.

Después de la captura del inventario físico se deberá correr el Reporte de Diferencias entre Teórico y Físico .

Aclaración: la fecha de cada captura debe ser la misma para todo un inventario físico completo aunque la captura se haya tardado más de un día, esto debido a que los movimientos de los inventarios físicos anteriores ahí se encuentran, y su única identificación contra los demás sería la fecha.

8.4.2 Reportar Diferencias entre Te3rico y F3sico

Este reporte muestra las diferencias entre el inventario te3rico, que es el que lleva el sistema, y la existencia f3sica o real que se encuentra en la bodega.



Para poder realizar este reporte se debi3 haber capturado antes el Inventario F3sico.

Para este reporte se pide la fecha del inventario f3sico, la cual debe coincidir con la fecha de las existencias del inventario f3sico que se capturaron con ese fin.

8.4.3 Generar Movimientos para ajustar diferencias

Esta opci3n nos genera las entradas y/o salidas por ajuste que se tendr3an que capturar para que el inventario te3rico sea igual al f3sico.

El sistema lo hace automaticamente, solo pide la fecha del inventario f3sico y que bodega es la que se va a procesar o si quiere procesarlas todas.

Las claves de tipos de movimientos que generar3 son la (04) Entradas por Ajuste y la (08) Salida por Ajuste, estos tipos deben de estar por default en el archivo de tipos de movimientos.



Al presionar el bot3n de Procesar, se generar3n los movimientos de inventarios ya sean entradas o salidas para que las existencias del te3rico coincidan con el f3sico.

Capítulo

Funciones básicas



IX

9 Funciones basicas

9.1 Funciones basicas

Aqui veremos la ayuda de las funciones basicas del programa fussion que puede desarrollar, los tomamos como puntos secundarios por ser funciones basicas y no necesitan mayor desarrollo tomando en cuenta que hay funciones que se desarrollan exactamente igual solo cambia el concepto, tal es el caso de clientes y proveedores.

- Agregando proveedores
- Zonas
- Agentes
- Condiciones de pago
- Impuestos
- Marcas
- Familias
- Articulos

Sin embargo existen otras funciones basicas dentro del sistema los cuales nos ayudan a darle mayor facilidad en su manejo como los controles.

9.2 Agregando Proveedores

Damos un click en archivo y posteriormente en proveedores, y posteriormente en agregar

The screenshot shows a window titled "Agregando un Proveedor" with a "General" tab. The fields are as follows:

Proveedor:	00011
Nombre:	<input type="text"/>
Abrev:	<input type="text"/>
Dirección:	<input type="text"/>
Colonia:	<input type="text"/>
Ciudad, Edo:	<input type="text"/>
RFC:	<input type="text"/>
Telefono:	<input type="text"/>
Contacto:	<input type="text"/>
Fondo Garantia:	0.00 %

Buttons at the bottom: Aceptar, Cancelar, Ayuda

Aparecera esta ventana solo para colocar todos los datos generales del proveedor de nuestra empresa, datos basicos como el nombre o razon social de la empresa, abreviacion de como lo vamos a identificar, telefono, y fondo de garantia el cual no es necesario poner ya que va de acuerdo al proveedor que lo requiera.

Despues de haber capturado el proveedor podremos capturar una factura.

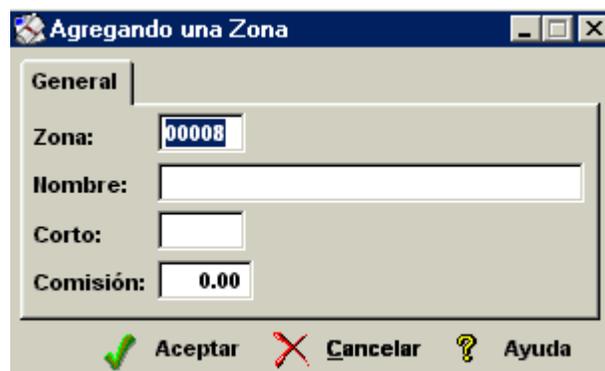
9.3 Zonas

Damos un click en archivo posteriormente en zonas en la pantalla principal nos aparecera todas las zonas disponibles para poder elegir.



Zona	Nombre	Corto	Comisión
00001	Centro	cen	5.00
00002	Norte	nor	4.00
00003	Sur	sur	4.00
00004	este	este	4.00
00005	Oeste	oeste	4.00
00006	Extranjero	extr	10.00
00007	Bajio	baj	6.00

En caso de que no esten dadas de alta solo nos posicionamos en agregar y colocamos los datos correspondientes



General

Zona:

Nombre:

Corto:

Comisión:

Aceptar Cancelar Ayuda

Como el numero de zona correspondiente, asi como el nombre de la zona, la abreviacion y si esta lleva alguna comisión en caso de calcularse por zona.

9.4 Agente

Damos un click en archivo seguido de agente.

en la pantalla principal apareceran todos los agentes que tenemos dados de alta, en caso de que estos todavfa no esten registrados solo damos un click en agregar

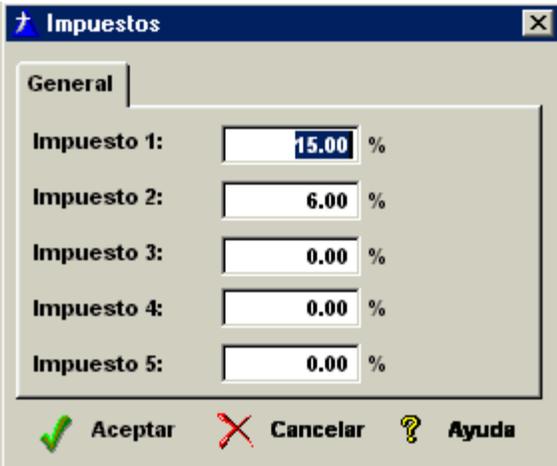


A screenshot of a software dialog box titled "Agregando un Agente". The dialog has a "General" tab selected. It contains the following fields: "Agente:" with the value "0010", "Nombre:" (empty), "Corto:" (empty), and "Comisi3n:" with the value "0.00 %". At the bottom, there are three buttons: "Aceptar" with a green checkmark icon, "Cancelar" with a red X icon, and "Ayuda" with a yellow question mark icon.

Solo colocamos datos basicos como el numero de agente, el nombre de la persona, la abreviacion de identificaci3n y la comisi3n correspondiente de la persona, si la comisi3n de ventas es por Agente.

9.5 Impuestos

Damos un click en Archivo seguido de Impuestos



A screenshot of a software dialog box titled "Impuestos". The dialog has a "General" tab selected. It contains five fields for taxes: "Impuesto 1:" (15.00 %), "Impuesto 2:" (6.00 %), "Impuesto 3:" (0.00 %), "Impuesto 4:" (0.00 %), and "Impuesto 5:" (0.00 %). At the bottom, there are three buttons: "Aceptar" with a green checkmark icon, "Cancelar" with a red X icon, and "Ayuda" with a yellow question mark icon.

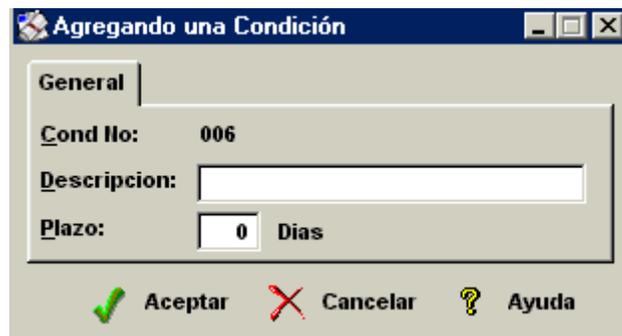
Aqui solo se colocaran aquellos porcentajes correspondientes a los impuestos que en la ley existan o en su defecto alguna cantidad impuesta por el usuario.

Esta funci3n va ligada a los artfculos en inventarios

9.6 Condiciones de Pago

Esta funci3n se encuentra en los bloques de Facturaci3n y en el de cuentas por pagar, aunque en los 2 casos sirve para saber la forma y tiempo del pago correspondiente que se van a hacer, la

diferencia esta en que uno es impuesto por el usuario y el de cuentas por pagar es impuesto por nuestro proveedor o aquella compañía a la cual le debemos.



Las condiciones de pago van ligadas a facturas y a cuentas por pagar

9.7 Familias

La marca es con lo que vamos a identificar un producto o servicio y solo tenemos que dar un click en archivo despues en Marcas, ahi nos mostraran todas las marcas que el usuario haya dado de alta sin embargo si todavia no tiene registrada ninguna, solo damos un click en agregar.

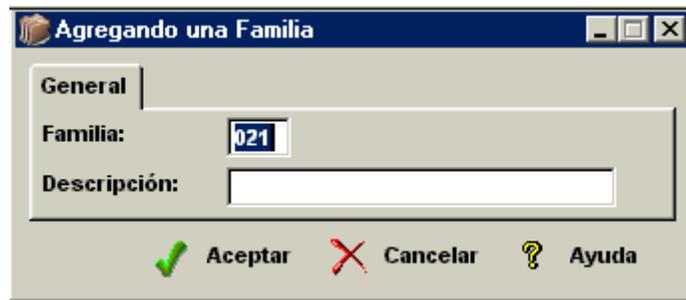


Solo se coloca en esta ventana el numero de la marca asi como el nombre de la marca la cual vamos a identificar seguido de aceptar.

9.8 Sub-Familias

Las familias son representadas por aquellos grupos de algo que nosotros podamos identificar ya sea un articulo o servicio.

En la pantalla inicial se mostrara todas aquellas familias de los articulos o servicios que el usuario haya dado de alta sin embargo si todavia no tiene ninguna familia en existencia solo de un click en agregar.



Aqu3 solo se colocan el numero de la familia y el nombre con la cual la identificaremos.

Las familias van ligadas a inventarios

9.9 Art3culos

Damos un click en archivo seguido de art3culos, y nos mostrara todos los art3culos en caso de no tener ninguno en la lista solo damos un click en agregar



Art3culo: Clave del art3culo con el cual lo identifiquemos.

Marca: Es con lo que identificamos el art3culo.

Familia: Grupo correspondiente al art3culo

Descripci3n: Nombre del art3culo a agregar

Servicio: Se utiliza cuando es algo intangible precisamente como un servicio y si damos de alta un art3culo simplemente no se selecciona.

Unidad: Representado por el numero de art3culos registrados bajo el mismo nombre.

Costo: Valor a lo cual fue adquirido el articulo o servicio

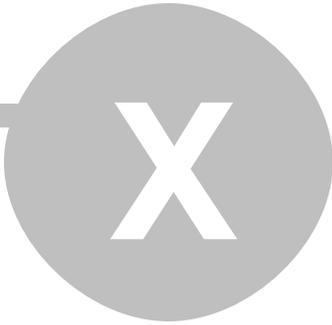
Impuesto: Aqui se selecciona el impuesto correspondiente de cada articulo

Precios: Aqui van los diferentes precios con los que puede llevar el articulo.

Esta funcion va ligada a inventarios

Capítulo

Controles



X

10 Controles

10.1 Controles

Los controles del sistema son basicos para poder desempeñar mas rapido todas las funciones del programa tal es el caso de filtro, agregar, borrar, Cambiar, ayuda, salir, cancela, Filtro. y se encuentran en todas las ventanas del sistema fussion.



- Cancelar
- Agregar
- Cambiar
- Borrar
- Salir
- Ayuda
- Filtro

10.2 Cancelar

Esta funcion nos permite abortar lo que nosotros estemos realizando dejando la funcion o el movimiento que estabamos ejecutando intacto.



Sin embargo esta funcion de cancelar en ventanas como de facturacion es muy importante ya que puede eliminar un documento ya hecho, por lo cual solo en estos caso se recomienda mayor atencion a lo que se va hacer.

10.3 Agregar

Esta funcion nos permite colocar mas valores en las ventanas, asi que esta funcion tan importante esta dentro de la mayoria de las ventanas que solo requieran colocar mas datos.



10.4 Cambiar

Esta función nos ayuda a modificar algun dato de un documeto, persona, etc. que nosotros seleccionemos, y se encuentra en la parte inferior derecha de todas las ventanas disponibles.



10.5 Borrar

Esta función nos ayuda a eliminar por completo toda aquella manipulación o dato dado de alta en una ventana, cabe mencionar que si se ejecuta esta función ya es irreversible volver a recuperar el dato eliminado.



10.6 Salir

Esta función es solo para dar por terminado la ejecución de una ventana a la cual estemos ejecutando, y también para dar por terminado la sección dentro del programa.



10.7 Ayuda

Esta función es con la que el usuario se va a auxiliar para poder saber cómo desarrollar una ventana, función, cuadro, etc. sin embargo hay dos formas de ejecutarla: una es por medio del botón de teclado que se llama F1 como acceso directo, y la otra es por medio de la ventana del programa de Fussion que se encuentra al final de la barra de herramientas del lado izquierdo superior, o en su caso en la ventana seleccionada en la parte inferior derecha.



10.8 Filtro

¿Que son y para que sirven ?

Filtro es una manera de ver en un visor, solo la información que cumple con cierto requisito. Nos sirve para poder ver en una ventana solo la información que necesitamos ver en ese momento, sin tener que borrar información ya existente, estos filtros son configurables por el usuario.



Al oprimir el botón del filtro, aparecerá la ventana para configurar el filtro, en donde se verán todos los campos que incluye el visor, y a un lado del campo un espacio para capturar un valor y en seguida un botón para seleccionar la condición que debe cumplir.

The image shows a software dialog box titled "Configuración de Filtros". It has two tabs: "Filtros Guardados" and "Configuración del Filtro". The "Configuración del Filtro" tab is selected. Below the tabs, there are ten input fields, each with a small button to its right. The fields are labeled: "No." (containing "00000"), "Nombre:", "Direccion 1:", "Direccion 2:", "Ciudad:", "RFC:", "Agente:", "Nombre:", "Zona:", and "Lista:". At the bottom of the dialog are three buttons: "OK", "Cancelar", and "Limpiar".

O sea que podemos ver solamente las facturas que pertenecen a un solo cliente, o en si a un numero especifico del documento

Para volver a ver todos los registros, entramos de nuevo a Filtro y Oprimimos el botón de Limpiar.

Si queremos también podemos poner condiciones parciales, o sea que solo queremos ver las personas que tengan un apellido SANCHEZ, para estos colocamos el cursor al lado de donde dice Nombre, y le ponemos *sanchez. Nótese que pusimos un asterisco (*), antes de la palabra, lo que indica que lo que andamos buscando puede estar en cualquier parte del campo, al principio, en medio o al final. Otra opción es darle al revés, sanchez*, con el asterisco despues de la palabra, esto indica que queremos solo los que empiezan con esa palabra.

Además de todo esto, si nos fijamos bien, veremos que hay otra pestaña que dice, **Filtros Guardados**, que quiere decir consultas guardadas, con esta opción podemos guardar los filtros mas utilizados por nosotros y darles un nombre que los identifique. Para que asi podamos poner el filtro con solo seleccionar una consulta ya guardada anteriormente.

- Agregar, Cambiar o Borrar

Capítulo

Seguridad



XI

11 Seguridad

11.1 Seguridad

El Sistema administrativo Fusi3n cuenta con un sistema de seguridad avanzado el cual nos ayudar3 a bloquear o a crear nuevos usuarios teniendo mayor control de quien o quien no puede operarlo, sin embargo es preciso aclarar que para hacer estos movimientos es necesario nombrar a una persona responsable de estas funciones ya que de el depender3 nombrar o no a las personas las cuales operarian el sistema para mayor seguridad.

Cuenta con las siguientes funciones:

- Usuarios
- Cambio de Usuarios
- Cambio de Contraseña
- Usuarios del Sistema

11.2 Usuarios

Damos un click en archivo seguido de seguridad y posteriormente en usuarios

En esta funci3n nos va ayudar a saber quienes y cuantos son los usuarios que estan manipulando el sistema, sin embargo es necesario aclarar que esta funci3n solo puede ser manipulada por el supervisor, que va hacer la persona o personas encargada de dar entrada o no a los usuarios al sistema.

De otro modo el operador no podra ver esta funci3n activada

El supervisor se da de alta como tal en esta misma funci3n y da de alta a los operadores correspondientes.

Actualizar Usuarios

General

Nombre: Juan Gabriel

Apellido: Martinez

Usuario: juanga Este es tambien el password Inicial.

Acceso Inicial: Sin Acceso

Grupo Usuarios: Ninguno

Grupos: 0

Nivel:

- Supervisor
- Operador
- Sin Acceso

OK Cancelar

Nombre: Es el nombre de la persona que puede ser el mismo supervisor u operador.

Apellido: Es el apellido de la persona dada de alta.

Usuario: Es el nombre con el que se pedir3 al inicio de cada sesi3n.

Acceso Inicial: Es en donde seleccionamos los niveles de acceso que puede tener el usuario, aunque si seleccionamos supervisor automaticamente se desactiva esta funci3n.

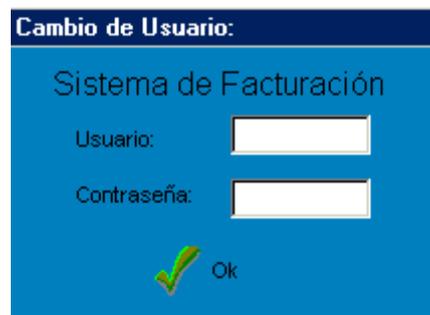
Grupo de usuarios: Corresponde al grupo de personas que esten en linea o en uso con el mismo sistema.

Grupos: Va representado por el numero de grupos que existen como usuarios.

Nivel: Se selecciona a la funci3n de la persona que va a darse de alta y la limitaci3n de el acceso en su caso.

11.3 Cambio de Usuario

Damos un click en archivo seguido de seguridad y despues en cambio de usuario, esta funci3n nos ayudara para dar acceso a cada usuario que quiera manipular el sistema y asi llevar un control mayor en los accesos correspondientes.



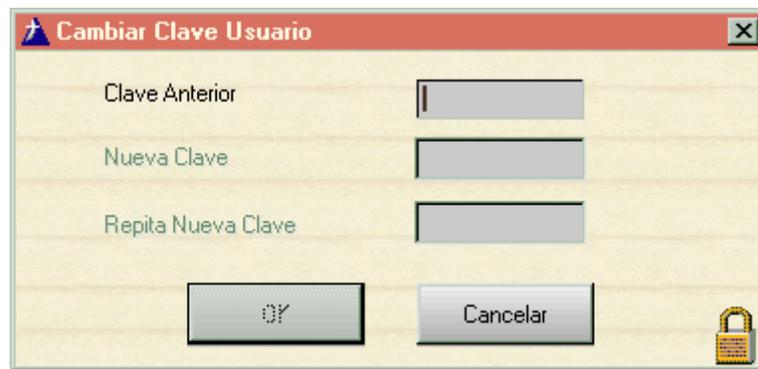
La imagen muestra una ventana de di3logo con un fondo azul. En la parte superior, hay un encabezado que dice "Cambio de Usuario:". Debajo de esto, el t3tulo de la aplicaci3n "Sistema de Facturaci3n" aparece en un color claro. Hay dos campos de entrada de texto: el primero est3 etiquetado como "Usuario:" y el segundo como "Contraseña:". Debajo de los campos, hay un bot3n con un icono de una marca de verificaci3n verde y el texto "Ok".

Solo se colocan los datos del usuario nuevo para poder iniciar nueva sesi3n. El usuario al que queremos cambiar debe ser un usuario previamente registrado en el sistema.

11.4 Cambio de Contraseña

Damos un click en archivo posteriormente en seguridad seguido de cambio de contraseña.

Esta funci3n nos sirve para poder cambiar la contraseña personal, sin embargo esta funci3n puede cambiarla cada usuario que accese al sistema sin haber necesidad de que el supervisor la modifique.

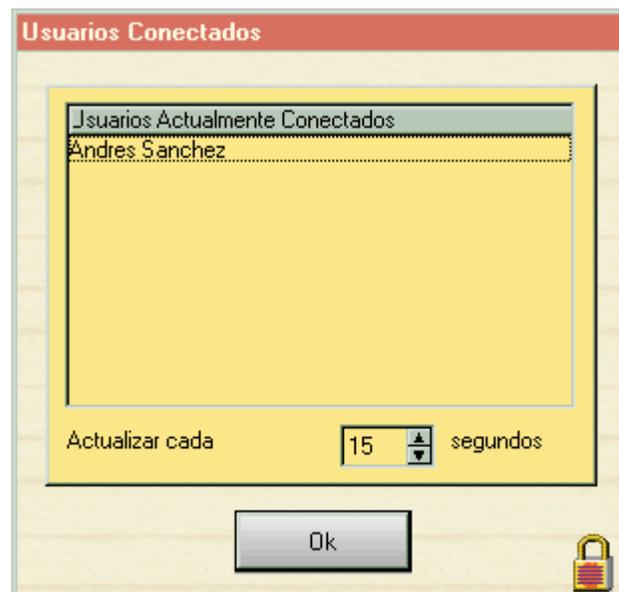


Solo colocamos los datos correspondientes, como la clave anterior, y la nueva contraseña y repetimos la contraseña y listo.

11.5 Usuarios en Sistema

Damos un click en archivo y posteriormente en seguridad seguido de usuario en sistema.

Aqui se detallan todos los usuarios que esten conectados en caso de que el sistema de fusión este en red, y en caso de que no este en red solo aparecera el usuario que este en el sistema.



En la función de actualizar cada ciertos segundos nos sirve para monitorear quienes y cuantos son los usuarios en el momento, solo si estan en red, en caso de que no esten en red solo aparecera el usuario existente.

11.6 Usuario y Contraseña Inicial

Al instalar el Sistema de Fusión, se tienen dados de alta 2 usuarios con nivel de supervisor, con el cual se puede entrar y controlar cualquier parte del sistema.

Las claves son como sigue :

Usuario : IASC
Contraseña : IASC

y

Usuario : fussion
Contraseña : fussion

Una vez adentro usted puede agregar mas usuarios y además cambiar las contraseñas de los usuarios existentes, para tener el control de la seguridad del sistema.

Capítulo

Usuarios



XII

12 Usuarios

12.1 Supervisor y Operador

Los usuarios son todas las personas que accesan al sistema administrativo Fusi3n, sin embargo estas personas o usuarios son catalogados segun el sistema como Supervisor y operadores.

El supervisor es aquel usuario del sistema que cuenta con acceso a todas las aplicaciones del sistema administrativo Fusi3n, y que puede bloquear o dar acceso a algunas funciones a un operador solo ingresando a una ventana disponible como por ejemplo en facturas, agregar una factura solo se presiona las teclas **Ctrl** seguido de **F8** para dar o no acceso a los operadores en el sistema, cabe mencionar que el supervisor es la unica persona que puede hacer esta operaci3n.

El operador es el usuario que depende de los accesos que el supervisor administra, en si es el usuario que solo va a manipular el sistema en una forma de captura de datos o eliminarlos segun sea el caso.

Capítulo

Reportes

XIII

13 Reportes

13.1 Facturaci3n

13.1.1 Ventas

En esta opci3n vamos a poder observar todos los reportes en relacion a las ventas hechas en un solo periodo o en su caso de una sola transacci3n.

13.1.2 Facturas del Mes

Damos un click en reportes seguido de facturaci3n y damos un click en facturas del mes



The screenshot shows a window titled "Reporte de Facturas". It contains two rows of input fields. The first row is labeled "Facturas:" and has two empty text boxes. The second row is labeled "Fechas:" and has two date pickers. The first date picker shows "01/04/2001" and the second shows "25/09/2001". Below these fields are two buttons: "Cancelar" and "Imprimir".

En las ventanas de facturas solo vamos a colocar el numero correspondiente al rango de facturas que queremos ver, o en su caso si queremos ver todas las facturas no colocamos ningun dato en estas ventanas y solo ponemos imprimir y automaticamente aparecera los datos en pantalla.

En las ventanas de fechas solo se selecciona el dia, mes y a3o de donde a donde es el movimiento de facturas.

Indice

- A -

alta de artículos 36

- C -

capturar movimientos 37

Contactar 6

Contacto 6

- D -

direccion 6

- E -

e-mail 6

entrada al inventario 36

entradas al almacén 37

- F -

formulas en precios 36

- H -

Home Page 6

- I -

inventario físico 38

- L -

listas de precios 36

- N -

nuevo artículo 36

- S -

salida al inventario 36

soporte 6

- T -

telefono 6

tipos de entrada 36

tipos de salidas 36