



Manual de ayuda

Actualizado 20/05/2016

1. Bienvenido

Antes de comenzar, el equipo de desarrollo de SeaMan SRL desea darle las gracias por adquirir este gran sistema de gestión en el que trabajamos incansablemente día a día con el objetivo de poder cubrir con todos sus requerimientos.

SeaMan SRL es una empresa Argentina fundada en el año 2003 cuya meta principal consiste en crear piezas de software de avanzada para el sector productivo del país, pensando siempre en que nuestros clientes logren el mejor rendimiento al mejor costo.

2. Primeros conceptos

Antes de iniciar daremos un repaso rápido por las funciones del sistema y cómo se acoplan unas a otras.

Preludio es un sistema de Gestión Integrado, o sea que no trabaja por módulos, sino que usa una única estructura de datos que puede ser local o en red.

La versión de Preludio con base de datos local está pensada para profesionales o PyMEs con bajo requerimiento en la parte contable y administrativa, mientras que la versión de Preludio con base de datos en red, está pensado para trabajar en entornos distribuidos en donde la carga administrativa es mayor y variada.

Preludio es el único programa del mercado que está 100% acoplado a las normas impositivas vigentes y usa las mismas estructuras y códigos que el ente recaudador de impuestos, cuyas tablas de información (que incluyen codificador de actividad, de comprobantes, de país, etc) son la base fundamental del sistema de gestión.

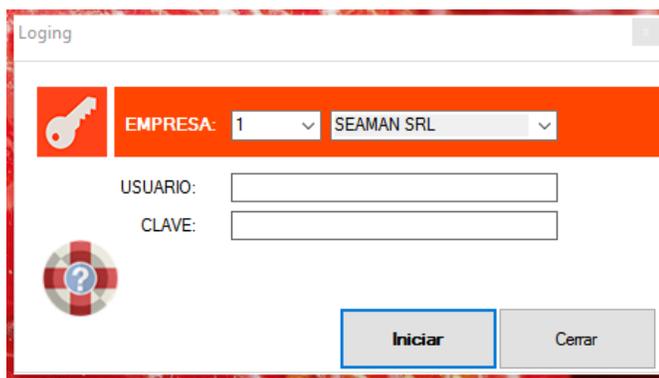
(Para acceder a las tablas de codificación de AFIP deberá ir al menú sistemas y luego a tablas AFIP)

Luego de las tablas de codificación, encontramos las tablas que refieren a su empresa, donde se guardan datos como su CUIT, su dirección, el nombre de su empresa, la cantidad de sucursales, almacenes y puntos de venta que la misma tiene en operación. Además, el sistema está pensado para trabajar en un entorno de múltiples empresas con múltiples sucursales. Es por eso, que el primer paso consistirá en agregar los datos de su primer empresa.

3. Iniciando por primera vez

Una vez instalado el sistema, el programa se ejecutará en forma automática y le solicitará un nombre de USUARIO y una CONTRASEÑA. Por tratarse de la primera vez que inicia Preludio en su máquina, serán las que nosotros (el equipo de SeaMan) hemos puesto por defecto:

USUARIO: admin
CONTRASEÑA: admin



Como se dará cuenta, estos valores no son muy seguros, por lo tanto, le recomendamos que una vez terminada la inicialización del sistema los cambie siguiendo los pasos que le enseñaremos más adelante.

Una vez que usted tipeó el usuario y la contraseña correspondiente en cada casillero (es decir, la palabra "admin" en ambos), haga click en el boton INICIAR para acceder al programa, e inmediatamente aparecerá la ventana de bienvenida que le informará sobre la creación de una serie de carpetas en su disco local, donde en lo sucesivo podrá encontrar todo lo referido al **Preludio** y guardar sus personalizaciones y datos particulares.

Debido a que en su mayoría, todos los sistemas Microsoft Windows tienen a la **unidad C:** como el disco de sistema, lo más probable es que allí (en **disco local C:**) se encuentre ahora instalado **Preludio Gestion** y por ende, donde se crearán las carpetas de personalización que llevarán el nombre de "**ERPDataBases**" que contienen a su vez, varias sub-carpetas como "**Databases**" (donde se almacenara las tablas en la version local de Preludio) y por "**Backups**" (donde se guardaran las copias de seguridad de la version local de Preludio)

Es necesario que tenga en cuenta que en las versiones de red, las tablas estarán montadas en un servidor de base de datos como **MySQL** o **MSSQL** lo que significa que las tablas no se encontrarán en su disco rígido local por lo que las carpetas antes mencionadas podrían estar vacías.

Además de “**Databases**” y “**Backups**” usted notará que aparecerán otras carpetas con un número largo, que se trata ni más ni menos que de su **número de CUIT, CUIL o DNI** y es allí donde se guardarán los datos puntuales de cada una de sus empresas.

Nota: Al iniciar por primera vez, el sistema generará una carpeta con un CUIT demo de homologación que podrá eliminar una vez realizada la carga completa de los datos de su empresa.

4. Configurando su empresa

Una vez iniciado el sistema Preludio, luego de la ventana de bienvenida, usted se encontrará con la barra de acceso en la parte superior del monitor. En ella verá todas las funciones activas (incluso más de las adquiridas por licencia, ya que están en modo de prueba) y deberá ingresar los datos de su empresa para poder avanzar en modo de producción. Para ello, haga click en el menú “**EMPRESAS**” y luego en “**PARAMETRIZACION DE LA EMPRESA**”. Hecho esto, se presentará una ventana en donde figuran los datos de nuestra empresa **EJEMPLO S.A.**, que usted deberá reemplazar por sus propios datos.

Puede desplazarse de campo en campo dentro de cualquier ventana de Preludio con el mouse o bien con la tecla **TAB** de su teclado. Todos los campos que se encuentren en **negrita** deben ser completados de forma compulsiva, de otro modo, no será posible pasar al siguiente campo, ni guardar la información una vez pulsado el botón **ACEPTAR**.

5. Activando a Preludio

Una vez completados todos los datos en la ventana “**Empresa**” usted deberá hacer click sobre el botón **ACEPTAR**, y de estar todo correcto, aparecerá un cartel informando que algunos datos importantes fueron cambiados y el sistema deberá reiniciarse. Esto se debe a que la licencia que usted ha adquirido con nosotros se encuentra ligada a su número de CUIT, CUIL o DNI y al cambiar éste, se deberá reactivar el software.

Para ejecutar Preludio nuevamente luego del reinicio del sistema, busque el ícono bajo el nombre de **“Preludio Gestión”** o **“Gestión ERP”** y haga click en él. Observará que nuevamente aparece la ventana de inicio, pero esta vez con el nombre de **su** empresa en el campo desplegable de empresas. Luego deberá seguir los pasos indicados en el **punto 3** de este manual, donde nuevamente se le dará la bienvenida indicándole que la carpeta para la personalización del sistema es la de su número de CUIT, CUIL o DNI.

A continuación, usted deberá ingresar al sistema una **licencia válida** (que consiste en un código que nosotros le enviamos vía mail con su compra de Preludio). Para ello, haga click en el menú, **“AYUDA”** y luego en la opción **“ACTIVAR EL PRODUCTO”**, donde una vez abierta la ventana, deberá introducir el **código de licencia** que le hemos facilitado y por último presionar el botón **“ACTIVAR”**.

Si todos los pasos fueron correctos, el sistema se cerrará para dejar adjunta la nueva licencia.

Nota: El sistema Preludio soporta múltiples empresas lo que implica que deberá adquirir una licencia por cada empresa que dé de alta siempre siguiendo los pasos indicados anteriormente.

¿Listo para empezar?

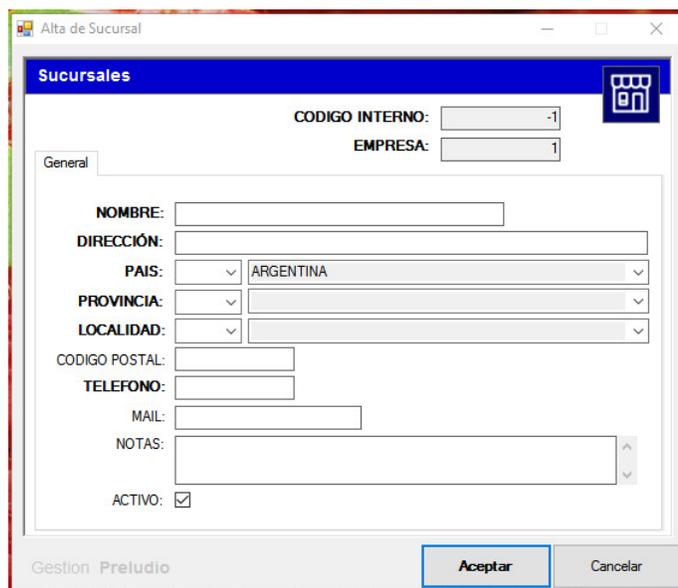
Usted ha activado el programa de gestión Preludio y está listo para trabajar. De aquí en más la parametrización dependerá de la licencia que usted adquirió. Por ejemplo: si su copia es para importación y exportación de libros contables exclusivamente, no será necesaria una configuración adicional a la del sistema base. Mientras que si su copia es para manejo de stock, deberá dirigirse directamente a esa sección del presente manual para poder dar los primeros pasos.

Configurando Sucursales

Para poder operar con el sistema deberá hacer una serie de ajustes previos según su copia. Si usted adquirió una licencia para facturación, deberá dar de alta una sucursal en el sistema. Generalmente, en todas las PyMEs suele coincidir la dirección legal con la dirección comercial, por eso es probable que los datos que usted ingresará en el alta de sucursal coincidan con los datos puestos en la “**PARAMETRIZACION DE LA EMPRESA**” visto en el **punto 3** de los primeros pasos, lo que no implicaría un error o redundancia. En el caso de que su dirección legal y su dirección comercial sean diferentes o bien posea más de una dirección comercial, deberá dar de alta a cada sucursal con los datos correspondientes.

Para iniciar con el alta diríjase al menú “**EMPRESAS**” y luego en el sub-menú

“**SUCURSALES**” seleccione la opción “**ALTA DE SUCURSAL**”. A continuación se abrirá una ventana como la que se muestra en la figura, que deberá completar usando el mouse o la tecla TAB para pasar de campo en campo sin olvidar que aquellos datos requeridos que aparecen destacados en **negrita** son obligatorios y no podrá continuar con el siguiente hasta que haya completado la totalidad del formulario de forma adecuada.



*Nota: No olvide seleccionar la opción ACTIVO al final de la ventana de otro modo, la sucursal cargada no podrá operar en el sistema a pesar de que la información haya sido cargada. Si por alguna razón no lo hiciera, seleccione la opción “**BUSQUEDA (MODIFICACION/BAJA/ASIGNACION VARIOS)**” dentro del mismo sub-menú antes mencionado para el alta.*

Alta de un Punto de Venta

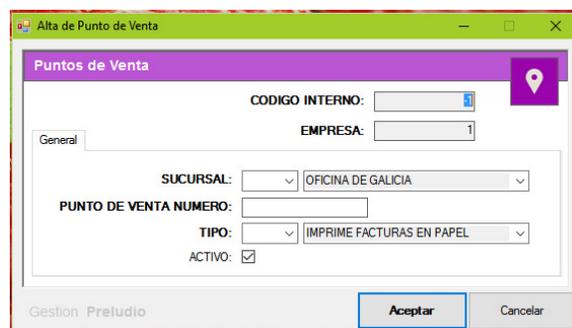
A esta altura, su empresa ya está activa y tiene un lugar físico donde operar, así que ha llegado el momento de dar de alta al punto de venta, o sea el lugar que identifica desde donde se generarán las facturas.

El punto de venta son los primeros 5 dígitos de toda factura, mientras que el número de factura son los siguientes 8 dígitos que suelen figurar del lado derecho al guión de separación. Por ejemplo en una factura "B" su número estará compuesto por el punto de venta "00001" y el número de factura propiamente dicho será "00000001" separado ambos números por un guion, es decir: "00001-00000001".

Los puntos de venta de factura electrónica no pueden ser los mismos que aparecen en las facturas manuales y viceversa, por lo cual para poder operar con factura electrónica deberá pedir a su contador que realice los trámites requeridos en el sitio del AFIP en (www.afip.gov.ar) a fin de poder empezar a operar en esta modalidad.

*Nota: Vea el punto **Certificados digitales y alta de servicios electrónicos** para más información, o bien vea los videos que hemos dispuesto como guía.*

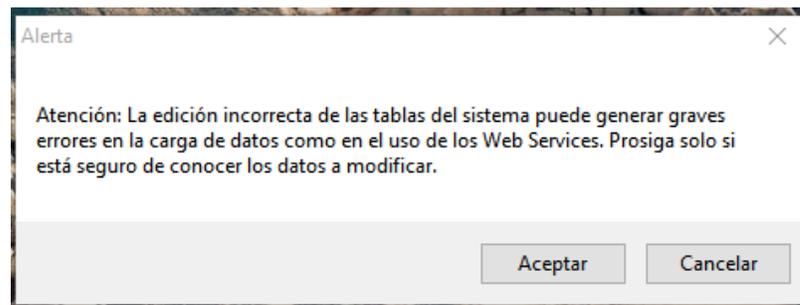
Para dar de alta a un punto de venta, deberá ir al menú "**EMPRESAS**" y luego al sub-menú "**PUNTOS DE VENTA**" para seleccionar allí la opción "**ALTA DE PUNTO DE VENTA**", donde usted observará una ventana como la que se muestra en la figura a continuación que deberá completar usando el mouse o la tecla TAB para pasar de campo en campo, cuidando de completar siempre aquellos que se destaquen en **negrita** ya que de otro modo, no podrá pasar al siguiente campo o bien no podrá guardar los cambios realizados:



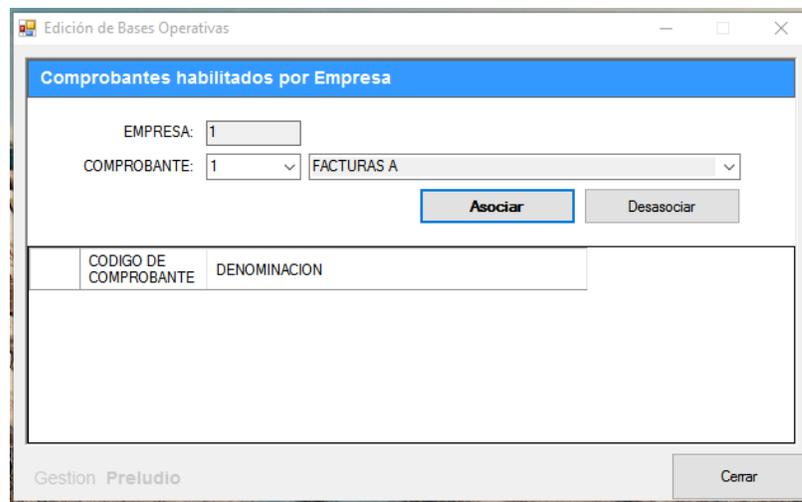
*Nota: No olvide seleccionar la opción **ACTIVO** al final de la ventana, de lo contrario, el punto de venta cargado no podrá operar en el sistema a pesar de que la información haya sido cargada. Si por alguna razón no lo hiciera, seleccione la opción "**BUSQUEDA (MODIFICACION/BAJA)**" dentro del mismo sub-menu antes mencionado para el alta.*

Asignación de comprobantes a utilizar

Tal como suele hacerse en la vida real, cuando se encarga a una imprenta la realización de un talonario de comprobantes, en el sistema Preludio, también es necesario solicitar el tipo de comprobante que hemos de utilizar. Para ello, deberá dirigirse al menú **"SISTEMA"** luego a **"AJUSTES"**, **"TABLAS AFIP"** y seleccionar la opción **"ASOCIAR COMPROBANTES HABILITADOS POR EMPRESA"**. Allí aparecerá una ventana como la que le mostramos a continuación, que le advertirá que usted se estará embarcando en una tabla de sistema y que deberá actuar con cautela:



Una vez aceptada la advertencia, usted observará una ventana que le permitirá seleccionar los comprobantes con los que opera su empresa.



En esta ventana, usted deberá seleccionar los comprobantes que usará para luego clicar en el botón **"Asociar"** y observará que el comprobante aparece en la lista inferior, indicando que éste ya ha sido adjuntado al perfil de su empresa.

Tenga en cuenta que deberá adjuntar comprobantes del tipo **"FACTURA"** tanto como los comprobantes del tipo **"NOTA DE CREDITO"** y **"NOTA DE DEBITO"** para poder operar con la totalidad de las funciones del sistema.

Por ejemplo, para una empresa con la categoría de "RESPONSABLE INSCRIPTO" usted deberá adjuntar comprobantes "A" Y "B", como se muestra a continuación:

CODIGO DE COMPROBANTE	DENOMINACION
1	FACTURAS A
6	FACTURAS B
3	NOTAS DE CREDITO A
8	NOTAS DE CREDITO B
2	NOTAS DE DEBITO A
7	NOTAS DE DEBITO B

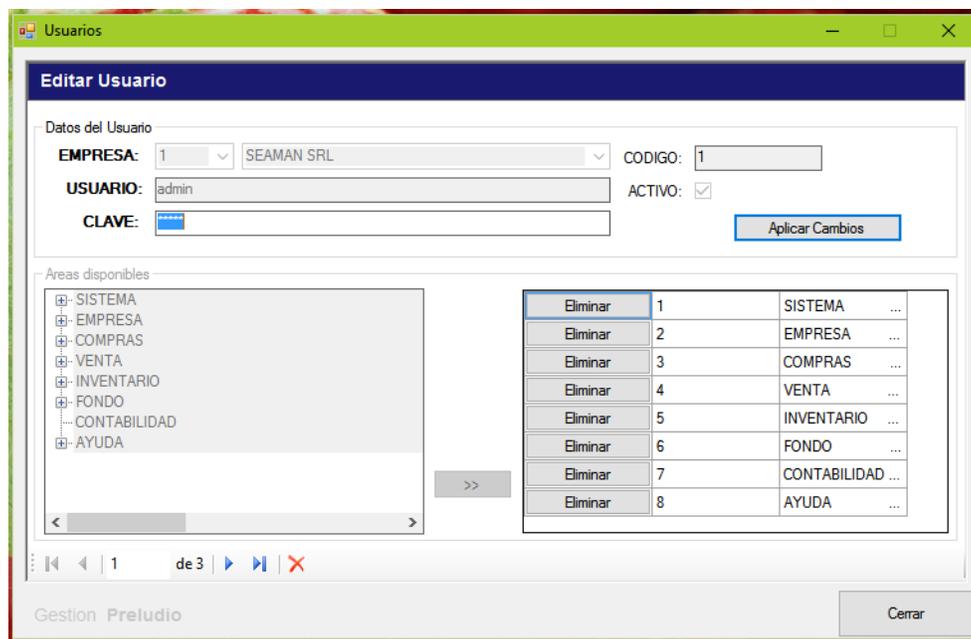
Mientras que si su categoría es "MONOTRIBUTISTA", usted deberá adjuntar comprobantes "C", como se muestra a continuación:

CODIGO DE COMPROBANTE	DENOMINACION
11	FACTURAS C
13	NOTAS DE CREDITO C
12	NOTAS DE DEBITO C

Por último, si lo que busca es **desasociar** un comprobante, deberá seleccionarlo de la misma lista desplegable que utilizó para asociar, pero esta vez haciendo click sobre el botón "**desasociar**" y observará que el comprobante desaparece de la lista inferior, lo que indica que el mismo ya no se encuentra adjunto a su perfil de empresa.

Cambiando Claves de acceso de Administrador.

Para terminar con los pasos previos a la utilización del sistema, es recomendable que cambie la clave del administrador que usted utilizó en el *PUNTO 3*. Para ello, haga click en el menú "**SISTEMA**", seguido de "**USUARIOS**" y luego seleccione la opción "**MODIFICAR O BORRAR UN USUARIO**". Hecho esto, aparecerá una ventana como la que se muestra a continuación en la que deberá escribir la nueva clave en el campo CLAVE para terminar aplicando el cambio presionando para ello el botón "**APLICAR CAMBIOS**".



Paseando por los menús del sistema

Para navegar por las distintas opciones, Preludio cuenta con una interfaz gráfica basada en un único menú superior llamado *Súper-Barra*. Desde donde usted podrá acceder a todas y cada una de las funciones del sistema de gestión.

Menús principales:

- **Sistema**
En este menú usted encuentra las tablas generales del sistema así como también las funciones que son comunes a todas las ventanas de posible acceso.
 - **Utilidades**
En este menú encontrará las distintas aplicaciones que hemos creado para poder complementar las tareas administrativas de su empresa, como por ejemplo una agenda personal, una calculadora, un block de notas personas, etc.
 - **Empresas**
En este menú encontrará todo lo referente a su empresa: Nombre, Dirección, Sucursales, Puntos de Venta.
 - **Compras**
En el menú de compras está todo lo referente al área de compras de su empresa como por ejemplo Proveedores, Productos a comprar, Cuentas a Pagar, IVA Compras.
 - **Ventas**
Aquí usted encontrará todo lo que su empresa requiere para vender, como por ejemplo Clientes, Listas de precios, Facturación, IVA Ventas.
 - **Inventarios**
Este menú es para manejar el stock de su empresa. En él encontrará: alta de almacenes, posiciones, ingresos de mercadería, salida de mercadería, movimientos entre depósitos, etc.
 - **Fondos**
Desde aquí usted manejará el flujo de dinero de su empresa, cajas chicas, cajas generales, bancos, cheques, etc.
 - **Contables**
Desde este menú usted accede a las funciones contables: Plan de cuentas, Mayores, diario, etc.
 - **Sueldos**
Desde este menú usted podrá acceder a las funciones de liquidación de sueldos, aguinaldos, alta y bajas de empleados, etc.
 - **Ayuda**
Por último tenemos al menú de ayuda desde donde podrá acceder al estado de su licencia, activar o desactivar su producto, buscar actualizaciones, etc.
-

Usando la WebCam como scanner de código de barras.

Preludio es el único software del mercado que le permite usar la **WebCam** que tenga instalada en su PC como Scanner de código de barras, Scanner de código QR y reconocimiento de imágenes.

Para activar esta función usted deberá contar con una WEBCAM de al menos 3MPX conectada y configurada en su PC, de ser así solo basta con ir al menú "**Sistemas**" y luego hacer click en la función "**Activar WebCam Scanner**". Hecho esto aparecerá una pequeña ventana que le permitirá ver un previo de lo que su cámara está registrando.

Por defecto, la ventana de Scanner de Productos abre en modo "**Código de barras**", o sea que cada vez que usted presente un código de barras ante la cámara, éste será registrado por la misma y transferido a las ventanas que acepten esta función, como por ejemplo: Alta de productos, Búsqueda de Precios, etc.

Si usted hace click en el menú "**Scanner**" y luego en "**Usar código de barras**" observará una serie de opciones llamadas "**Análisis Nivel (1 al 5)**" siendo el nivel 4 el que se encuentra por defecto. Estos niveles le indican a la cámara cuantas veces deberá buscar un código de barra sobre la imagen que está viendo. Lo que significa que un nivel de análisis alto será más certero pero con un mayor costo de CPU, por lo que el proceso del scanner demoraría más tiempo (si su soporte informático no cuenta con un poder de cómputo aceptable).

Nota: Se recomienda usar una webcam (ya sea manual u automática) con enfoque variable para facilitar el enfoque a la hora de encuadrar el código de barras.

Usando la WebCam como scanner de código QR.

Los códigos QR se han vuelto muy populares en estos días, pero tienen sus orígenes en los grandes almacenes en donde se pretendía usar un scanner de bajo costo y un código simple para identificar lotes de productos que aún no se encontraran cargados en el sistema. O sea que los códigos de barra no eran útiles en este caso porque solo referenciaban a un producto previamente cargado, mientras que los códigos QR son códigos auto referenciados, o sea que en ellos se almacena toda la información requerida para clasificar un producto sin tener que usar una base de datos externa.

Preludio cuenta con la capacidad de leer los **códigos QR** usando la **WEBCAM** instalada en su PC (al igual que el scanner de códigos de barras). Para acceder a esta función solo deberá ir al menú "**Sistemas**" y luego hacer click en la función "**Activar WebCam Scanner**". Hecho esto, aparecerá una ventana que le permitirá ver un previo de lo que su cámara está registrando. Ya que por defecto el sistema inicia como scanner de código de barras, usted deberá activar el lector de código QR manualmente. Para ello, haga click en el menú "**Scanner**", luego en "**Usar QR**" y por último en la función "**Activar**". Hecho esto la cámara se ajustará en éste modo.

Cada vez que usted presente ante la cámara un código QR, este será registrado y transferido a las ventanas de Preludio que acepten ésta función (por ej.: "Alta de productos", "Movimientos de Stock", etc) lo que convierte a este sistema (código QR) en una herramienta ideal para cargar información directamente al programa de gestión desde etiquetas QR.

Usando la WebCam como scanner de imágenes.

Es posible que en determinadas circunstancias usted tenga la necesidad de buscar un producto que no cuenta con un código de barra ni una descripción específica que le permita ubicar sus características o precios y es aquí donde el Scanner por reconocimiento de imágenes acude a su ayuda.

Esta particular herramienta con la que cuenta el sistema Preludio, utiliza patrones de imágenes y formas para ubicar el producto que usted muestre ante la cámara para entregar así, la información del mismo.

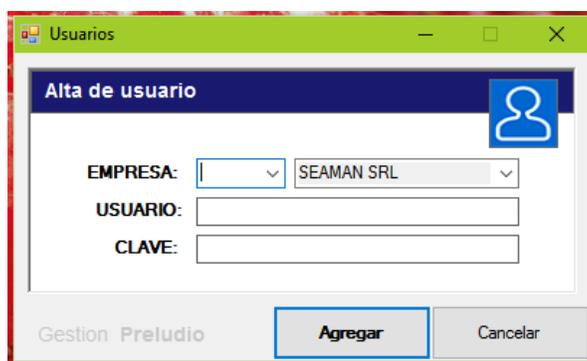
Para acceder a esta función solo deberá ir al menú "**Sistemas**" y luego hacer click en la función "**Activar WebCam Scanner**". Hecho esto, aparecerá una ventana donde usted podrá ver un previo de lo que su cámara está registrando. Ya que por defecto, el sistema inicia como scanner de código de barras, usted deberá ir al menú "**Scanner**", luego a "**Usar imágenes**" y por último hacer click en "**Activar**".

Esta herramienta se basa en un mecanismo de inteligencia artificial llamado *Sistema Experto* que para funcionar utiliza una serie de conexiones nerviosas llamadas *capas*. A más capas, más preciso el sistema (y más lento). Para poder configurar el nivel de inteligencia y exactitud de esta herramienta vaya a "**Niveles de Análisis**" y recuerde que el nivel 1 es más básico y rápido mientras que el nivel 5 es más complejo y lento.

Dando alta a nuevos usuarios

Es posible que este sistema de gestión sea utilizado por más de un usuario dentro de su empresa, y que en consecuencia, usted desee administrar la información a la que accedan cada uno de ellos. Por esta razón, Preludio cuenta con un sistema de control de acceso tamizado por privilegios en donde podrá jerarquizar a sus operadores según la función que estos tengan dentro de la empresa.

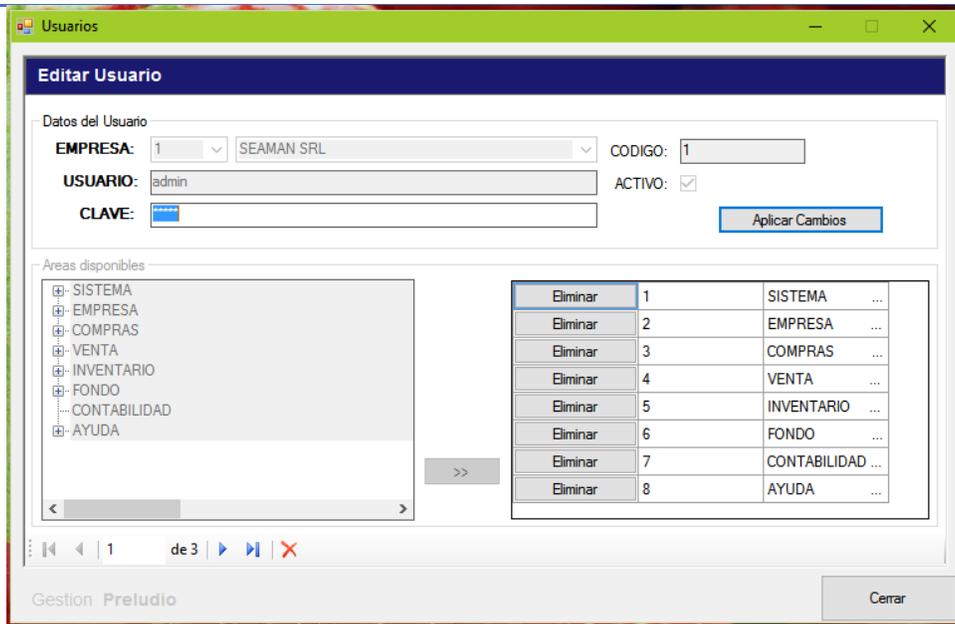
Por ejemplo: es posible que usted requiera que el área de contabilidad no vea los movimientos de depósito o que el área de ventas no vea el área de compras. Para ello, el primer paso será dar de alta al usuario al que tendrá acceso al sistema haciendo click en el menú **"Sistemas"**, luego en el menú **"Usuarios"** y por último ejecutar la función **"Alta de Usuario"**. Hecho esto, aparecerá una ventana como se muestra a continuación que usted deberá completar con los siguientes datos: a qué **Empresa** pertenece el usuario, el nombre de **"Usuario"** (que utilizará el operador para acceder al sistema) y la **"Clave"**.



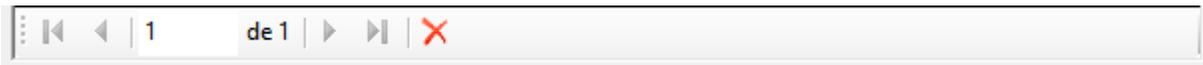
Una vez completada esta ventana, haga click en **"Agregar"** y usted ya habrá dado de alta al usuario en el sistema, aunque sin ningún privilegio. Por esta razón, dicho usuario no podrá acceder a ninguno de los menús de la Súper barra.

Otorgando privilegios a usuarios

Una vez que usted dio de alta a todos los usuarios que van a utilizar el sistema, es hora de jerarquizar a cada uno de ellos para definir las áreas en las que han de desempeñarse. Para ello, vaya al menú **"Sistemas"**, luego a **"Usuarios"**, y finalmente haga click en la función **"Modificar o Borrar un usuario"** donde verá una ventana como se muestra a continuación:



En la parte inferior de esta ventana usted observa una barra de gestión de registros que le permitirá moverse entre los distintos usuarios cargados como así también eliminarlos.



A través de las flechas (superior e inferior) y/o la barra, usted podrá buscar al usuario a jerarquizar. Una vez hallado, utilice el listado de privilegios de **"Accesos al Sistema"** para seleccionar las áreas a las que el usuario tendrá acceso. Por último haga click en el botón **"Agregar Área"** y esta aparecerá en el listado inferior indicando así, que el usuario ya está habilitado para ver el menú que usted le designó en la Super-barra.

Si usted desea quitar privilegios de acceso al usuario, puede presionar el botón **"Eliminar"** ubicado a la izquierda de cada uno de los privilegios otorgados al mismo.

Nota: El usuario ADMIN es el único que por defecto tiene acceso a todas las áreas del sistema y por ende no es posible editar sus privilegios, ni tampoco eliminarlo. Sin embargo, cuenta con la opción de cambio de clave de acceso al sistema.

Actualizando el sistema.

Al igual que las regulaciones impositivas, los sistemas informáticos son mecanismos dinámicos, es por eso que contar con un sistema al día es crítico para poder trabajar sin contratiempos. Para ello, Preludio posee actualizaciones gratuitas que usted podrá bajar en un solo paso y le

permitirán ajustarse a los requerimientos que pudieran presentarse. Solo deberá hacer click en el menú "**Ayuda**" y luego en "**Buscar Actualizaciones**". De existir alguna, el sistema la descargará y la instalará en su PC. Terminada esta tarea el sistema Preludio se cerrará para completar así, la operación.

Nota: Las actualizaciones (Updates) son siempre gratuitas para la licencia que haya obtenido, mientras que las mejoras de versión, es decir, los cambios por inclusión de herramientas o salto de versión (Upgrades), pueden ocasionalmente ser pagas, por lo que deberá contactarnos para obtener una nueva licencia si usted quiere acceder a las nuevas herramientas.

Respaldando la información.

Es bien sabido que ningún sistema es infalible y por ello se considera una buena práctica el hecho de tener un respaldo de la información registrada en el sistema.

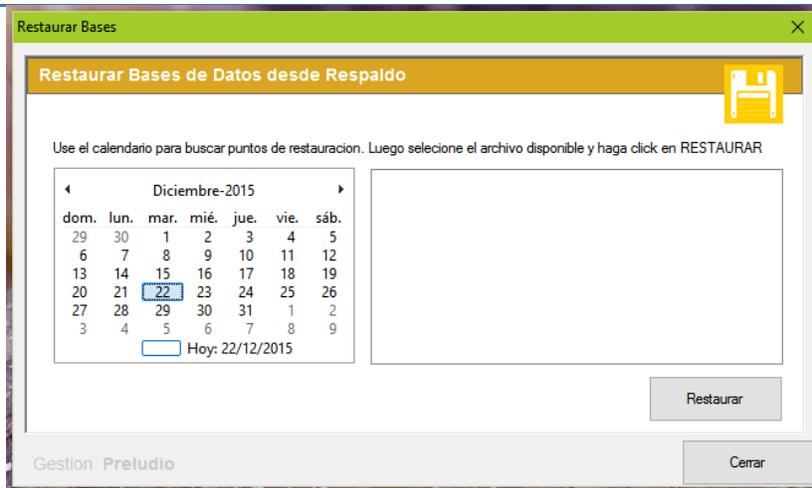
Para poder generar un **respaldo o Back-Up** deberá ir al menú "**Sistema**", luego al menú "**Copia de Seguridad**" y por último, hacer click en la función "**Hacer Copia**". Una ventana de advertencia le informará que la tarea podría llevar varios minutos y le preguntará si quiere proseguir, una vez que usted acepte, verá una ventana que le indicará que la copia esta en curso.

Finalizada la tarea de copiado, y si el resultado es exitoso, un nuevo cartel de información aparecerá indicando que el backup se realizó con éxito. De lo contrario, aparecerá un cartel informando el tipo de error encontrado al intentar generar la copia de respaldo.

Nota: La función de backup desde la super-barra solo está disponible en las versiones locales de Preludio, si usted ha adquirido una versión en red, deberá pedirle a su administrador que haga copias de seguridad desde el motor SQL Server.

Recuperando desde backup.

Para poder recuperar una copia de seguridad deberá ir al menú "**Sistema**" luego a "**Copia de seguridad**" y por último hacer click en la función "**Recuperar copia**". Hecho esto, un cartel de información le pedirá que mantenga todas las ventanas del sistema cerradas antes de continuar para no generar pérdida de datos. A continuación usted observará una ventana que le permitirá elegir la fecha del backup a recuperar:



Desplácese por el calendario ubicado a la izquierda de la ventana para poder ver los distintos backups hechos en cada fecha en el listado de la derecha de la ventana. Una vez que elija el punto al que quiera revertir la información, selecciónelo en la lista derecha y haga click en el botón **restaurar**.

Una vez completado este paso, el sistema se cerrara para concretar la operación y la información quedará restaurada una vez reiniciado Preludio.

Nota importante: Una vez restaurada la base de datos perderá todos los cambios realizados desde el momento en que hizo el backup y restauró la información. Por lo que recomendamos fuertemente hacer una copia de seguridad de los datos más recientes antes de restaurar a una copia anterior.

Bases de sistema.

Como hemos comentado en "**2. Primero Pasos**", el sistema Preludio cuenta con un conjunto de tablas llamadas "Bases de sistema" a las que puede acceder desde el menú "**Sistema >>**

Ajustes". Estas tablas están separadas en tres categorías:

- 1) Tablas Generales
- 2) Tablas AFIP
- 3) Tablas Regionales

En la categoría "**Tabla Generales**" encontrará la información que el sistema usa para categorizar aspectos propios de Preludio Gestión: "tipos de almacén", "tipos de clientes", etc. Esta información es completamente libre para que el usuario agregue o quite información para adaptar el sistema a su conveniencia.

En la categoría "**Tablas AFIP**" verá la información que refiere a las regulaciones y normas del AFIP : "Alícuotas IVA", "Tipos de Tributos", "Formas Jurídicas", etc. Esta información debe ser igual a la que marca las leyes impositivas, cuidando incluso que los códigos y leyendas sean tal como lo marca el ente recaudador.

En la categoría "**Tablas Regionales**", encontramos la información regional "Localidades", "Provincias", "Países", Monedas. Esta información también es requerida por el AFIP y hay que cuidar que los códigos y valores sean los que indica el ente recaudador aunque son opcionales.

Buscando actualizaciones.

Los sistemas contables son piezas de software altamente dinámicas, ya que deben ir ajustándose permanentemente a las nuevas normas impositivas y a los nuevos usos y costumbres de las empresas. Por eso hemos puesto especial esfuerzo en darle a Preludio Gestión la capacidad de mantenerse fresco en la menor cantidad de pasos posibles.



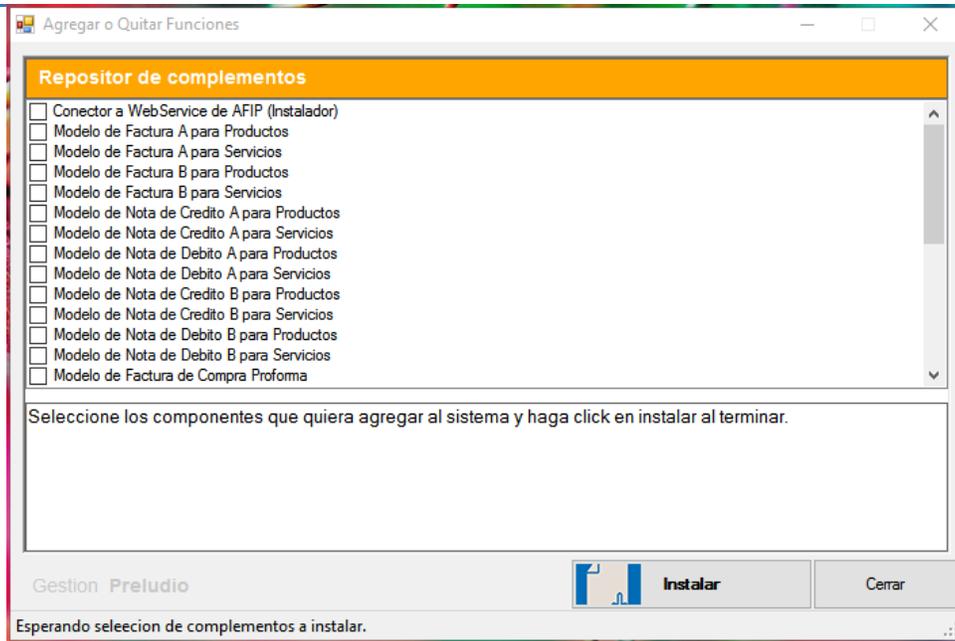
Para buscar nuevas actualizaciones del sistema vaya al menú "**AYUDA**", y haga click en la función buscar actualizaciones. Su software se conectará con nuestros servidores y verificará si hay nuevas características disponibles, de ser así, las instalará y se reiniciará.

Nota: Es importante que no ejecute actualizaciones si tiene otras ventanas abiertas o sin guardar.

Instalando mejoras y personalizando el sistema.

Preludio Gestión cuenta con un "**Repositor de aplicaciones**", o también conocido (sobre todo en dispositivos móviles) como "*Market*". Esta función le permitirá agregar nuevas características a su sistema, además de elegir entre distintos modelos de factura, recibos, remitos, formularios, etc.

Para poder acceder al *Repositor* deberá ir al menú "**AYUDA**" y hacer click en la función "**Agregar Funciones al Sistema**", hecho esto, se abrirá una ventana como la que se ve a continuación:



Por último para incorporar las nuevas características solo deberá seleccionárselas y apretar el botón **"INSTALAR"**, luego de algunos segundos (o varios minutos dependiendo de su velocidad a internet) la ventana se cerrará y las nuevas características estarán listas para usar.

Nota: Algunos de los ítems son imprescindibles para el uso de Preludio, por ejemplo: modelos de Facturas, Modelos de Listados, etc. Por eso en algunas acciones (sobre todo cuando intente generar impresiones y no cuente con ningún modelo instalado) esta ventana se abrirá y le recomendará las características que deberá instalar para poder continuar.

Definiendo tipos de Cajas

Para poder cobrar o pagar, el sistema Preludio Gestión cuenta con las denominadas **"CAJAS"**. Una caja es cualquier lugar dentro o fuera de su empresa donde se pueda guardar dinero, esto puede ser una Caja General, una Caja de Cobros, una Caja Chica o incluso una billetera.

Las Cajas se separan en dos categorías:

- 1) Cajas Principales: Son las cajas generales de su empresa, o sea aquellas a donde las cajas secundarias deberán rendir el dinero.
- 2) Cajas Secundarias: Son aquellas cajas con movimiento constante, por ejemplo: las cajas de los cobradores, las cajas de pagos a proveedores, etc.

Tenga en cuenta que solo las cajas Principales son las requeridas en el sistema, mientras que las secundarias son solo un método de seguimiento y por ende, si su empresa no cuenta con una estructura de gran tamaño no es obligatorio que cree cajas adicionales.

A su vez cada caja tiene distintos atributos según su función, para poder permitir o restringir las acciones que cada una pueda realizar. Los atributos disponibles son:

- PERMITE EXTRACCION
- PERMITE DEPOSITOS
- PERMITE COBROS
- PERMITE PAGOS

Por último se puede definir cada caja por el tipo de moneda que almacena y por el tipo de representación de esa moneda:

- EFECTIVO
- CHEQUES
- TARJETAS

Por defecto el sistema Preludio cuenta con un grupo precargado de tipos de cajas entre las que están:

- CAJA DE COBRO SOLO EFECTIVO
- CAJA DE COBRO SOLO CHEQUE
- CAJA DE COBRO SOLO TARJETA
- CAJA DE COBRO TODOS LOS MEDIOS
- CAJA DE COBRO EFECTIVO Y CHEQUE
- CAJA DE COBRO EFECTIVO Y TARJETA
- CAJA PAGO A PROVEEDORES
- CAJA PAGO SUELDOS
- CAJA DIARIA
- CAJA SUCURSAL
- CAJA EMPRESA

No obstante se pueden agregar nuevos tipos de cajas, para ello deberá ir al menú "**SISTEMA**" luego a "**AJUSTES**", "**TABLAS GENERALES**" y hacer click en la función "**TIPOS DE CAJAS**", hecho esto, se abre la siguiente ventana:

Edición de Bases Operativas

Tipos de Cajas

CODIGO: 11

DESCRIPCION: CAJA EMPRESA

CIERRE: 365 Días

MONEDA: PES Pesos Argentinos

CAJA PRINCIPAL:

Tipo de Movimientos

- PERMITE EXTRACCION:
- PERMITE DEPOSITOS:
- PERMITE COBROS:
- PERMITE PAGOS:

Tipo de Ingresos/Egresos

- ACEPTA EFECTIVO:
- ACEPTA CHQUES:
- ACEPTA TARJETAS:

11 de 11

Gestion Preludio Cerrar

Para agregar un nuevo tipo de caja haga click en el botón  ubicado en la barra inferior de la ventana. Los campos se vaciarán y agregará un nuevo registro. Una vez que complete la información, haga click en el botón , para guardar los cambios y finalizar la adición.

Agregando una caja a su empresa

Para poder agregar una caja a su empresa deberá ir al menú **"FONDOS"**, luego a **"CAJAS"** y hacer click en la función **"ALTA"**. Se abrirá la ventana mostrada a continuación, a la que solo deberá agregar un **"NOMBRE"**, como por ejemplo *"Gastos Viáticos Pedro"* y luego elegir el tipo de caja que es y a que sucursal pertenece, una vez completa la información haga click en el botón **"ACEPTAR"** para completar la operación.

Alta de Cajas

Cajas

EMPRESA: 1 CODIGO: -1

NOMBRE:

PERTENECE A LA SUCURSAL:

TIPO DE CAJA: CAJA DE COBRO SOLO EFECTIVO

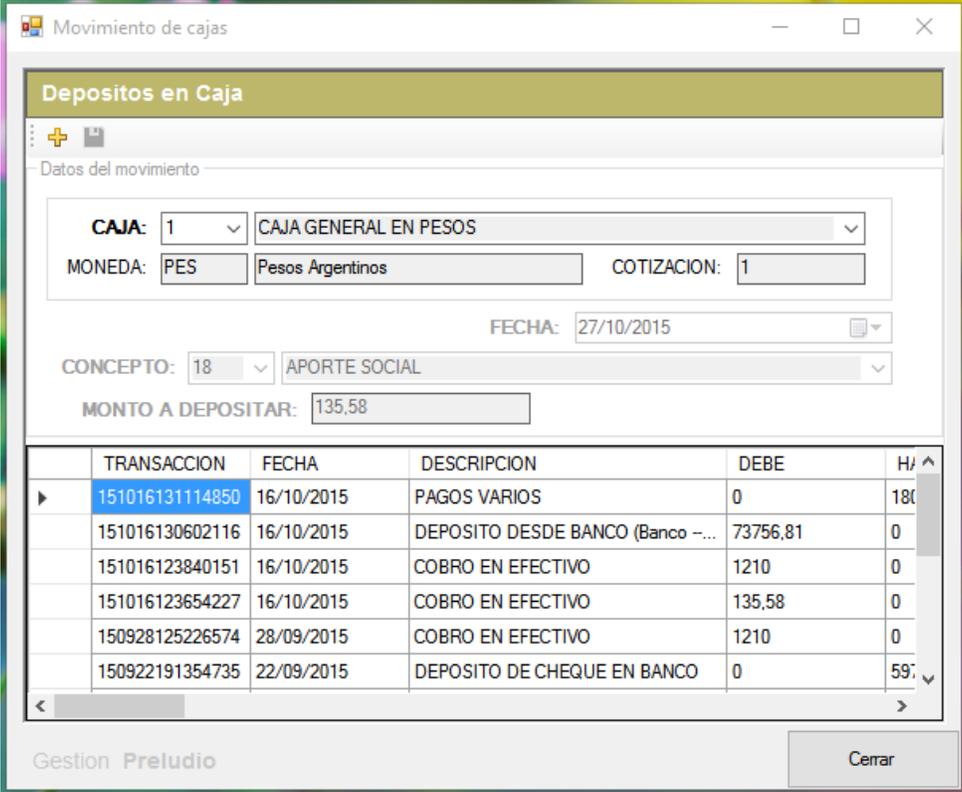
Gestion Preludio Aceptar Cancelar

Generando movimientos en nuestra CAJA

Ya creada una caja podremos ingresar fondos en ella para que se empate con nuestra caja física, para ello iremos al menú "**FONDOS**", luego a "**CAJA**", "**MOVIMIENTOS**" y luego podremos seleccionar entre distintos tipos de movimientos:

- Transferencia entre cajas
- Depósitos en Efectivo
- Depósitos con Cheques
- Extracciones
- Cierre de caja

Siendo este el primer movimiento que haremos seleccionaremos "**DEPOSITOS**" y luego "**EFFECTIVO**", una ventana como la mostrada a continuación se hará presente en nuestra pantalla.



The screenshot shows a software window titled "Movimiento de cajas". Inside, there is a section titled "Depositos en Caja" with a plus sign icon. Below this is a form for "Datos del movimiento" with the following fields:

- CAJA:** 1 (dropdown), CAJA GENERAL EN PESOS (dropdown)
- MONEDA:** PES (dropdown), Pesos Argentinos (text), COTIZACION: 1 (text)
- FECHA:** 27/10/2015 (calendar icon)
- CONCEPTO:** 18 (dropdown), APORTE SOCIAL (dropdown)
- MONTO A DEPOSITAR:** 135,58 (text)

Below the form is a table with the following data:

	TRANSACCION	FECHA	DESCRIPCION	DEBE	H/ ^
▶	151016131114850	16/10/2015	PAGOS VARIOS	0	180
	151016130602116	16/10/2015	DEPOSITO DESDE BANCO (Banco -...	73756,81	0
	151016123840151	16/10/2015	COBRO EN EFECTIVO	1210	0
	151016123654227	16/10/2015	COBRO EN EFECTIVO	135,58	0
	150928125226574	28/09/2015	COBRO EN EFECTIVO	1210	0
	150922191354735	22/09/2015	DEPOSITO DE CHEQUE EN BANCO	0	597

At the bottom of the window, there is a "Gestion Preludio" label and a "Cerrar" button.

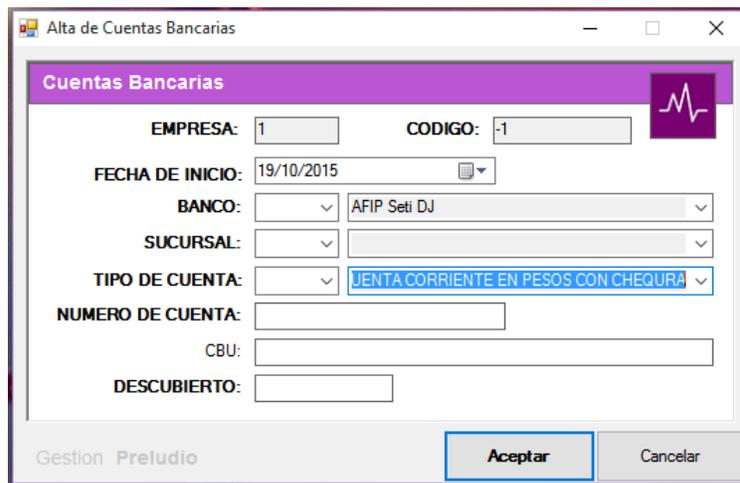
En ella haremos click en el botón **+**, indicando que agregaremos un movimiento, luego seleccionaremos la Caja con la que vamos a operar, la Moneda, el Tipo de Movimiento el cual si no se encuentra listado podremos agregarlo desde la función "**DEFINIR ORIGEN DE FONDOS**", del módulo "**FONDOS**", y por último el monto que agregaremos a nuestra caja. Hecho lo anterior solo haremos click en el botón **■** para así dar por ingresado nuestro movimiento.

Nota: Es importante que el símbolo de separación de decimales configurado en nuestro sistema se la coma “,” y no el punto “.”, o sea que un formato correcto sería “10,2” y no “10.1”.

Asociando una cuenta bancaria

Así como las “**CAJAS**” registran el dinero que usted mueve dentro de nuestra empresa, también contamos con las “**CUENTAS BANCARIAS**” que registran los movimientos que usted realiza hacia afuera.

Para agregar una nueva cuenta bancaria a su sistema Preludio deberá ir al menú “**FONDOS**” luego a “**BANCOS**”, “**CUENTAS**” y por último hacer click en la función “**ALTA**”. Observará una ventana como la que se ve a continuación que solicitará los datos de su cuenta bancaria, una vez completos haga click en el botón “**ACEPTAR**” para completar el alta.



The screenshot shows a window titled "Alta de Cuentas Bancarias" with a purple header. The form contains the following fields and values:

- EMPRESA: 1
- CODIGO: -1
- FECHA DE INICIO: 19/10/2015
- BANCO: AFIP Seti DJ
- SUCURSAL: (empty)
- TIPO DE CUENTA: CUENTA CORRIENTE EN PESOS CON CHEQUERA
- NUMERO DE CUENTA: (empty)
- CBU: (empty)
- DESCUBIERTO: (empty)

At the bottom, there are three buttons: "Gestion Preludio", "Aceptar", and "Cancelar".

Nota: El sistema Preludio Gestión cuenta con una base de datos precargada de Bancos y sucursales como así también un grupo predeterminado de “TIPOS DE CUENTA”. Si usted no encuentra los datos que coincidan con el alta que usted desea realizar, vea los ítems de este manual : Agregando una nueva entidad bancaria, Agregando una sucursal a una entidad bancaria, Definiendo tipos de Cuentas bancarias.

Definiendo tipos de Cuentas Bancarias

Las cuentas bancarias pueden tener distintos tipos de características:

- CUENTA CON GIRO AL DESCUBIERTO
 - CUENTA CON CHEQUERA
 - CUENTA CON TARJETA DE DEBITO
-

El sistema prelude cuenta con un conjunto de cuentas predefinidas entre las que están:

- CUENTA CORRIENTE EN PESOS CON CHEQUERA
- CUENTA CORRIENTE EN DOLARES CON CHEQUERA
- CAJA DE AHORRO EN PESOS CON TARJ DE DEBITO
- CAJA DE AHORRO EN DOLARES CON TARJ DE DEBITO
- CUENTA CORRIENTE ESPECIAL EN PESOS
- CUENTA CORRIENTE ESPECIAL EN DOLARES
- CUENTA CORRIENTE EN PESOS SIN CHEQUERA
- CUENTA CORRIENTE EN DOLARES SIN CHEQUERA
- CAJA DE AHORRO EN PESOS SIN TARJ DE DEBITO
- CAJA DE AHORRO EN DOLARES SIN TARJ DE DEBITO

Si usted desea agregar una nueva categoría deberá ir al menú **"SISTEMA"** luego **"AJUSTES"**, **"TABLAS GENERALES"** y por último haga click en la función **"TIPO DE CUENTAS BANCARIAS"**, una ventana como la mostrada a continuación se presentará en su pantalla:

The screenshot shows a window titled "Edición de Bases Operativas" with a sub-header "Tipos de Cuentas Bancarias". The form contains the following fields and controls:

- CODIGO:** A text input field containing the number "4".
- DESCRIPCION:** A text input field containing "CAJA DE AHORRO EN DOLARES SIN TARJ DE DEBITO".
- MONEDA:** A dropdown menu showing "DOL" and a secondary dropdown showing "Dólar Estadounidense".
- ADMITE GIRO AL DESCUBIERTO:** A checkbox that is currently unchecked.
- ADMITE CHEQUERA:** A checkbox that is currently unchecked.
- ADMITE TARJETA DE DEBITO:** A checkbox that is currently unchecked.

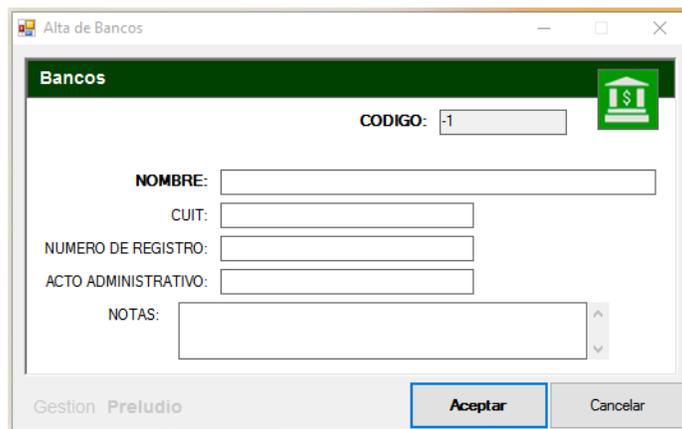
At the bottom of the window, there is a navigation bar with a plus icon (+) and a "Cerrar" button. The text "Gestion Preludio" is visible in the bottom left corner of the window.

Para agregar un nuevo tipo de cuenta bancaria deberá hacer click en el icono **+**, ubicado en la barra inferior de la ventana, los campos se vaciaran y se agregara un nuevo registro donde deberá escribir un nombre para la nueva categoría, el tipo de moneda que maneja esa categoría de cuenta y los atributos que tendrá. Una vez ingresada toda la información deberá hacer click en el botón **💾**, para guardar los cambios y completar la adición.

Agregando una nueva entidad bancaria

Prelude Gestión cuenta con una extensa base de bancos y sucursales bancarias, no obstante siempre es posible que la sucursal o el banco que requiera no se encuentre previamente

cargado y requiera adicionarla, para ello deberá ir al menú "**FONDOS**", luego a "**BANCOS**", "**ENTIDADES BANCARIAS**" y por último hacer click en la función "**ALTA**". En su pantalla verá una ventana, como la que se ve a continuación, que le solicitará los datos del banco o entidad financiera que usted desee ingresar al sistema. Una vez completados los campos haga click en el botón "aceptar".



The screenshot shows a window titled "Alta de Bancos". The header is green with the word "Bancos" and a bank icon. The form contains the following fields: "CODIGO:" with a dropdown menu showing "-1"; "NOMBRE:" with a text input field; "CUIT:" with a text input field; "NUMERO DE REGISTRO:" with a text input field; "ACTO ADMINISTRATIVO:" with a text input field; and "NOTAS:" with a larger text area. At the bottom, there are "Aceptar" and "Cancelar" buttons, and the text "Gestion Preludio" is visible on the left.

Agregando una sucursal a una entidad bancaria

Una vez que usted agregó una entidad bancaria al sistema deberá añadir las sucursales bancarias en donde ésta presta sus servicios. Para ello vaya al menú "**FONDOS**", luego a "**BANCOS**", "**SUCURSALES**" y por último haga click en la función "**ALTA**". Usted verá una ventana como la que se muestra a continuación donde deberá completar los datos que aparecen remarcados en negrita (como mínimo). Luego haga click en "**ACEPTAR**" y la nueva sucursal estará dada de alta.



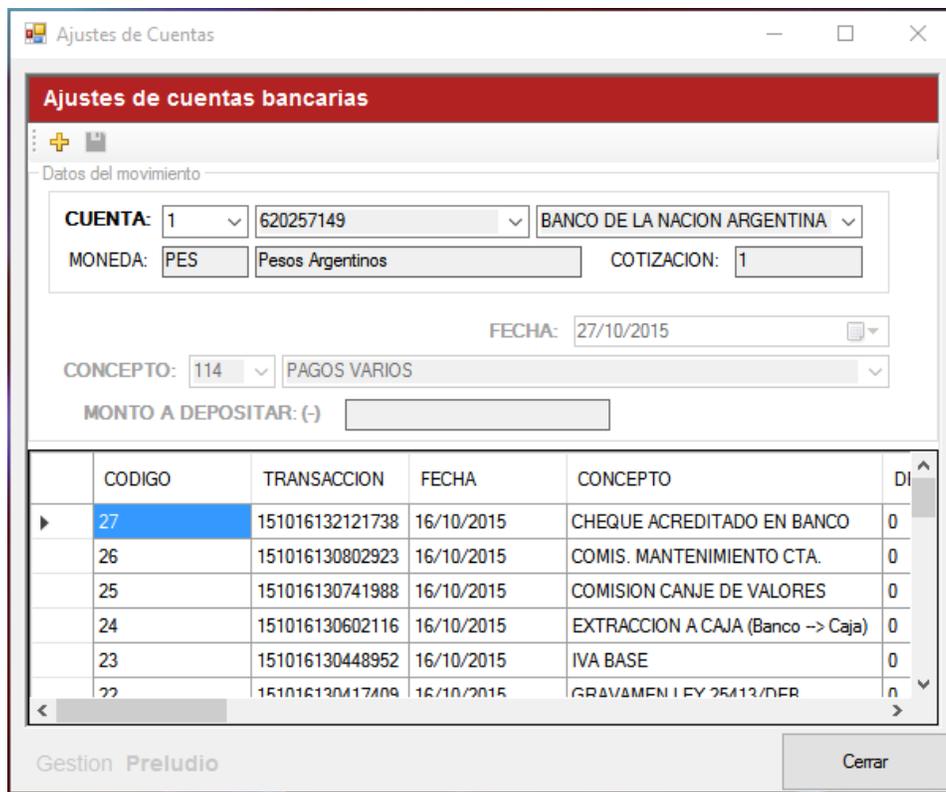
The screenshot shows a window titled "Edición de Sucursales Bancarias". The header is green with the word "Sucursales Bancarias" and a bank icon. The form contains the following fields: "CODIGO:" with a dropdown menu showing "-1"; "BANCO:" with a dropdown menu showing "BANCO DE LA NACION ARGENTINA"; "SUCURSAL:" with a text input field; "NOMBRE:" with a text input field; "DIRECCION:" with a text input field; "PAIS:" with a dropdown menu showing "ARGENTINA"; "PROVINCIA:" with a dropdown menu; "LOCALIDAD:" with a dropdown menu; "TELEFONO 1:" with a text input field; "TELEFONO 2:" with a text input field; and "TELEFONO 3:" with a text input field. At the bottom, there are "Aceptar" and "Cancelar" buttons, and the text "Gestion Preludio" is visible on the left.

Generando movimientos en nuestra Cuenta Bancaria

Una vez creada una caja, usted podrá ingresar fondos en ella para que se empate con su caja física, para ello vaya al menú "**FONDOS**", luego a "**BANCOS**", "**MOVIMIENTOS**" y seleccione entre distintos tipos de movimientos:

- Transferencia entre cuentas
- Depósitos en Efectivo
- Depósitos con Cheques
- Extracciones
- Ajuste de cuentas

Ya que este es el primer movimiento que hará, usted deberá seleccionar "**AJUSTES DE CUENTAS**", y observará una ventana como la que se muestra a continuación.



	CODIGO	TRANSACCION	FECHA	CONCEPTO	DI
▶	27	151016132121738	16/10/2015	CHEQUE ACREDITADO EN BANCO	0
	26	151016130802923	16/10/2015	COMIS. MANTENIMIENTO CTA.	0
	25	151016130741988	16/10/2015	COMISION CANJE DE VALORES	0
	24	151016130602116	16/10/2015	EXTRACCION A CAJA (Banco -> Caja)	0
	23	151016130448952	16/10/2015	IVA BASE	0
<	22	151016130417409	16/10/2015	GRAVAMEN LEY 25413/DEF	n

En ella haga click en el botón  para agregar un movimiento. Luego seleccione la Cuenta con la que desea operar y el Tipo de Movimiento (si no se encuentra listado usted puede agregarlo desde la función "**DEFINIR ORIGEN DE FONDOS**" del módulo "**FONDOS**"), y por último el

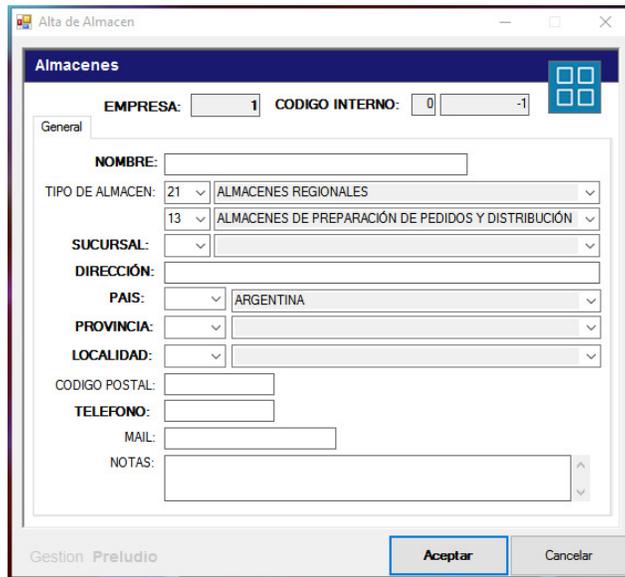
monto que usted va a declarar como *SALDO INICIAL* de su cuenta. Para terminar haga click en el botón  para dar por ingresado su movimiento.

Nota: Es importante que el símbolo de separación de decimales configurado en nuestro sistema sea la coma (",") y no el punto ("."), o sea que un formato correcto sería "10,2" y no "10.1".

Creando un deposito/almacen de productos

En caso de que su empresa se dedique a la comercialización de productos físicos con acopio de mercadería, será imprescindible indicarle al sistema el lugar de almacenamiento para poder darles entradas, salidas y conocer el estado de su stock. Por eso, Preludio Gestión cuenta con la herramienta de *MANEJO DE INVENTARIOS* que le permitirá manejar su stock de productos en uno o más almacenes, además de distribuirlos en una o más ubicaciones dentro del almacén para darle así, seguimiento tanto por lote como por vencimiento, número de serie o número de despacho de aduana.

Para comenzar deberá ir al menú "**INVENTARIO**" luego a "**ALMACENES**" y por último hacer click en la función "**ALTA**". Como resultado, usted verá una ventana como la que se muestra más abajo, donde deberá cargar los datos marcados con **negrita** como mínimo.



En esta ventana podrá encontrar dos campos desplegables para que usted elija: *TIPO DE ALMACEN*:

ALMACENES CENTRALES: Son aquellos en donde entra la mercadería como primer instancia. En caso que cuente con solo un punto de acopio de productos, será esta la clasificación que deberá darle a su almacén.

- ALMACENES REGIONALES: Esta categoría representa a aquellos almacenes secundarios o bien que se encuentran fuera de su empresa. Por ejemplo un almacén regional puede ser el local de un concesionario o bien una sucursal de su empresa.

El segundo campo desplegable sirve para especificar el tipo de mercadería en stock, valor importante ya que usted podría estar revendiendo mercadería u almacenando partes para producción y mercadería de repuesto, entre otras.

Los campos disponibles serán:

- ALMACEN DE PRODUCTOS TERMINADOS
- ALMACEN DE MATERIA PRIMA Y PARTES COMPONENTES
- ALMACEN DE MATERIAS AUXILIARES
- ALMACEN DE PRODUCTOS EN PROCESO
- ALMACEN DE HERRAMIENTAS
- ALMACEN DE MATERIALES DE DESPERDICIO
- ALMACEN DE MATERIALES OBSOLETOS
- ALMACEN DE DEVOLUCIONES
- ALMACENES DE MATERIAS PRIMAS
- ALMACENES DE PRODUCTOS INTERMEDIOS
- ALMACENES DE PRODUCTOS TERMINADOS
- ALMACENES DE MATERIA AUXILIAR
- ALMACENES DE PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y DISTRIBUCIÓN

Una vez que usted seleccionó lo que desea, haga click en el botón "**ACEPTAR**" y con esto estará dada de alta la nueva ubicación de almacenado.

Nota: Preludio tiene precargada una cantidad mínima indispensable de clasificaciones para los almacenes, no obstante, siempre es posible que requiera agregar una categoría nueva, para ello haga click en el menú "SISTEMA", "TABLAS GENERALES" y luego en la función "TIPO DE ALMACEN" (para agregar ítems al primer campo desplegable), "TIPO DE ALMACEN POR FUNCION" (para agregar ítems al segundo campo desplegable).

Agregando ubicaciones dentro del almacén.

Así como el almacén indica en qué lugar geográfico se encuentra su mercadería en una región, provincia o país, las ubicaciones lo ayudan a localizar un producto dentro del almacén.

Para agregar ubicaciones a sus almacenes deberá ir al menú “**INVENTARIO**”, “**ALMACENES**” y hacer click en la función “**BUSQUEDA**”. En la ventana como la que se observa abajo, haga click en la solapa “**UBICACIONES**”.

Editar Almacenes

Almacenes

CODIGO INTERNO: 0 4

General Ubicaciones

REFERENCIA:

ZONA: 25 ALMACENES CÍCLICOS O ESTACIONALES

CARACTERISTICA: 15 ALMACENAJE AL AIRE LIBRE

Agregar Ubicación

CODIGO_INTERNO	NOTA	TIPO DE ZONA	TIPO DE UBICACIÓN
----------------	------	--------------	-------------------

Seleccionado:

Quitar Ubicación

1 de 1

Gestion Preludio

Aceptar Cancelar

En esta solapa deberá agregar una referencia que le sirva para ubicar al producto, por ejemplo “ESTANTE 1 – RACK 1”, luego seleccionar una “**ZONA**” y una “**CARACTERISTICA**”.

Preludio incorpora un listado básico de ZONAS y CARACTERISTICAS precargadas entre las que se encuentran:

- ALMACENES CÍCLICOS O ESTACIONALES
 - ALMACENES DE CUSTODIA A LARGO PLAZO
 - OTRA
 - ZONA ADMINISTRATIVA
 - ZONA DE ALMACENAMIENTO – Picking
 - ZONA DE ALMACENAMIENTO - Stock de reserva o en masa.
 - ZONA DE CONSOLIDACIÓN
-

-
- ZONA DE CONTROL DE ENTRADA
 - ZONA DE CONTROL DE SALIDA
 - ZONA DE CUARENTENA
 - ZONA DE DESCARGA
 - ZONA DE EMBALAJE PARA LA EXPEDICIÓN
 - ZONA DE ENVASADO O REENVASADO
 - ZONA DE ESPERA
 - ZONA DE SERVICIOS
 - ZONA TÉCNICA

Características:

- ALMACENAJE AL AIRE LIBRE
- ALMACENAJE INTERIOR

Una vez completa la información deberá hacer click en el botón "**AGREGAR UBICACIÓN**", y la misma se sumará al listado de ubicaciones por almacén.

Cuando todas las ubicaciones estén cargadas podrá pasar a otro almacén haciendo click en las *FLECHAS DERECHA* e *IZQUIERDA* ubicadas en la barra de navegación inferior y así iniciar con la carga de nuevas ubicaciones en otro almacén o bien presionar el botón "**ACEPTAR**" para concluir con las modificaciones.

Dando de alta a un metodo de entrega/flete

Los almacenes pueden ser estáticos o móviles. Los estáticos son edificios, mientras que los móviles son los vehículos que trasladan la mercadería entre almacenes; entre proveedor y almacén o entre almacén y cliente.

Los almacenes móviles (Transporte/Fletes), son requeridos por el sistema para poder hacer seguimiento de la mercadería cuando esta se encuentra en tránsito. Sus características son similares a las de un almacén estático aunque difieren en el tipo:

- CENTRO DE CONSOLIDACIÓN: Estos almacenes reciben productos de múltiples proveedores y los agrupan para servirlos al mismo cliente.
 - CENTRO DE TRÁNSITO: Conocidos en inglés como Cross-dock, son almacenes que no almacenan, sólo mueven productos. Un ejemplo claro son los almacenes de transporte urgente. Este tipo de centros, muy complicados de gestionar, permite aumentar la
-

eficiencia del transporte entre nodos y mantener altos niveles de servicio al cliente reduciendo el stock total.

- **CENTRO DE RUPTURA:** Tiene la función inversa de los centros de consolidación. Recibe la carga de un número reducido de proveedores y sirve a un gran número de clientes con necesidades dispares. Reduce el número de contactos de los fabricantes con los clientes finales y reduce el movimiento de los clientes que únicamente han de acudir a un centro de ruptura para recoger múltiples productos. La mayor simplicidad de estos dos sistemas hace que en la práctica, empresas con múltiples proveedores y múltiples clientes (como los sistemas de distribución) desagrupen las funciones pasando a tener un centro de consolidación para el aprovisionamiento y un centro de ruptura para la distribución.

Para agregar un *ALMACEN MOVIL* (Transporte/Fletes) al sistema Preludio deberá ir al menú **"INVENTARIO"**, **"TRANSPORTES Y FLETES"** y hacer click en el la función **"ALTA"**. Usted verá la siguiente ventana:

Alta de Transportes

Transporte

EMPRESA: 1 CODIGO INTERNO: 1

General

NOMBRE:

TIPO DE TRANSP.: ALMACENES CENTRALES

22 CENTRO DE CONSOLIDACIÓN

PROVEEDOR:

DIRECCIÓN:

PAIS: ARGENTINA

PROVINCIA:

LOCALIDAD:

CODIGO POSTAL:

TELEFONO:

MAIL:

NOTAS:

Gestion Preludio Aceptar Cancelar

Nota: La función de ALMACENES MOVILES depende de la de PROVEEDORES por lo que deberá tener al menos un proveedor para poder agregar un almacén móvil. En caso de que cuente con vehículos propios deberá darse de alta a sí mismo como proveedor.

Agregando un número de unidad o patente a un almacén móvil.

De la misma forma que los almacenes fijos tienen ubicaciones dentro de cada establecimiento, los almacenes móviles tienen número de unidad o patente para identificar qué móvil en particular o qué chofer es el que tiene a resguardo el traslado de la mercadería.

Para agregar un móvil al sistema Preludio, debe contar previamente con el alta del flete, para ir al menú "**INVENTARIO**", "**TRANSPORTES Y FLETES**" y hacer click sobre la función "**BUSQUEDA**".

Luego deberá hacer click sobre la solapa "**TIPO DE TRANSPORTES**". Para Agregar unidades a una flota de vehículos deberá completar el campo "**PATENTE/NUMERO DE UNIDAD**" y luego hacer click en el botón "**AGREGAR UBICACION**".

Cuando todas las ubicaciones estén cargadas podrá pasar a otro almacén haciendo click en las *FLECHAS DERECHA* e *IZQUIERDA* ubicadas en la barra de navegación inferior. Para iniciar con la carga de nuevas ubicaciones en otro almacén o bien presionar el botón "**ACEPTAR**" para concluir con las modificaciones.

Declarando a sus empleados

Preludio cuenta con un sistema de administración de personal. Desde esta función podrá agendar la información de todos sus empleados como así también los cambios que estos tiene dentro de su organización:

- Cambios en la asignación
- Afiliación a un sindicato
- Estados de salud

Para acceder a esta función deberá ir al menú "**EMPRESAS**" luego a "**PERSONAL**" luego a "**ALTA DE PERSONA**", hecho esto se abrirá la ventana que se muestra a continuación en donde podrá agregar los datos de sus empleados:

Alta de Personal

Personal

Principal Dirección Contacto Datos Personales Datos Laborales Datos Sindicales Adicionales

EMPRESA: 1 CODIGO: -1

FECHA DE INGRESO: 20/05/2016

NOMBRE: APELLIDO:

DOCUMENTO: CUIT NUMERO:

ACTIVO: FECHA DE FINALIZACIÓN: 20/05/2016

Preludio Gestión Aceptar Cancelar

Nota: Para acceder a esta ventana deberá tener previamente dada de altas sucursales y jornadas laborales. Para crear una jornada laboral haga click en el menú SISTEMAS luego AJUSTES, TABLAS DE PERSONAL y por último CONFIGURACIÓN DE JORNADAS.

Creando listas de precios

A esta altura, el sistema ya cuenta con todo lo requerido para poder operar, así que es hora de comenzar a diagramar su estrategia de venta. Para ello es necesario saber cuál será su clientela y qué listas de precio le ofrecerá a cada uno.

Para crear una nueva lista de precios deberá ir al menú "**VENTAS**", "**LISTAS DE PRECIO**", y hacer click sobre la función "**CREAR LISTA DE PRECIOS**". Una ventana le pedirá un nombre para la lista y una descripción opcional para recordar el tipo de productos que en ella figuran. Por ejemplo "**CONSUMIDORES FINALES**".

Una vez agregado todo haga click en el botón "**AGREGAR**".

Definiendo productos

La ventana de PRODUCTOS es una de las más importantes del sistema ya que ésta conecta con todas las áreas vistas hasta el momento (ALMACENES, LISTAS DE PRECIOS, EMPRESA, PROVEEDORES, ETC) En ella encontrará mucha información y muy variada como por ejemplo:

- DESCRIPCION DEL PRODUCTO: Es un nombre corto que sirve como resumen del producto cargado, por ejemplo: "REMERA MANGA CORTA".
 - CATEGORIA / GRUPO: Sirve para especificar en qué categoría entra el producto, siguiendo el ejemplo anterior sería: "REMERAS".
 - LINEA DE PRODUCTO / FAMILIA 1: Esta es la primer familia con la que se clasifica un producto y corresponde a la línea en la que éste se ubica, por ejemplo: "REMERA PARA HOMBRE".
 - PRESENTACION / FAMILIA 2: Esta es la segunda familia con la que clasifica un producto y corresponde a la presentación de este, por ejemplo: "S, M, L, XL".
 - MARCA: Indica la Marca del producto.
 - MODELO: Indica el Modelo del producto, siguiendo el ejemplo anterior "Cuello V".
 - ORIGEN: Indica el país de origen del producto (*Para poder agregar o modificar países deberá ir al menú "SISTEMA", "AJUSTES", "TABLAS REGIONALES", "PAISES"*).
 - CODIGO DE BARRAS
 - ESTADO DEL PRODUCTO: Indica si el producto está disponible para su compra o su venta, si esta casilla no está tildada el producto no aparecerá en la ventana de facturación ni en la de inventario.
 - TIPO DE COMERCIALIZACION: Este valor indica qué tipo de venta se realiza con este producto:
 - PRODUCTO DE REVENTA
 - CONSUMO INTERNO
 - EXPORTACIÓN DEFINITIVA DE BIENES
 - FABRICACIÓN PROPIA
 - MATERIA PRIMA
 - OTRO
 - SEMIELABORADO
 - SERVICIO
-

(Si usted desea agregar una nueva categoría a esta lista, podrá hacerlo desde las bases de sistema, yendo a *SISTEMA*, *AJUSTES*, *TABLAS GENERALES*, *CLASIFICACION DE ARTICULOS*)

- CLASIFICACION: Indica si el producto es:
 - ARTÍCULO ÚNICO
 - CABEZA DE GRUPO
 - INTEGRANTE DE GRUPO
 - KIT/COMBO

(Si usted desea agregar una nueva categoría a esta lista podrá hacerlo desde las bases del sistema yendo a *SISTEMA*, *AJUSTES*, *TABLAS GENERALES*, *TIPO DE ARTICULO*)

- PERIODO DE RECAMBIO O GARANTIA: Indica el tiempo que el sistema guardará el artículo en la base de datos para poder darle seguimiento en caso de que el producto sea re-ingresado por algún desperfecto o cambio.
 - VOLUMEN: Indica el espacio requerido para almacenar el producto en el almacén.
 - PESO
 - STOCK MINIMO: Le indica al sistema, cuándo deberá emitir una alerta para la reposición del producto.
 - STOCK IDEAL: Le indica al sistema cual es el Stock ideal para alertar al personal de compras en caso de que estos estén pidiendo por debajo o por arriba de este límite.
 - PUNTO DE PEDIDO: Le indica al sistema cual es la cota ideal para realizar el pedido de reposición.
 - DIAS DE APROVISIONAMIENTO: Deja asentado el tiempo que el proveedor tiene para la entrega del producto.
 - MEDIDA: Le indica al sistema cual es la medida con la que se comercializa el producto, esta tabla depende de la tabla de unidades aprobadas por AFIP. En caso que se agreguen nuevas o quiera cambiar la leyenda podrá hacerlo yendo al menú (*SISTEMA*, *AJUSTES*, *TABLAS GENERALES*, *UNIDADES DE MEDIDA*)
 - ARTICULOS POR LOTE: Le indica al sistema la cantidad del mismo artículo componen un lote.
 - NIVEL DE DESPERDICIO: Este campo solo se usa en caso que el producto que se esté dando de alta, forme parte de la materia prima para la generación de un producto. Este
-

campo se desprecia en porcentual (0 - 100).

- VALOR DE COMPRA: El valor de compra del producto. Tenga en cuenta que el valor de venta se ajusta desde las listas de precio.
- MONEDA DE COMPRA.
- TIPO DE ALICUOTA IVA QUE SE LE APLICA.
- TIPO DE TRAZA: Le indica al sistema que tipo de traza deberá ser ingresada a la hora de ingreso de la mercadería a un depósito.
- PROVEEDORES QUE ENTREGAN EL PRODUCTO
- ESPECIFICACIONES GENERALES: Es un campo multi línea libre para escribir todo lo relacionado al producto que sirva para definir características específicas.

Para dar de alta a un nuevo Producto o Artículo en el sistema deberá ir al menú "**COMPRAS**", "**ARTICULOS**" y hacer click en la función "**CARGA DE INVENTARIO**". Usted observará la ventana de alta de artículos de productos y en ella podrá cargar todos los datos antes mencionados.

Nuevo Artículo

Articulos

EMPRESA: 1 CÓDIGO INTERNO: -1

Identificación Clasificación y tipo Almacenado Unidades de Medida Trazabilidad Especificaciones

DESCRIPCIÓN:

CATEGORIA / GRUPO:

LINEA DE PRODUCTO / FAMILIA 1:

PRESENTACIÓN / FAMILIA 2:

MARCA:

MODELO:

ORIGEN: ▼ ARGENTINA ▼

CÓDIGO DE BARRAS:

PRODUCTO ACTIVO

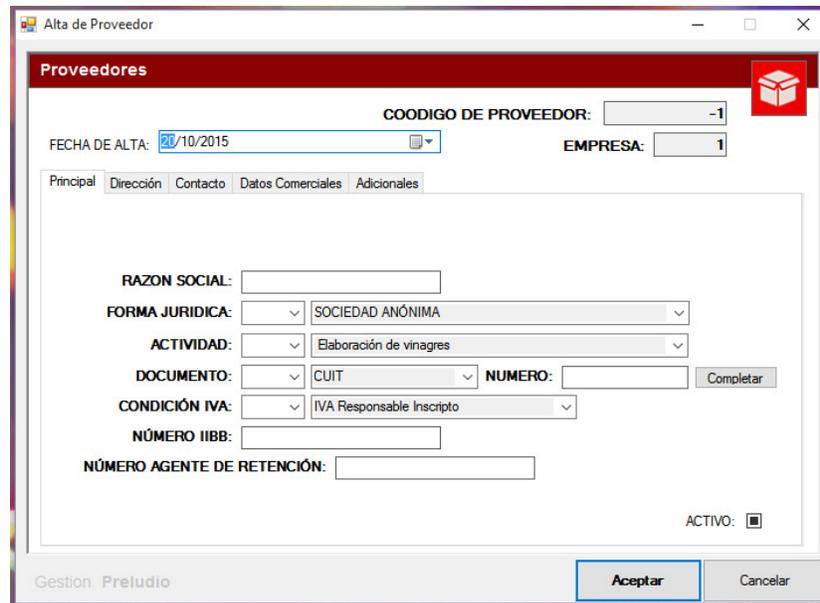
Gestion Preludio Guardar / Salir Cancelar

Nota: Recuerde que al igual que en todas las demás funciones que vimos hasta ahora, solo los campos que están resaltados en negrita son requeridos, los demás pueden quedar en blanco.

Cargando proveedores

Ya sabe que vender y a quien venderle, así que es hora de definir a quien comprarle. Para ello existe la ventana de proveedores.

Para cargar un nuevo proveedor deberá ir al menú "**COMPRAS**", "**PROVEEDORES**" y hacer click en la función "**ALTA DE PROVEEDOR**". A continuación usted verá una ventana como la que se muestra abajo, donde deberá agregar los datos de su proveedor.



Tenga en cuenta que solo los datos marcados en negrita son obligatorios para el alta y que deberá recorrer todas las solapas completando los datos de cada una para poder terminar con el alta.

Otro punto importante a destacar es que solo los Proveedores que tengan tildada la casilla de "**ACTIVO**", podrán ser usados como proveedores.

Asociando Productos a Proveedores

Usted ha cargado por un lado los productos que quiere comercializar y por el otro a los proveedores. Ahora deberá combinar a ambos para poder tener una referencia cruzada y así poder localizar al proveedor por producto. Este paso es fundamental para que las funciones del menú "**INVENTARIO**" se puedan usar, ya que toda entrada y salida está ligada siempre a un PROVEEDOR o a un CLIENTE.

Para realizar la asociación de **productos** a **clientes** vaya al menú "**COMPRAS**" luego a "**ARTICULOS**" y por último haga click en la función "**EDICION DE INVENTARIO**". Observará la ventana de artículos, en ella verá habilitada una pestaña con el nombre "**PROVEEDORES**" donde deberá hacer click y observará una ventana como la que se muestra a continuación:

Edición de Artículos (Auricular Mono Stereo Bluetooth Manos Libres Samsung Hm35...)

Artículos

CÓDIGO INTERNO: 14

Clasificación y tipo Almacenado Unidades de Medida Trazabilidad Especificaciones Proveedores Ubica

12 MetroGAS Agregar Proveedor

RAZON_SOCIAL	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO_DE_DOCUMENTO	DIRECCION
MetroGAS	CUIT	30657863676	G Araoz de Lamadrid

Seleccionado: Quitar Proveedor Seleccionado

1 de 12 Buscar por: C. INTERNO

Gestion Preludio Guardar / Salir Cancelar

En ella observará dos campos desplegable donde podrá seleccionar el proveedor del producto. Hecho esto, haga click en el botón "**AGREGAR PROVEEDOR**" para finalizar la asociación.

Usted puede asociar varios proveedores a un mismo producto. Si usted requiere eliminar un proveedor solo deberá seleccionarlo y presionar el botón "**QUITAR PROVEEDOR SELECCIONADO**"

Asociando productos a listas de precios

Para poder comercializar productos deberá cargarlos en una lista de precios que le servirá para definir qué monto es el que cobrará según el tipo de cliente o promoción.

Para ello vaya al menú “**VENTAS**” luego a “**LISTA DE PRECIOS**” y por último haga click en la función “**AGREGAR O QUITAR UN PRODUCTO DE UNA LISTA DE PRECIOS**”. Usted observará una ventana como la que se muestra a continuación:

Modificación de Listas de Precios

Lista de precios

LISTA DE PRECIO: CONSUMIDOR FINAL CODIGO DE LISTA: 3

BUSCAR POR: CODIGO INTERNO CODIGO INTERNO: 14

VALOR A BUSCAR: 14 MARKUP: 5 % Agregar

CC	DESCRIPCION	VALOR_DE_COMPRA	MARKUP	TIPO_DE_
----	-------------	-----------------	--------	----------

Seleccionado: Quitar Producto Seleccionado

Gestion Preludio Cerrar

En ella verá un campo desplegable con las listas de precio creadas; un campo de búsqueda de productos con el que podrá definir el método que usará para agregar productos a la lista; el valor de búsqueda del producto a agregar y por último el markup porcentual que tendrá el producto. Este último es siempre por defecto del 5% pero podrá cambiarlo por el valor que desee entre 0% y 999999%.

Una vez cargado todos los valores en las listas y seleccionado el markup haga click en el menú “**AGREGAR**” y el producto pasara a formar parte de la lista de precios seleccionada. Como los valores de venta se calculan en base al markup porcentual, al cambiar los precios de compra automáticamente se ajustaran los precios de venta por lo que no necesitará repetir esta operación a menos que requiera agregar o quitar productos de una lista.

Si usted desea modificar el markup de un producto es tan simple como volver a hacer los pasos antes indicados para el alta. No es necesario quitar previamente el producto de la lista. Al hacer click en **agregar** éste solo se sobrescribirá al pre-existente.

Por último, para quitar un producto de una lista de precios solo deberá seleccionarlo y presionar el botón “**QUITAR PRODUCTO SELECCIONADO**”.

Ingresando productos a su almacén

Antes de empezar es importante destacar que este paso no es requerido para poder facturar ya que el Módulo de **"INVENTARIO"** y el de **"VENTAS"** si bien están unidos son independientes uno del otro. Esto se debe a que usted puede tener a la venta servicios que no implican un ingreso de elementos físicos a un almacén, o bien puede estar revendiendo productos para una tercera empresa que se encarga del almacenado y la entrega.

Para dar ingreso de artículos a su almacén (*Ingreso de Existencias*) deberá ir al menú **"INVENTARIOS"** luego a **"MOVIMIENTOS"** y por último hacer click sobre la función **"INGRESO DE MERCADERIA"**. Usted verá una venta pensada especialmente para su área de expedición en la que deberá seleccionar la fecha del movimiento, el número de remito del proveedor, la orden de compra (*si es que la tiene*), el CUIT del proveedor, el almacén a donde ingresaran los artículos y por último las denominaciones y cantidades a ingresar.

Una vez que completó los datos del movimiento haga click en el botón **"AGREGAR"** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla para dar por completa la operación.

Nota: si no logra encontrar el producto que requiere ingresar en el campo desplegable, puede deberse a que:

- El artículo no está activo (*Casilla de activación en ventana de artículos*).
- El artículo no está ligado a ningún proveedor.
- El artículo está ligado a un proveedor no activo (*Casilla de activación en ventana de proveedores*).
- El artículo está ligado a un proveedor erróneo.

Cargando facturas de compras

Si ha recibido un producto es posible que ya tenga la factura de compra, así que es hora de contabilizarla ingresándola en el sistema. Para ello, deberá ir al menú **"COMPRAS"**, luego a **"FACTURAS DE COMPRA"** y por último a **"INGRESAR FACTURA"**. Se abrirá una ventana como la que se muestra a continuación:

En ella deberá agregar el Proveedor, el Tipo de Comprobante, el punto de venta de la factura (*recuerde que son los 5 números antes del guion que conforman el número de factura*), el Numero de Factura (*los 12 numeros ubicados a la derecha del guion antes mencionado*), la Fecha de la factura, la Moneda en la que se realizó la factura, el Concepto, la Condición con la que se abona, y por último los IVA o el total de la factura según sea una factura con IVA discriminado o no.

Para Ingresar los **IVA** y **Otros Tributos** en un comprobante con IVA discriminado, por ejemplo "Cod. 1 (A)", deberá seleccionar, en primera instancia, la Alicuota, en el siguiente campo la suma total de la Base Imponible a la que aplica esa alícuota y por último presionar el botón "**Agregar**".

Por ejemplo si usted tiene:

1. Producto 1 \$100 IVA 21%
2. Producto 2 \$121,12 IVA 21%
3. Producto 3 \$23,10 IVA 10,5%
4. Producto 4 \$201,10 IVA 10,5%

Es decir que su base imponible será de \$212,12 (o sea la suma de \$100 + \$121,12) al 21% y \$224,2 (o sea la suma de \$23,10 + \$201,10) como la base imponible al 10,5%.

En el caso de que el comprobante tenga montos Exentos o No Grabados, deberá colocarlos en los campos correspondientes.

	Agregar
Neto Grabado:	0
No Grabado:	0
Exento:	0
Imputado:	0

Para agregar Otros Tributos como Retenciones de IVA, IIBB, Ganancia, etc. deberá hacer click en la solapa "**OTROS TRIBUTOS**". Seleccione allí, el tipo de tributos que ingresará. Luego la Base Imponible y por último el Porcentual correspondiente al tributo. Por ejemplo, si la base imponible es \$100 y el porcentual 3% se verá así:

101	Ret. de Imp. a las Ganancias:	100	3	Agregar
Impuesto	Descripcion	Base Imp.	Alicuota	Importe
▶ 101	Ret. de Imp. a las Ganancias:	100	3	3

Consejo: En muchos casos, la base imponible y el porcentual no se encontrarán declarados en el comprobante que usted desea ingresar, así que deberá colocar el valor total del tributo y un porcentual del 100%.

Por ejemplo si lo que usted debe ingresar como Otro Tributo son \$25,3 puede colocar:

101	Ret. de Imp. a las Ganancias:	25,3	100	Agregar
Impuesto	Descripcion	Base Imp.	Alicuota	Importe
▶ 101	Ret. de Imp. a las Ganancias:	25,3	100	25,3

Si todos los valores están correctos el campo **TOTAL** deberá ser igual al total de la factura que usted está ingresando.

Nota: Tanto el codificador de imposiciones de IVA como el de Otros tributos puede ser modificado por el usuario desde las bases de sistema yendo al menú "**SISTEMA**" luego a "**AJUSTES**", "**TABLAS AFIP**" y dependiendo el impuesto a modificar, deberá hacer click en la función "**ALICUOTAS IVA**" o "**TIPOS DE TRIBUTOS**".

En caso de ingresar un comprobante sin impuestos discriminados "Cod.6 (B)", solo deberá ingresar el valor del total de la factura en el campo total.

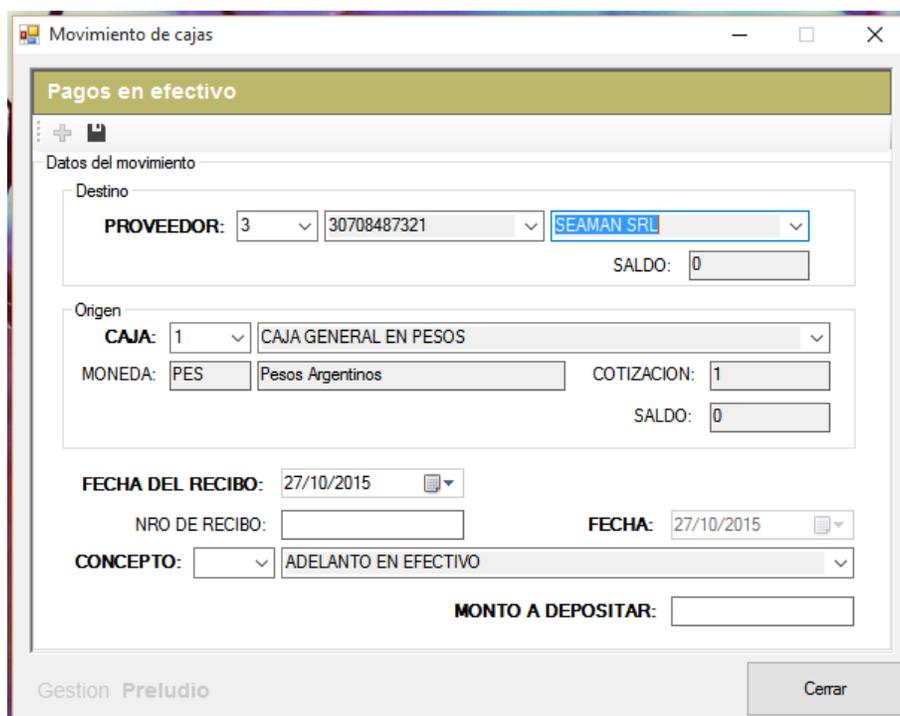
Ingresando pagos

Una vez ingresada su factura de compra, es hora de generar el movimiento de caja que liquide el monto ingresado y que se encontrará como pendiente de pago. Para ello vaya al menú

“COMPRAS”, luego a “CUENTAS CORRIENTES”, “GENERAR PAGOS” y por último haga click en la función que represente el medio de pago que usted usará para cancelar la factura:

EFFECTIVO:

Al hacer click en la función “EFFECTIVO” se abrirá una ventana que le permitirá generar la cancelación parcial o total de una factura. Antes de proseguir tenga en cuenta que deberá contar con una CAJA asociada a su empresa y ésta debe contar con los fondos suficientes para poder hacer la transacción. Caso contrario no podrá proseguir.



The screenshot shows a software window titled "Movimiento de cajas" with a sub-header "Pagos en efectivo". The form is divided into several sections:

- Datos del movimiento:**
 - Destino:** Includes fields for "PROVEEDOR" (value: 3), a numeric field (value: 30708487321), and a dropdown menu (value: SEAMAN SRL). A "SALDO:" field shows 0.
- Origen:**
 - CAJA:** A dropdown menu (value: 1) and a text field (value: CAJA GENERAL EN PESOS).
 - MONEDA:** A dropdown menu (value: PES) and a text field (value: Pesos Argentinos).
 - COTIZACION:** A text field (value: 1).
 - A "SALDO:" field shows 0.
- FECHA DEL RECIBO:** A date field (value: 27/10/2015).
- NRO DE RECIBO:** An empty text field.
- FECHA:** A date field (value: 27/10/2015).
- CONCEPTO:** A dropdown menu (value: ADELANTO EN EFECTIVO).
- MONTO A DEPOSITAR:** An empty text field.

At the bottom left, it says "Gestion Preludio" and at the bottom right, there is a "Cerrar" button.

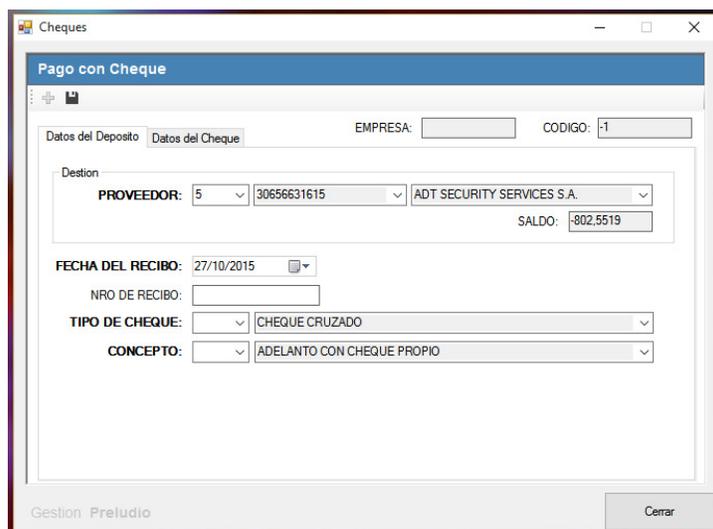
Una vez verificado lo anterior, prosiga apretando el botón . Los campos se liberarán y podrá seleccionar entonces: el proveedor al que usted le realizará el pago, la caja de donde se obtendrán los fondos para realizarlo, la fecha del recibo (que puede no ser la misma que la fecha del movimiento), el número de recibo (que le ayude a identificar en el futuro la transacción en el sistema), el concepto (que podrá ser “PAGO” o “ADELANTO”), y por último el monto a abonar. Una vez ajustados los valores, presione el botón  para finalizar el ingreso.

Si usted desea cancelar la operación, solo presione el botón “CERRAR” sin salvar los datos antes.

Nota: Es importante que el símbolo de separación de decimales configurado en el sistema sea la coma (",") y no el punto ("."), es decir que un formato correcto sería: "10,2" y no "10.1".

CHEQUE PROPIO:

Para abonar con cheques propios seleccione el menú "**CHEQUE**" y luego haga click en la función "**PROPIOS**". Observará una ventana como la que se muestra a continuación donde encontrará dos solapas: "**DATOS DEL DEPOSITO**" y "**DATOS DEL CHEQUE**". En la primera debe ingresar los datos del destinatario del pago, el número de recibo que le permita (en el futuro) ubicar el pago en su sistema; la fecha del recibo; el tipo de cheque que entregará y el concepto del pago.

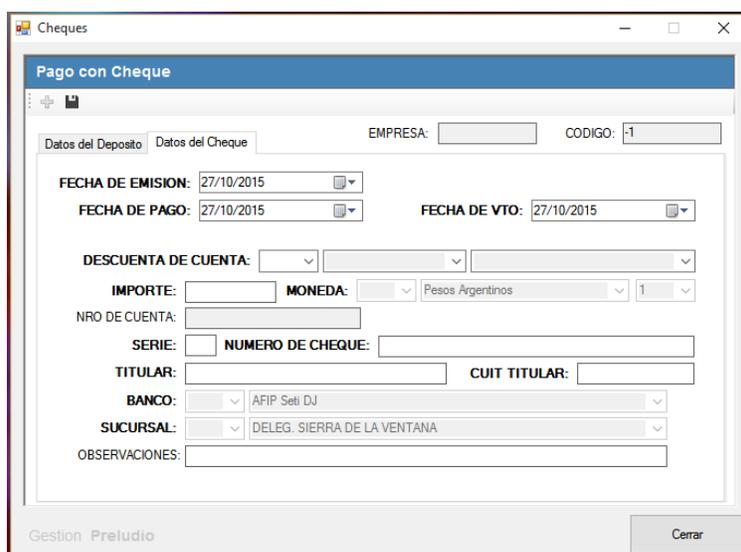


The screenshot shows a software window titled "Cheques" with a sub-header "Pago con Cheque". It features two tabs: "Datos del Depósito" (selected) and "Datos del Cheque". The "Datos del Depósito" tab contains the following fields:

- EMPRESA: [Empty text box]
- CODIGO: [-1]
- Destin: PROVIDOR: 5, 30656631615, ADT SECURITY SERVICES S.A. (dropdowns)
- SALDO: [802,5519]
- FECHA DEL RECIBO: [27/10/2015] (calendar icon)
- NRO DE RECIBO: [Empty text box]
- TIPO DE CHEQUE: [CHEQUE CRUZADO] (dropdown)
- CONCEPTO: [ADELANTO CON CHEQUE PROPIO] (dropdown)

At the bottom, there are buttons for "Gestion Preludio" and "Cerrar".

En la segunda solapa (DATOS DEL CHEQUE), encontrará los datos del cheque que usted emitirá.



The screenshot shows the same "Pago con Cheque" window, but with the "Datos del Cheque" tab selected. The fields in this tab are:

- FECHA DE EMISION: [27/10/2015] (calendar icon)
- FECHA DE PAGO: [27/10/2015] (calendar icon)
- FECHA DE VTO: [27/10/2015] (calendar icon)
- DESCUENTA DE CUENTA: [Empty dropdown]
- IMPORTE: [Empty text box]
- MONEDA: [Pesos Argentinos] (dropdown)
- NRO DE CUENTA: [Empty text box]
- SERIE: [Empty text box]
- NUMERO DE CHEQUE: [Empty text box]
- TITULAR: [Empty text box]
- CUIT TITULAR: [Empty text box]
- BANCO: [AFIP Seti DJ] (dropdown)
- SUCURSAL: [DELEG. SIERRA DE LA VENTANA] (dropdown)
- OBSERVACIONES: [Empty text box]

At the bottom, there are buttons for "Gestion Preludio" and "Cerrar".

Para generar el pago deberá hacer click en el botón . Los campos se liberarán y podrá completar los datos. Terminada esta operación, presione el botón  para finalizar el ingreso.

Nota: Tenga en cuenta que para poder usar esta función deberá tener una Cuenta Bancaria asociada a su empresa y esta deberá poder emitir cheques, caso contrario los campos no se liberarán y no podrá proseguir.

CHEQUE DE TERCEROS:

Para abonar con cheques propios seleccione el menú "**CHEQUE**" y luego haga click en la función "**DE TERCEROS**". Se abrirá una ventana como la que se muestra a continuación:

The screenshot shows a software window titled "Pago con Cheque". Inside, there is a section titled "Pagar con Cheques en Cartera". The form contains the following fields:

- Destinatario:** Includes dropdowns for "PROVEEDOR" (value: 5), a text field for "30656631615", and a dropdown for "ADT SECURITY SERVICES S.A.". A "SALDO:" field shows "-802.5519".
- FECHA DEL RECIBO:** A date field with "27/10/2015" and a calendar icon.
- NRO DE RECIBO:** An empty text field.
- CONCEPTO:** A dropdown menu with "32" and "ADELANTO CON CHEQUE DE TERCEROS".

Below these fields is a table with the following columns: "Seleccionar", "SERIE", "NUMERO DE CHEQUE", "IMPORTE", "MONEDA", "FECHA DE PAGO", and "FECHA DE EMISION". The table is currently empty. At the bottom right of the table area, there is another "SALDO:" field. At the bottom of the window, there are two buttons: "Aceptar" (highlighted with a blue border) and "Cerrar". The text "Gestion Preludio" is visible in the bottom left corner.

En ella deberá ingresar los datos del destinatario del pago, el número de recibo (que le permitirá, en el futuro, ubicar el pago en el sistema), la fecha del recibo, el concepto del pago y por último una lista de cheques de terceros que usted tenga en cartera (ver *INGRESANDO COBROS - CHEQUES*).

Seleccione los cheques que usted desea entregar en forma de pago poniendo un tilde sobre cada uno en la columna "**SELECCIONAR**" para luego hacer click en el botón "**ACEPTAR**". Si todo resulta correcto, dará salida a el/los cheques de su cartera y habrá finalizado con el pago.

TRANSFERENCIA BANCARIA:

Al hacer click en la función "**TRANSFERENCIA BANCARIA**" se abrirá una ventana que le permitirá generar la cancelación parcial o total de una factura vía transferencia bancaria. Antes de proseguir, deberá tener en cuenta que necesita contar con una **CUENTA BANCARIA** asociada a su empresa y ésta debe contar con los fondos suficientes para poder hacer la transacción. Caso contrario, no podrá proseguir.

Ajustes de Cuentas

Pagos por Banco

Datos del movimiento

Destino

PROVEEDOR: 5 30656631615 ADT SECURITY SERVICES S./ SALDO: -802,5519

Origen

CUENTA: 1 620257149 BANCO DE LA NACION ARGENT

MONEDA: PES Pesos Argentinos COTIZACION: 1

DESCUBIERTO: 0 SALDO: 0

FECHA DEL RECIBO: 27/10/2015

NRO DE RECIBO: FECHA: 27/10/2015

CONCEPTO: 28 ADELANTO POR TRANSFERENCIA BANCARIA

MONTO A DEPOSITAR:

Gestion Preludio Cerrar

Una vez verificado lo anterior presione el botón **+**, los campos se liberaran y podremos seleccionar entonces el proveedor al que le realizaremos el pago, la caja de donde se obtendrán los fondos para realizar el pago, la fecha del recibo la cual puede no ser la misma que la fecha del movimiento, el número de recibo que nos ayude a identificar en el futuro la transacción en nuestro sistema, el concepto que podrá ser **"PAGO"** o **"ADELANTO"**, y por último el monto a abonar. Terminado de ajustar los valores haremos click en el botón **+** para finalizar el ingreso.

En caso que quiera cancelar la operación solo presione el botón **"CERRAR"** sin salvar los datos antes.

Nota: Es importante que el símbolo de separación de decimales configurado en el sistema sea la coma (",") y no el punto ("."), o sea que un formato correcto sería "10,2" y no "10.1".

Imputando pagos

A esta altura usted ya recibió facturas y generó pagos. Sin embargo, toda administración ordenada implica que ambos comprobantes (FACTURAS y RECIBOS) sean imputados para indicar a su contabilidad cómo se cancela cada cuenta y de esta forma saber qué comprobantes y montos están pendientes.

Para realizar esta operación vaya al menú "**COMPRAS**" luego a "**CUENTAS CORRIENTES**" y por último haga click en la función "**IMPUTAR PAGOS**". Usted verá una ventana como la que se muestra a continuación:

Selección	Ver Imputaciones	ORIGEN	CODIGO	PROVEEDOR
<input checked="" type="checkbox"/>	Ver Imputaciones	1	150918170910053	6
<input type="checkbox"/>	Ver Imputaciones	1	151019153652471	6

Aquí observará 3 zonas. Dos a la izquierda y una a la derecha. La primer zona de la izquierda arriba (**EN ADELANTE ZONA 1**) corresponde a los comprobantes de deuda provenientes del proveedor (FACTURAS, NOTAS DE DEBITO, ETC). La zona de la derecha (**EN ADELANTE ZONA 2**) corresponde a los comprobantes de pagos realizados compensatorios (RECIBOS, NOTAS DE CREDITO, DEVOLUCIONES, ETC). Por último la zona de la izquierda abajo (**EN ADELANTE ZONA 3**) corresponde a los pagos imputados, o sea los comprobantes que antes estaban en la zona 2 sin compensar ahora estar en la 3 ligados al comprobante seleccionado en la zona 1.

Para imputar una factura deberá seleccionar la factura en la ZONA 1 y luego todos los comprobantes compensatorios de la ZONA 2, y por último hacer click en "IMPUTAR SELECCION". Hecho esto, los comprobantes combinados aparecerán en la ZONA 3.

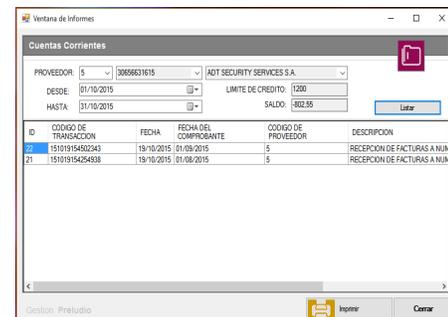
Nota: Los comprobantes que ya se encuentran compensados al 100% desaparecen de la ZONA 1. Para poder verlos, usted deberá hacer click en la casilla "MOSTRAR TODAS LAS FACTURAS".

Cuenta corrientes de Proveedores

Toda buena contabilidad necesita poder llevar cuentas corrientes, tanto de lo que se paga como lo que se cobra. Esta función es esencial para poder hacer un seguimiento prolijo del flujo entrante y saliente de dinero a nuestra empresa.

Preludio cuenta con dos ventanas para esta función:

- **Cuentas Corrientes Proveedores:** Esta ventana es accesible yendo al menú "**COMPRAS**" luego a "**CUENTAS CORRIENTES**" y por último "**VER CUENTAS CORRIENTES**". La información presentada en esta función esta segmentada por fecha y proveedor y muestra tantos los comprobantes de facturación como los recibos y como se compensan unos con otros.
- **Movimientos en cuentas corrientes Proveedores:** Esta ventana es accesible yendo al menú "**COMPRAS**", "**INFORMES**" y por último "**LISTADO DE MOVIMIENTOS EN CUENTAS CORRIENTES**". La información en esta función, al igual que la anterior es segmentada por fecha y proveedor, pero a diferencia de al anterior muestra los movimientos en crudo por como fue el flujo de dinero fecha a fecha.



Ajustes a cuentas

Es posible que las cuentas no cierren perfectamente con el movimiento natural de entradas y salidas ya que pueden haber gastos adicionales por innumerables razones: Comisiones por cobros, diferencias en transferencias, redondeos, etc. Es por esta razón que incorporamos lo que denominaremos en adelante "**COMPROBANTE INTERNO (CI)**". Estos no tienen una forma física y solo sirven para ajustar las cuentas corrientes, cajas o bancos.

La primera situación en la que deberá usar esta función, es para ajustar el saldo inicial de sus proveedores, ya que usted podría haber estado usando otro método de administración antes de implementar Preludio Gestión.

Para poder ajustar una Cuenta Corriente de Proveedor desde Preludio deberá ir al menú de **"COMPRAS"** para luego ir **"CUENTAS CORRIENTES"**, **"AJUSTES"**, y por último seleccionar si se quiere ajustar el **"DEBE"** o el **"HABER"**, de la cuenta a ajustar.

Nota: Debe es todo aquello que nos deben, o sea los montos a nuestro favor, el haber es todo aquello que debemos o sea los montos que tenemos en contra.

Dando de alta a nuestros Clientes

Hora de dar de alta a sus clientes. Para ello vaya al menú **"VENTAS"**, **"CLIENTES"** y haga click en la función **"ALTA DE CLIENTE"**. Se abrirá una ventana como la que se muestra a continuación donde observará un conjunto de pestañas entre las que se encuentran:

- Principal: En donde está la información general del cliente
- Dirección
- Contacto
- Datos comerciales: Que listas de precio abre por defecto
- Adicionales: Para agregar cualquier acotación que veamos que pueda ser útil.

Alta de Cliente

Cientes

FECHA DE ALTA: 28/10/2015

CODIGO DE CLIENTE: -1

EMPRESA: 1

Principal Dirección Contacto Datos Comerciales Adicionales

RAZON SOCIAL:

FORMA JURIDICA:

ACTIVIDAD: Elaboración de vinagres

DOCUMENTO: CUIT NÚMERO: Completar

CONDICIÓN IVA: IVA Responsable Inscripto

NÚMERO IIBB:

NÚMERO AGENTE DE RETENCIÓN:

ACTIVO:

Gestion Preludio **Aceptar** Cancelar

Complete uno a uno los campos teniendo en cuenta que los campos en negrita son obligatorios en todas las solapas. Una vez cargada la información verifique que la casilla "**ACTIVO**" se encuentre tildada y luego haga click en el botón "**ACEPTAR**" para dar por terminada la operación de alta de cliente.

Para dar de alta un cliente con una condición impositiva de RESPONSABLE INSCRIPTO deberá ingresar en "**CONDICION IVA**" el código "1 (*IVA Responsable Inscripto*)", como DOCUMENTO el código (80 CUIT) y luego el número de CUIT del cliente, el cual deberá comenzar siempre con el número 20, 21, 30 o 33, dependiendo de que sea una entidad física o jurídica, nacional o extranjera y por último el Nombre de la **RAZON SOCIAL** o **PERSONA FISICA**.

Para dar de alta a un cliente con condición impositiva de CONSUMIDOR FINAL al que se le factura un monto mayor a los \$1000 (o lo que marque la ley) deberá ingresar en "**CONDICION IVA**" el código "5 (*Consumidor Final*)", como DOCUMENTO el código (96 DNI), el número de DNI del cliente, y por último el Nombre de la **PERSONA FISICA**.

Para dar de alta a un cliente con condición impositiva de CONSUMIDOR FINAL al que se le factura un monto menor a los \$1000 (o lo que marque la ley) no será necesario hacerlo más de una vez, ya que siempre que se dé esta situación podrá usar a este "usuario virtual". Para ello, deberá ingresar en "**CONDICION IVA**" el código "5 (*Consumidor Final*)", como DOCUMENTO el código (99 Doc. (*Otro*)) y luego el Numero "0" para poner por último como nombre "CONSUMIDOR FINAL".

Generando facturas electronicas (venta mostrador).

Antes de iniciar con este punto es importante que se asegure de tener los siguientes requisitos previos cubiertos:

- Un modelo de factura instalado en su sistema para cada tipo de comprobante a emitir.
(VER INSTALANDO MEJORAS Y PERSONALIZACION DEL SISTEMA, PAG 19)
 - Los certificados AFIP para operar con software basados en WEB SERVICE
(VER MANUAL TECNICO O CONTACTAR A SU PROVEEDOR DE SOFTWARE PARA QUE SE LOS GENERE. RECUERDE QUE ESTOS TIENEN RENOVACION CADA 2 AÑOS)
 - Todos los datos de su empresa deben estar correctamente configurados tal como hemos visto en los puntos anteriores.
-

Con todos estos puntos cubiertos, es hora de comenzar. Para ello, vaya al menú **"VENTAS, "FACTURACION", "ELECTRONICA"** y haga click en la función **"GENERAR FACTURAS"**. Observará una ventana como la que se muestra a continuación.

The screenshot shows a software window titled "Factura Electronica" with a menu bar containing "Alta de cliente", "Ver Facturas Generadas", and "Cobrar". The main form is divided into several sections:

- Ciente:** Fields for "NRO. DE CLIENTE" (20), "CUIT" (234234), "NOMBRE" (asd), "TIPO DE DOCUMENTO" (80), "L. DE PRECIO" (3), "CONSUMIDOR FINAL", "RESPONSABLE TIPO" (1), "IVA Responsable Inscripto", and "LIMITE DE CRED." (4).
- Comprobante:** Fields for "COMPROBANTE" (1), "FACTURAS A", "FECHA" (26/02/2016), and "PTO DE VENTA" (2).
- Conceptos a incluir:** Fields for "MONEDA" (PES, Pesos Argentinos, 1), "CONDICION" (1, EFECTIVO - CONTADO), and "CUOTAS" (1).
- Periodo de prestación de servicio:** Fields for "DESDE" (26/02/2016), "HASTA" (27/03/2016), and "VTO." (07/03/2016).
- Articulos:** A section with tabs for "Alícuotas IVA", "Otros Tributos", "Autorización AFIP", and "Observaciones". It includes fields for "ARTICULO" and "CANTIDAD", and buttons for "Agregar Artículo Seleccionado" and "Agregar ítem Personalizado".
- Table:** A table with columns: "Cant.", "Unidad", "Codigo", "Descripcion", "Bonificac.", "Recargo", "Precio", "IVA", and "Subtotal".
- TOTAL FACTURADO:** A field showing the value "0".
- Buttons:** "Generar Factura" (highlighted) and "Cerrar".

En ella deberá indicar cuál será el **Cliente** al que se le está generando la factura y la **Lista de Precios** se seleccionara automáticamente (según su elección previa, en el momento de dar el alta al cliente), no obstante podrá cambiarla en cualquier momento de la operación. También deberá precisar el **Tipo de Comprobante** a emitir, el punto de venta a usar, la **Condición de Venta**, la **Fecha** en la que se debe emitir la factura, el **Periodo de prestación de servicio** y el **Vencimiento** de la factura en caso que sea un servicio, y por último los productos o servicios a facturar con sus cantidades.

En caso de requerir algún **Recargo** o **Bonificación** sobre alguno de los artículos cargados, podrá hacerlo con solo hacer click en la celda correspondiente en la tabla de artículos y luego escribir el porcentual a Recargar o Bonificar.

Si todo esta correcto haga click en el botón **"GENERAR FACTURA"**, para que ésta entre en un estadio intermedio entre la generación y la aprobación del AFIP para su impresión o generación en PDF.

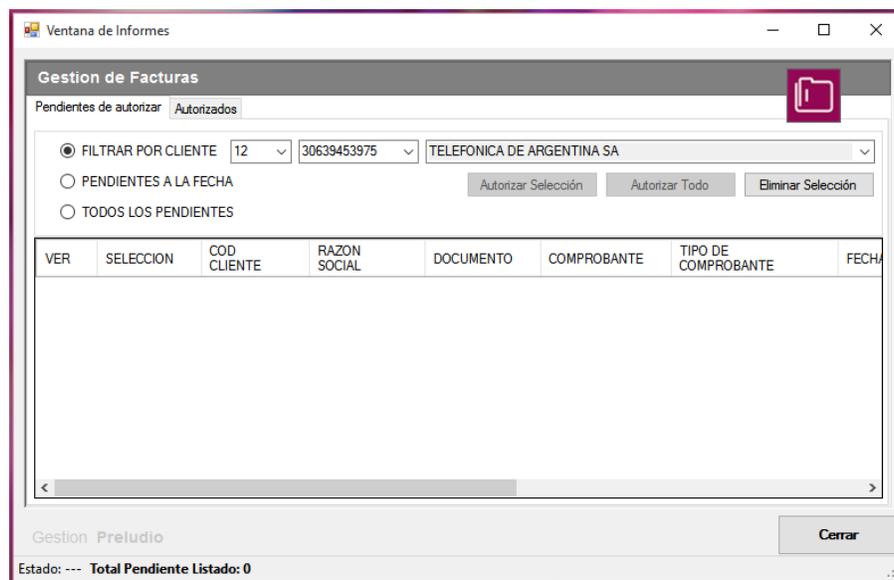
En caso de que la fecha que usted ha indicado sea el propio día en curso, al generar la factura, saltará a la solapa **"AUTORIZACION AFIP"**, donde podrá generar el CAE

(Autorización), para su posterior impresión o envío por mail. Caso contrario, la ventana se cerrará y la factura quedará en la cola de facturas PENDIENTES DE AUTORIZAR.

Cómo acceder a la cola de facturas pendientes y facturas autorizadas

Para poder ver las facturas en cola de espera de autorización, deberá ir al menú “**VENTAS**”, “**FACTURACION**”, “**ELECTRONICA**” y por último “**VER/EMITIR FACTURAS GENERADAS**”. Observará una ventana como la que se muestra a continuación que constará de dos pestañas:

- PENDIENTES DE AUTORIZAR
- AUTORIZADAS



En la primera encontrará todas las facturas aún pendientes de autorización por parte del AFIP y podrá autorizarlas con solo seleccionadas y presionar el botón “**AUTORIZAR SELECCION**”. Si obtiene la autorización, la factura dejará de verse en esta pestaña y pasará a figurar en “**AUTORIZADAS**”.

Dado que en “PENDIENTES DE AUTORIZAR” la factura aún no está autorizada ni emitida, si usted detecta algún error podrá eliminarla, cosa que ya no será posible si la factura pasa a estar en “AUTORIZADAS” por lo que usted deberá generar una nota de CREDITO o DEBITO para compensar el error.

Generando Notas de Credito/Debito electronicas

Antes de comenzar con este punto es importante recordar que una Nota de Crédito no es igual a una Nota de Descuento, ni a un descuento sobre un producto, sino más bien un comprobante que sirve para ajustar errores de facturación, tanto sea por un nuevo arreglo de precio con el cliente, como así también un ajuste a una factura emitida por un monto superior al acordado. Por su lado las Nota de Debito no es equivalente a una factura y tiene como función lo opuesto a una Nota de Crédito: incrementa el valor de una factura ya emitida, sea por sub-facturación errónea o por un aumento en el precio.

Tanto los comprobantes de Crédito como de Debito son estéticamente idénticos a los de factura aunque cambian el código que representa su función.

Veamos el caso en el que usted desee hacer una nota de crédito por el 100% del valor de una factura que fue emitida por error. Para ello deberá ir al menú "**VENTAS**", "**NOTA DE CREDITO / NOTA DE DEBITO**", "**ELECTRONICA**" y por último hacer click en la función "**NOTA DE CREDITO**". Usted observará una ventana similar a la mostrada en el punto "*GENERANDO FACTURAS ELECTRONICAS*", donde deberá agregar los ítems de la misma forma que lo hizo con la factura original que ahora pretende compensar y deberá proseguir de la misma forma que lo hizo en la generación de factura.

En caso de que la compensación sea por un monto menor, deberá usar los campos de bonificación para disminuir el valor total de la nota de crédito.

Si usted requiere generar una nota de débito, los pasos serán los mismos que los anteriores pero yendo a la función **NOTA DE DEBITO**.

Ingresando Cobros

Una vez generada y autorizada la factura de venta el cliente, podrá abonarla, lo que dará lugar a generar el movimiento de caja que liquide el monto ingresado y que se encontrará como pendiente de cobro. Para ello vaya al menú "**VENTAS**", luego a "**CUENTAS CORRIENTES**", "**INGRESAR COBROS**" y por último haga click en la función que represente el medio de cobro que usará para cancelar la factura:

EFFECTIVO:

Al hacer click en la función **"EFECTIVO"** se abrirá una ventana que le permitirá generar la cancelación parcial o total de una factura.

The screenshot shows a software window titled "Movimiento de cajas" with a sub-header "Cobro en efectivo". The form contains the following fields:

- Datos del movimiento:**
 - Origen:** CLIENTE: 11, 20453563561, CLIENTE DEMO. SALDO: 0.
 - Destino:** CAJA: 1, CAJA GENERAL EN PESOS. MONEDA: PES, Pesos Argentinos. COTIZACION: 1.
 - FECHA:** 29/10/2015. **FECHA DEL COMPROBANTE:** 29/10/2015.
 - CONCEPTO:** ADELANTO EN EFECTIVO.
 - MONTO A DEPOSITAR:** (empty text box).

At the bottom, there is a "Gestion Preludio" label and a "Cerrar" button.

Prosigua presionando el botón **+**. Los campos se liberarán y podrá seleccionar el cliente al que le realizará el cobro, la caja de donde se depositaran los fondos, la fecha del recibo la cual puede no ser la misma que la fecha del movimiento, el concepto que podrá ser **"COBRO"** o **"ADELANTO"**, y por último el monto a cobrar. Una vez ajustados los valores, haga click en el botón **📄** para finalizar el ingreso. Se abrirá una ventana con el recibo generado por el movimiento y podrás imprimirlo o mándalo por mail a su cliente.

En caso de requerir la cancelación de la operación, solo presione el botón **"CERRAR"** sin salvar los datos anteriores.

Nota: Es importante que el símbolo de separación de decimales configurado en el sistema sea la coma (",") y no el punto ("."), o sea que un formato correcto sería "10,2" y no "10.1".

CHEQUE:

Para cobrar con cheques, seleccione la función **"CHEQUE"** y haga click. Observará una ventana como la que se muestra a continuación que constará de dos solapas **"DATOS DEL DEPOSITO"** y **"DATOS DEL CHEQUE"**.

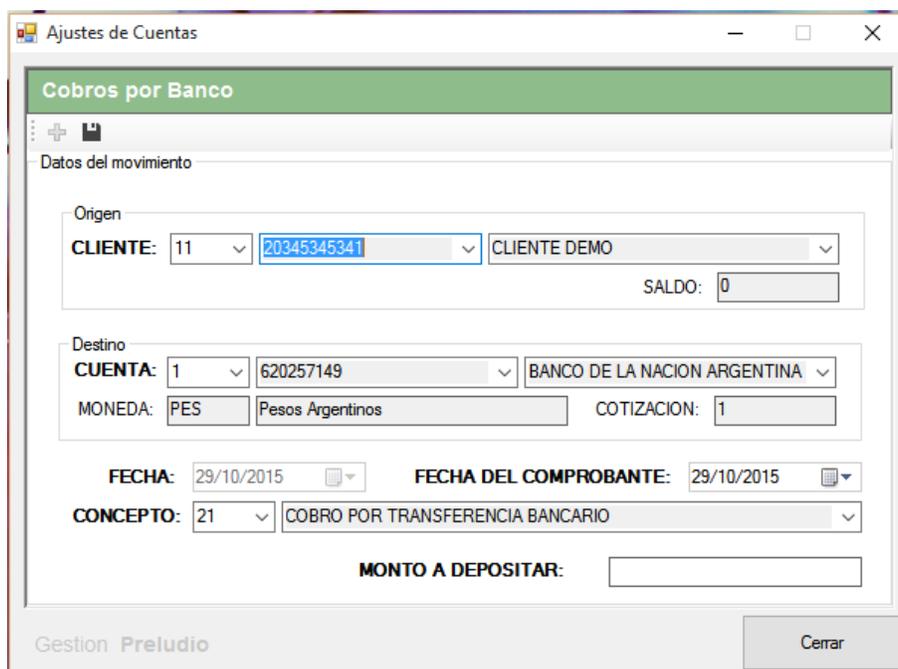
En la primera deberá ingresar los datos del origen del cobro, la fecha del recibo, el tipo de cheque, el concepto del cobro y por último la caja donde guardará el cheque hasta la fecha de cobro. Tenga en cuenta que la caja donde depositará el cobro debe admitir "COBROS" Y "CHEQUES". Caso contrario, no aparecerá en la lista de cajas disponibles (VER "DEFINIENDO TIPO DE CAJAS")

En la segunda solapa (DATOS DEL CHEQUE), encontrará los datos del cheque que recibió.

Para generar el ingreso del cobro deberá hacer click en el botón . Los campos se liberarán y podrá completar los datos. Cuando haya finalizado, haga click en el botón . Se abrirá una ventana con el recibo generado por el movimiento y podrá imprimirlo o mandarlo por mail a su cliente.

DEPOSITO BANCARIO:

Al hacer click en la función “**DEPOSITO BANCARIO**” se abrirá una ventana que le permitirá generar la cancelación parcial o total de una factura vía un depósito realizado en su cuenta bancaria.



The screenshot shows a software window titled "Ajustes de Cuentas" with a sub-header "Cobros por Banco". The form contains the following fields:

- Origen:** CLIENTE: 11, 20345345341, CLIENTE DEMO. SALDO: 0.
- Destino:** CUENTA: 1, 620257149, BANCO DE LA NACION ARGENTINA.
- MONEDA:** PES, Pesos Argentinos. COTIZACION: 1.
- FECHA:** 29/10/2015. **FECHA DEL COMPROBANTE:** 29/10/2015.
- CONCEPTO:** 21, COBRO POR TRANSFERENCIA BANCARIO.
- MONTO A DEPOSITAR:** (empty text box).

At the bottom left is "Gestion Preludio" and at the bottom right is a "Cerrar" button.

Prosiga apretando el botón . Los campos se liberarán y podrá seleccionar el cliente al que le realizará el cobro, la cuenta bancaria donde se realizó el cobro, la fecha del recibo (la cual puede no ser la misma que la fecha del movimiento), el concepto que podrá ser “**PAGO**” o “**ADELANTO**”, y por último el monto cobrado. Una vez ajustados los valores, haga click en el botón  para finalizar el ingreso. Se abrirá una ventana con el recibo generado por el movimiento y podrá imprimirlo o mandarlo por mail a su cliente.

En caso de requerir la cancelación de la operación, presione el botón “**CERRAR**” sin salvar los datos anteriores.

Nota: Es importante que el símbolo de separación de decimales configurado en el sistema se la coma (“,”) y no el punto (“.”), o sea que un formato correcto sería “10,2” y no “10.1”.

Configurando un controlador fiscal

Preludio Gestión cuenta con la capacidad de emitir tique, tique factura, tique nota de crédito/débito, documentos no fiscales, etc.

Para acceder a esta función lo primero que deberemos hacer es conseguirnos un controlador compatible con nuestro sistema los cuales pueden ser de marca **EPSON** o **HASAR**. (Para conocer los controladores compatibles consulte en nuestro sitio web www.preludio.com.ar). A la hora de adquirirlo su proveedor se lo inicializara con los datos que correspondan según su categoría fiscal, y se lo instalara en la PC donde tenga instalado el sistema Preludio. Es importante que a la hora de finalizar la instalación le solicite al técnico los siguientes datos se le serán vitales para los siguientes pasos:

- Puerto de comunicación COM
- Velocidad del puerto de comunicación COM
- Marca / Modelo del controlador

Ya teniendo instalado y listo nos iremos al menú "**SISTEMAS**" luego a "**AJUSTES**" para por último hacer clic sobre la función "**CONFIGURACIÓN DE IMPRESORA FISCAL**". Una vez hecho esto se abrirá la siguiente ventana:

Controlador Fiscal

Configuración Controlador Fiscal

Desde esta ventana podrá configurar su controlador fiscal.
Tenga en cuenta que esta configuración es local por lo que solo afectará a la PC en la que se realice.

Datos del controlador

Marca: EPSON

Modelo: TM-2000AF

Puerto: COM2

Velocidad: 9600

Pto de Venta: 1

Datos del Cajón de Dinero

Cajón: SI

Caja Asociada: 1

CAJA GENERAL EN PESOS

Preludio Gestión

Aceptar Cancelar

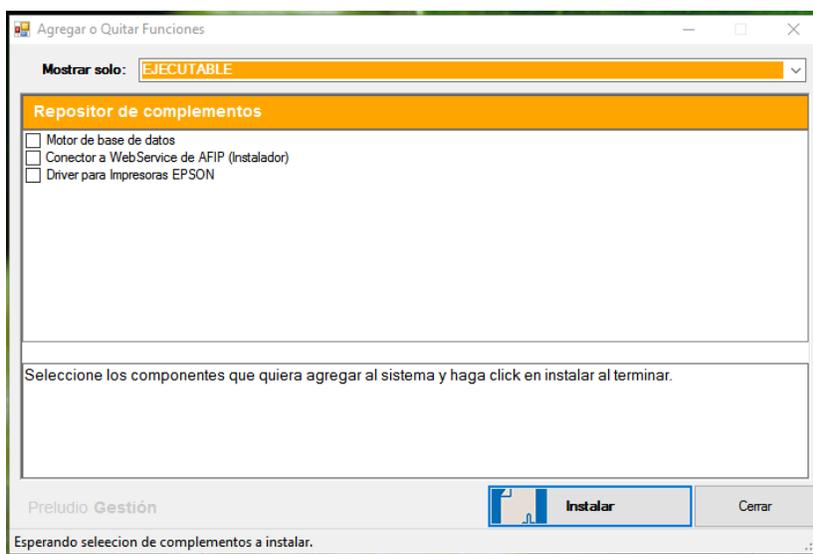
En ella completaremos con los datos correspondientes todos los campos del área de "**DATOS DEL CONTROLADOR**".

Por último iremos al área "**DATOS DEL CAJÓN DE DINERO**", y en ella especificaremos si contamos con un cajón de apertura controlada desde PC y que caja está asociada a ese controlador (Para saber cómo crear una caja vea el ítem "Agregando una caja al sistema").

Una vez este todo cargado haremos clic en **"ACEPTAR"** para terminar la operación de configuración.

En este punto nuestro controlador fiscal está configurado pero aún no está listo para trabajar ya que deberemos descargar el Controlador (Driver) que conectara a Preludio con la Impresora.

Para ello deberemos ir al menú **"AYUDA"** y luego hacer clic en la función **"AGREGAR FUNCIONES AL SISTEMA"**. La siguiente ventana se abrirá y en ella seleccionaremos del menú **"MOSTRAR SOLO"**, el ítem **"EJECUTABLE"**.



De los ítems que aparecen listados seleccionaremos el que dice **"DRIVER PARA IMPRESORA X"** siendo X la marca de su controlador (*Epson o Hasar*).

Por ultimo haremos clic es **"INSTALAR"** y así daremos por terminada la instalación del controlador fiscal.

Nota: En algunas ocasiones en la que Preludio Gestión se actualice es posible que deba volver a realizar esta operación de descarga e instalación del Driver para adquirir nuevas funciones y mantener la compatibilidad del sistema.

Muy Importante: Tenga en cuenta que la instalación del Controlador (Driver), como así también la configuración del controlador es local, o sea que se deberá hacer en cada máquina a la que se le quiera configurar una impresora fiscal, de forma independiente y separa.

Generando facturas via controlador fiscal.

Antes de iniciar con este punto es importante que se asegure de tener los siguientes requisitos previos cubiertos:

- Tiene el *Driver* del controlador fiscal instalado y el equipo conectado y listo.
- El controlador fiscal está configurado en su sistema.
- Todos los datos de su empresa deben estar correctamente configurados tal como hemos visto en los puntos anteriores.

Con todos estos puntos cubiertos, es hora de comenzar. Para ello, vaya al menú "**VENTAS**", "**FACTURACION**", "**IMPRESORA FISCAL**" y haga click en la función "**EMITIR TIQUE**". Observará una ventana como la que se muestra a continuación.

Factura Ticket

Alta de cliente Ver Ticket Generados

Ciente

NRO. DE CLIENTE: 20 CUIT 234234 NOMBRE: asd

TIPO DE DOCUMENTO: 80 L. DE PRECIO: 3 CONSUMIDOR FINAL

RESPONSABLE TIPO: 1 IVA Responsable Inscripto LIMITE DE CRED.: 4 4

Comprobante

COMPROBANTE: 83 TIQUE FECHA: 26/02/2016

PTO DE VENTA: 1

Conceptos a incluir

CONDICION: 1 EFECTIVO - CONTADO CUOTAS: 1

Articulos Alicuotas IVA Otros Tributos Observaciones

ARTICULO: CANTIDAD: Agregar Artículo Seleccionado Agregar ítem Personalizado

Cant.	Unidad	Codigo	Descripcion	Bonificac	Recargo	Precio	IVA	Subtotal
-------	--------	--------	-------------	-----------	---------	--------	-----	----------

TOTAL FACTURADO: 0

Preludio Gestión Imprimir Cerrar

En ella deberá indicar cuál será el **Ciente** al que se le está generando la factura y la **Lista de Precios** se seleccionara automáticamente (según su elección previa, en el momento de dar el alta al cliente), no obstante podrá cambiarla en cualquier momento de la operación. También deberá precisar el **Tipo de Comprobante** a emitir, el punto de venta a usar y la **Condición de Venta**.

En caso de requerir algún **Recargo** o **Bonificación** sobre alguno de los artículos cargados, podrá hacerlo con solo hacer click en la celda correspondiente en la tabla de artículos y luego escribir el porcentual a Recargar o Bonificar.

Si todo está correcto haga click en el botón **"IMPRIMIR"** para generar el tique.

Una vez impreso el botón **"IMPRIMIR"** pasara a llamarse **"COBRAR"**, en esta instancia podrá elegir entre cobrar en el momento el tique emitido o bien cerrar la ventana y dejar el cobro como pendiente.

En el caso que opte por cobrarlo en el momento haciendo clic en **"COBRAR"** una nueva ventana se abrirá solicitándole que indique el medio de cobro: "Efectivo", "Tarjeta", "Cheque". Seleccione el que corresponda para abrir la ventana de cobra la cual ya estará con todos los datos completos los cuales solo deberá confirmar haciendo clic en el icono .

Nota: Para la emisión de una nota de Crédito o Débito los pasos a seguir serán los mismos salvando que se deberá iniciar las funciones correspondientes. (**"VENTAS"**, **"NOTA DE CRÉDITO / DÉBITO"** – **"IMPRESORA FISCAL"**).

Generando un Cierre Z

Las impresoras fiscales cuentan con dos memorias, una interna (Memoria de Trabajo) y una fiscal. Esta última es la memoria de control que convierte a la impresora en una impresora fiscal.

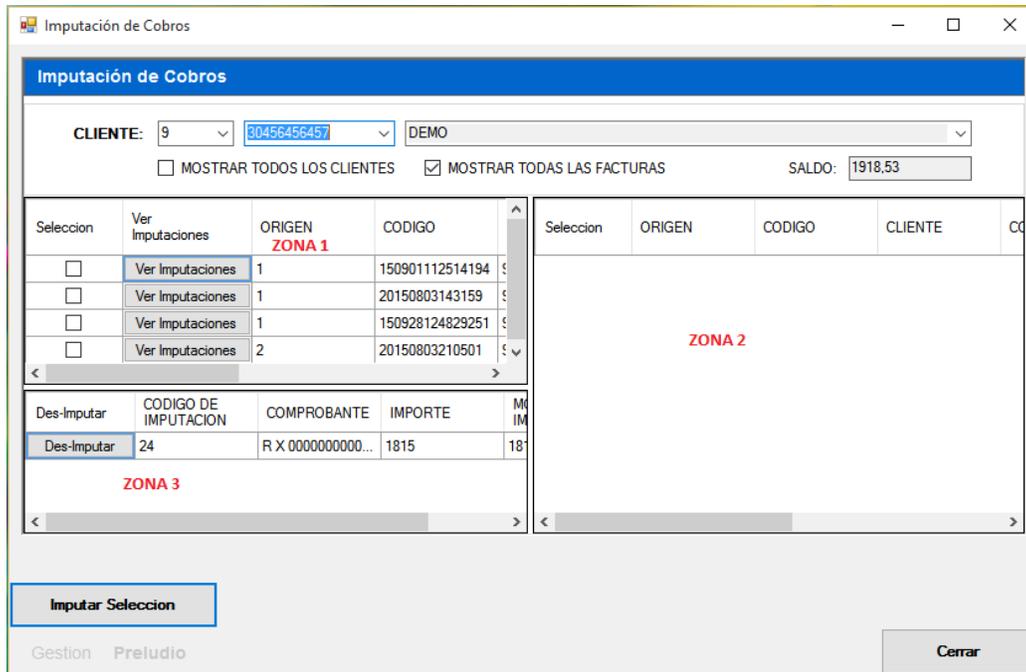
Se deberá realizar un Cierre Diario que hará que se graben los Totales Diarios en la Memoria Fiscal, y se los borre de la Memoria de Trabajo y el mismo saldrá impreso.

Para realizar un **Cierre Z** deberá ir al menú **"VENTAS"** luego a **"FACTURACION"**, **"IMPRESORA FISCAL"** para por ultimo hacer clic en la función **"EMITIR COMPROBANTE DIARIO DE CIERRE Z"**.

Imputando cobros

A esta altura ya ha generado facturas y realizado cobros, pero nuevamente, toda administración ordenada implica que ambos comprobantes (FACTURAS y RECIBOS) sean imputados para indicar a su contabilidad cómo se cancela cada cuenta y de esta forma saber que comprobantes y montos están pendientes.

Para realizar esta operación deberá ir al menú “**VENTAS**” luego a “**CUENTAS CORRIENTES**” y por último hacer click sobre la función “**IMPUTAR COBROS**”. Observará una ventana como la que se muestra a continuación:



En ella verá 3 zonas, dos a la izquierda y una a la derecha. La primer zona de la izquierda arriba (**EN ADELANTE ZONA 1**) corresponde a los comprobantes que le ha emitido a sus clientes (FACTURAS, NOTAS DE DEBITO, ETC). La zona de la derecha (**EN ADELANTE ZONA 2**) corresponde a los comprobantes de cobros realizados compensatorios (RECIBOS, NOTAS DE CREDITO, DEVOLUCIONES, ETC). Por último la zona de la izquierda abajo (**EN ADELANTE ZONA 3**) corresponde a los cobros imputados, o sea los comprobantes que antes estaban en la zona 2 sin compensar ahora estar en la 3 ligados al comprobante seleccionado en la zona 1.

Para imputar una factura deberá seleccionar la factura en la ZONA 1 y luego todos los comprobantes compensatorios de la ZONA 2, y por último hacer click en “**IMPOTAR SELECCION**”, hecho esto los comprobantes combinados aparecerán en la ZONA 3.

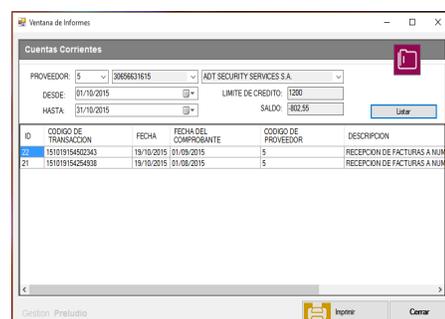
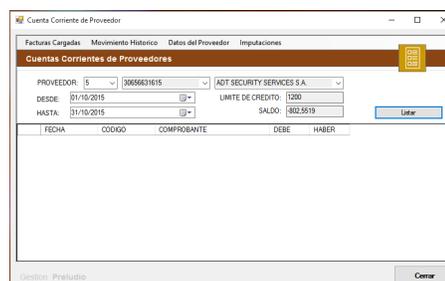
*Nota: Los comprobantes que ya se encuentran compensados al 100% desaparecen de la ZONA 1. Para poder verlos, deberá hacer click en la casilla “**MOSTRAR TODAS LAS FACTURAS**”.*

Cuentas corrientes de Clientes

Toda buena contabilidad requiere poder llevar cuentas corrientes, tanto de lo que se paga como de lo que se cobra. Esta función es esencial para poder hacer un seguimiento prolijo del flujo entrante y saliente de dinero a nuestra empresa.

Preludio cuenta con dos ventanas para esta función:

- **Cuentas Corrientes Clientes:** Esta ventana es accesible yendo al menú **"VENTAS"** luego a **"CUENTAS CORRIENTES"** y por último **"VER CUENTAS CORRIENTES"**. La información presentada en esta función esta segmentada por fecha y cliente y muestra tantos los comprobantes de facturación como los recibos y como se compensan unos con otros.
- **Movimientos en cuentas corrientes Clientes:** Esta ventana es accesible yendo al menú **"VENTAS"**, **"INFORMES"** y por último **"LISTADO DE MOVIMIENTOS EN CUENTAS CORRIENTES"**. La información en esta función, al igual que la anterior es segmentada por fecha y cliente, pero a diferencia de al anterior muestra los movimientos en crudo por como fue el flujo de dinero fecha a fecha.



Ajustes a cuentas

Es posible que las cuentas no cierren perfectamente con el movimiento natural de entradas y salidas ya que pueden haber gastos adicionales por innumerables razones: Comisiones por cobros, diferencias en transferencias, redondeos, etc. Es por esta razón que incorporamos lo que denominaremos en adelante **"COMPROBANTE INTERNO (CI)"**. Estos no tienen una forma física y solo sirven para ajustar las cuentas corrientes, cajas o bancos.

La primera situación en la que deberá usar esta función, es para ajustar el saldo inicial de sus proveedores, ya que usted podría haber estado usando otro método de administración antes de implementar Preludio Gestión.

Para poder ajustar una Cuenta Corriente de Proveedor desde Preludio deberemos ir al menú de “**VENTAS**” para luego ir “**CUENTAS CORRIENTES**”, “**AJUSTES**”, para por último seleccionar si se quiere ajustar el “**DEBE**” o el “**HABER**”, de la cuenta a ajustar.

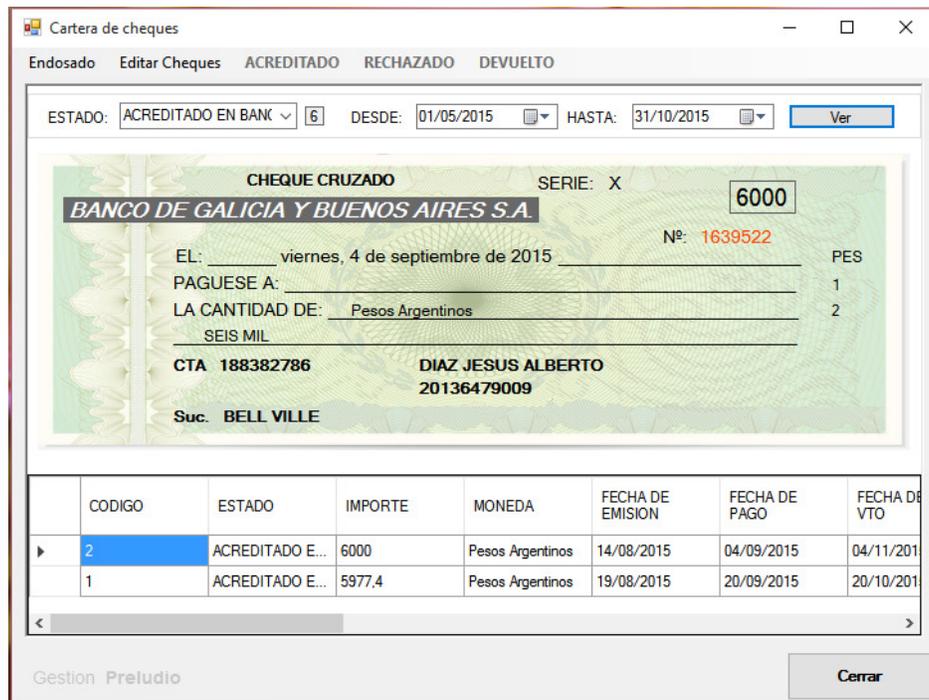
Nota: Debe es todo aquello que nos deben, o sea los montos a favor nuestro, el haber es todo aquello que debemos o sea los montos que tenemos en contra.

Administrando cheques de terceros

La ventana de administración de cheques de terceros está pensada para que le pueda dar un seguimiento simple a los cheques que recibe de sus clientes. Esta función le permitirá saber el estado del cheque recibido:

- **ACREDITACION EN CAJA:** Este estado aparece cuando el cheque entra a su empresa.
- **EN CARTERA:** Esta estado indica que el cheque está en su poder pero aún no está endosado.
- **ENDOSADO:** Este estado indica que el cheque siguen en su poder pero ya está listo para su depósito o para ser entregado a terceros como medio de cancelación de deudas.
- **DEPOSITADO:** Este estado indica que el cheque fue depositado en su cuenta bancaria.
- **RECHAZADO:** Este estado indica que el cheque fue rechazado por el banco.
- **ACREDITADO EN BANCO:** Este es el estado opuesto al anterior e indica que el cheque se acredita en el banco exitosamente.
- **DEVUELTO:** Este estado indica que el cheque fue devuelto a su emisor para recambio.
- **ENTREGADO A TERCEROS:** Este estado indica que el cheque fue entregado como parte de pago para la cancelación de una deuda.

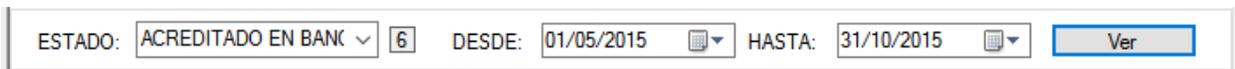
Para acceder a la cartera de Cheques de terceros deberá ir al menú “**FONDOS**” luego a “**CARTERA DE CHEQUES**”, para por último hacer click en la función “**ADMINISTRAR CHEQUES DE TERCEROS**”. Una ventana como la mostrada a continuación se hará presente en su pantalla.



En ella encontrara un menú de acciones:



Una barra de filtrado por fecha y estado:



Un campo con la información del cheque seleccionado, y un listado de cheques que cumplen con el filtrado aplicado:

	CODIGO	ESTADO	IMPORTE	MONEDA	FECHA DE EMISION	FECHA DE PAGO	FECHA DE VTO
▶	2	ACREDITADO E...	6000	Pesos Argentinos	14/08/2015	04/09/2015	04/11/2015
	1	ACREDITADO E...	5977.4	Pesos Argentinos	19/08/2015	20/09/2015	20/10/2015

Las funciones **ACREDITADO**, **RECHAZADO**, **DEVUELTO** se activaran o desactivaran según es estado del cheque seleccionado en el listado de filtrados, o sea que si usted selecciona un cheque que aún no está depositado en el banco, éste no podrá ser ni **ACREDITADO** ni **RECHAZADO**. Pero si su estado, es "DEPOSITADO", las funciones de **ACREDITADO** y

RACHAZADO se activarán, aunque no la de **"DEVUELTO"** (que solo será disponible si el cheque esta en nuestro poder con un estado de **RECHAZADO**).

Además, desde la barra de menú podrá editar el cheque en caso de información errónea, como así también declararlo como **"ENDOSADO"**.

Administrando cheques propios

La ventana de administracion de cheques propios está pensada para que pueda darle seguimiento de forma simple a los cheques que ha emitido. Esta función le permitirá saber el estado del cheque emitido:

- **EN CARTERA:** Este estado aparece cuando el cheque aún está en su poder.
- **ENTREGADO:** Esta estado indica que el cheque fue entregado como forma de pago para la cancelación de una deuda.
- **COBRADO:** Este estado indica que el cheque ya fue cobrado y el movimiento ya se ve reflejado en su cuenta bancaria.
- **RECHAZADO:** Este estado indica que el cheque rechazado y por tanto debe ser cambiado.
- **ANULADO:** Este estado indica que el cheque fue anulado, tanto sea por un error en su composición como por que se cambió el medio de cancelación de la deuda.

Para acceder a la cartera de Cheques de propios deberá ir al menú **"FONDOS"** luego a **"CARTERA DE CHEQUES"**, para por último hacer click en la función **"ADMINISTRAR CHEQUES PROPIOS"**.

Depositando cheques

Para depositar un cheque son requisitos: que éste sea previamente declarado en su sistema, que el mismo este endosado y que el sistema tenga una cuenta bancaria declarada. Si estos ítems están cubiertos, podrá proseguir yendo al menú **"FONDOS"**, **"BANCOS"**, **"MOVIMIENTOS"**, **"DEPOSITOS"** y por último **"CHEUQUE"**. Se abrirá una ventana como la que se muestra a continuación:

The screenshot shows a software window titled "Cartera de cheques" with a sub-header "Endosado". At the top, there are three dropdown menus: "CUENTA:" with the value "1", a second dropdown with the value "24523523", and "BANCO DE LA NACION ARGENT". To the right of these is a blue button labeled "Depositar". Below this is a large image of a green check with fields for "SERIE:" and "Nº:". Underneath the check image are several input fields: "EL:", "PAGUESE A:", "LA CANTIDAD DE:", "CTA", and "Suc.". Below the form is a table with the following columns: "CODIGO", "ESTADO", "IMPORTE", "MONEDA", "FECHA DE EMISION", "FECHA DE PAGO", and "FECHA DE VTO". The table is currently empty. At the bottom left of the window is the text "Gestion Preludio" and at the bottom right is a button labeled "Cerrar".

Aquí encontrará un listado desplegado con los bancos declarados en el sistema para su empresa, y un listado con los cheques que están listos para su depósito.

Para generar el ingreso a su cuenta deberá seleccionar el cheque y luego hacer click en el botón **"DEPOSITAR"**. Al hacer esto, el cheque que se encontraba con estado **"ENDOSADO"**, pasará a tener el estado **"DEPOSITADO"**. El total de cheques en caja se verá afectado negativamente por el monto del cheque saliente, mientras que el total de cheques en su cuenta bancaria se verá afectado positivamente por el mismo monto.

Tenga en cuenta que los totales por cheque depositados en su cuenta bancaria no se tomarán como disponible hasta que el estado del cheque sea de **"COBRADO"**.

Entregando mercadería

Ya compró mercadería, la almacenó, la clasificó y la vendió. Es hora de entregarla.

Para hacer un movimiento saliente de mercadería deberá ir al menú **"INVENTARIO"** luego a **"MOVIMIENTOS"** y por último hacer click sobre la función **"EGRESO DE MERCADERIA"**.

Observará una ventana como la que se muestra a continuación:

Ventana de Egresos

Egresos de Stock

EMPRESA: 1

TIPO DE OPERACIÓN: EGRESO MOVIMIENTO INTERNO: 151029122134107

FECHA: 29/10/2015 NUMERO DE REMITO: 0

TRANSPORTE: NUMERO DE GUIA:

ORIGEN DESTINO

ALMACEN: GALICIA NUMERO DE FACTURA:

UBICACIÓN: ALMACEN: -10

CODIGO INTERNO: CANTIDAD:

SERIE: LOTE: Agregar

Cantidad	Descripción	Código	Series	Lotes	ID de Traza
----------	-------------	--------	--------	-------	-------------

Gestion Preludio Agregar Cancelar

Aquí deberá especificar los productos que entregará al cliente (CODIGO DE ALMACEN -10 / PRECARGADO), de dónde se obtienen, y a qué número de factura corresponden la entrega. Al terminar con la carga de los datos haga click en el botón "**ACEPTAR**". Se abrirá el remito generado que usted podrá imprimir para entregárselo al cliente.

FUNCIONES AVANZADAS

Hemos completado el uso básico del sistema Preludio Gestión, por lo que pasaremos a la etapa de *FUNCIONES AVANZADAS*, o sea aquellas que le permitirán un uso más dinámico y con un manejo más profundo de la información manejada.

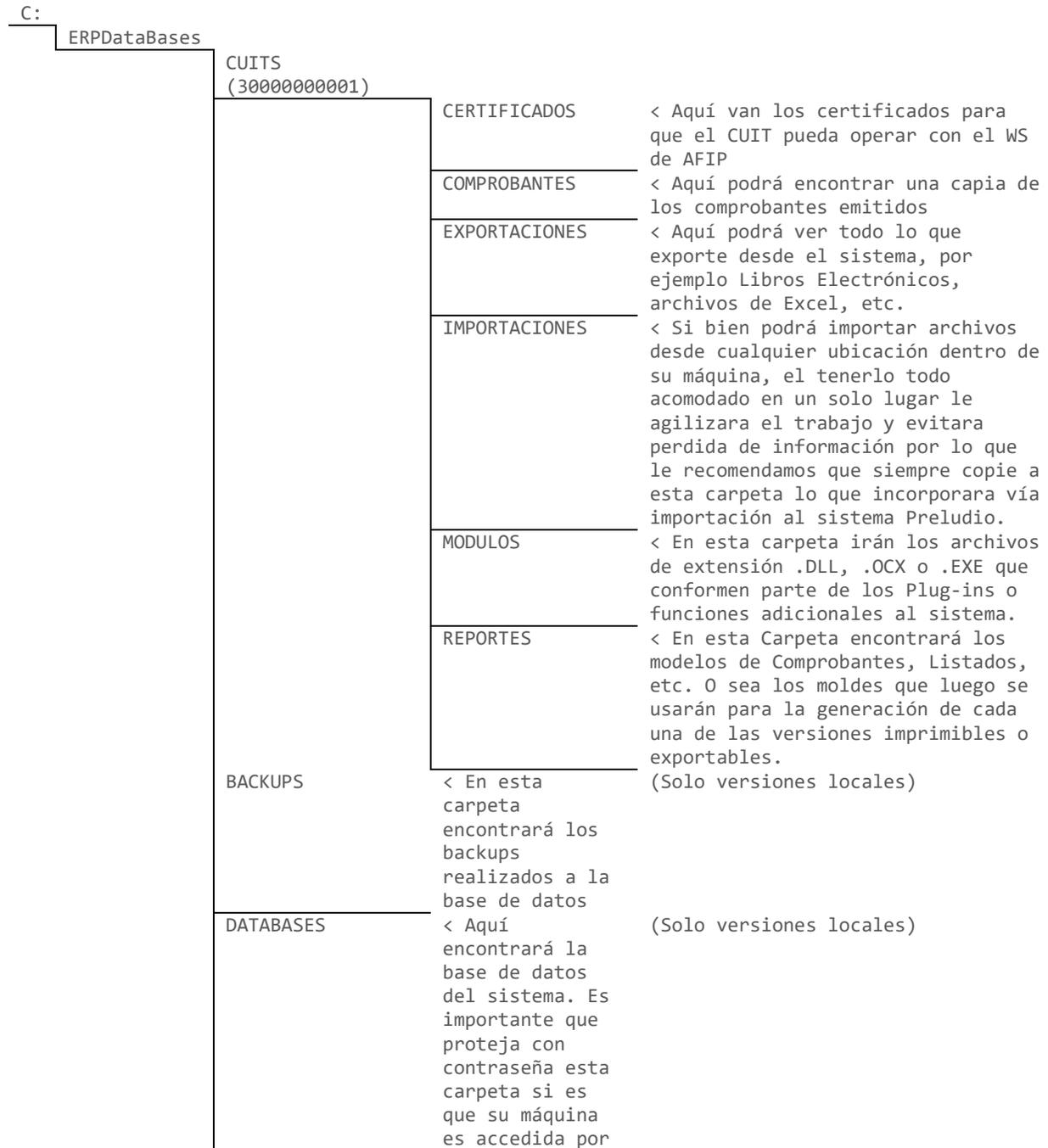
Comprendiendo la estructura de directorios

Como le hemos contado al inicio de este manual, cuando se inicia por primera vez, el sistema Preludio Gestión, crea una serie de carpetas en su disco duro local. En ellas podrá encontrar toda todos los archivos auxiliares que requiere el sistema para funcionar, como así también, los archivos de importación, exportación, comprobantes emitidos, etc.

Veamos cómo es la estructura y que encontramos en cada una de las carpetas creadas.

En primer lugar estas carpetas se crearán en su disco duro local, o sea que si su sistema operativo está instalado en la unidad C: las carpetas de Preludio se crearán en esa misma unidad, mientras que si su sistema operativo está en una unidad diferente en ella se crearán los archivos.

Veamos la estructura:



	más de una persona.
REPOSITOR	< Esta es una carpeta temporal en donde se descargan los distintos archivos para ser instalados posteriormente.

Introducción a la importación de datos.

El sistema Preludio Gestión Cuenta con la posibilidad de importar información desde otros sistemas que sean capaces de exportar sus datos a planillas de Excel.

Esta herramienta es sumamente útil si usted lleva sus cuentas desde planillas externas y pretende incorporar los datos de las mismas al sistema Preludio para poder contabilizarlas, sacar libros copiables, libros electrónicos o si requiere incorporar clientes, mercadería, etc.

Podremos asumir que los datos en su planilla de Excel no estarán dispuestos de la forma en la que se requieren para la incorporación al sistema Preludio o bien puedan faltar datos que sean imprescindibles. Es por esto, que hemos desarrollado las ventanas de compatibilidad que le permitirán indicarle al Sistema en donde se encuentran (en su planilla) los datos a importar.

Ahora bien, también sabemos que cuando usted diagramó sus planillas de Excel no lo hizo con los mismos códigos o nomenclaturas que usa Preludio y es por eso que las ventanas de importación cuentan con un mecanismo de traducción denominado "**SIMBOLOS**". Este mecanismo analiza las nomenclaturas o códigos que usted usó en sus planillas y los convierte a los códigos que se requieren.

Por ejemplo, en los libros de IVA COMPRAS e IVA VENTAS copiables se usan nomencladores estilo:

- FC A
- FAC A
- FACTURA A

Para indicar que está en presencia de un comprobante de factura tipo A, el sistema Preludio comprende este tipo de comprobante por su código de AFIP, el mismo que se requiere para la generación de los libros electrónicos, o sea COD.: 1.

Así que el mecanismo de traducción convertirá la palabra "FC A" que está en su tabla de Excel al código "1" que se requiera cada vez que usted indique en la ventana de importación que el valor es un "**SIMBOLO**" y por lo tanto requiera traducción.

Si el valor que usted está importando es un valor directo, o que no requiera conversión, como por ejemplo un monto o un nombre propio (como el nombre de una empresa o una dirección), el importador le brindará la posibilidad de declarar que el campo en su planilla de Excel es un "**CODIGO / VALOR**" y de esta forma no se buscará una traducción del mismo y se importará tal cual está.

También es lógico pensar que muchos valores que se requieren para la importación no existen en sus tablas de Excel ya que los mismos son siempre constantes y por tanto no tiene sentido repetirlos una y otra vez de forma invariable. Por esta razón que, el importador también ampara esta situación, indicándole al sistema si el dato que se requiere debe obtenerse de la tabla a importar o es un valor siempre constante.

Por ejemplo, si su empresa solo genera comprobantes de tipo "C" quizás usted no esté dedicando una columna en la planilla para escribir que el número de factura que ha emitido corresponde a ese comprobante, ya que es el único que utiliza.

Por último debe saber que tanto "**SIMBOLOS**" como "**VALORES CONSTANTES**" son combinables, o sea que podrá decirle al importador que el valor que escribió es "FC C" y que éste es un símbolo que debe ser convertido al código correspondiente, y debe poner como valor constante el propio código correspondiente al Comprobante tipo Factura C.

Importación de comprobantes de compra desde un archivo de Excel

Veamos la situación en la que usted ha cargado todas las facturas de compra en un Excel y ahora quiere generar su libro de IVA Compras copiable y Electrónico utilizando el sistema Preludio Gestión.

Lo primero que debe hacer es asegurarse que los datos mínimos requeridos estén en su planilla de Excel, estos serán:

- **Tipo de comprobante emitido por el Proveedor:** Este deberá tener como nomenclatura la utilizada en la tabla de tipos de factura ubicado en el menú "**SISTEMA**", "**AJUSTES**", "**TABLAS AFIP**", "**TIPOS DE COMPROBANTE**".
-

Por defecto:

CODIGO	SIMBOLO	DENOMINACION
1	FC A	FACTURAS A
2	ND A	NOTAS DE DEBITO A
3	NC A	NOTAS DE CREDITO A
4	RC A	RECIBOS A
5	NTC A	NOTAS DE VENTA AL CONTADO A
6	FC B	FACTURAS B
7	ND B	NOTAS DE DEBITO B
8	NC B	NOTAS DE CREDITO B
9	RC B	RECIBOS B
10	NVC B	NOTAS DE VENTA AL CONTADO B
11	FC C	FACTURAS C
12	ND C	NOTAS DE DEBITO C
13	NC C	NOTAS DE CREDITO C
14	D ADUA	DOCUMENTO ADUANERO
15	RC C	RECIBOS C
16	NVC C	NOTAS DE VENTA AL CONTADO C
19	FC EXP	FACTURAS DE EXPORTACION
20	ND OPX	NOTAS DE DEBITO POR OPERACIONES CON EL EXTERIOR
21	NC OPX	NOTAS DE CREDITO POR OPERACIONES CON EL EXTERIOR
51	FC M	FACTURAS M
52	ND M	NOTAS DE DEBITO M
53	NC M	NOTAS DE CREDITO M
54	RC M	RECIBOS M
55	NVC M	NOTAS DE VENTA AL CONTADO M
58	M	CUENTAS DE VENTA Y LIQUIDO PRODUCTO M
59	LIQ M	LIQUIDACIONES M
60	CVLP A	CUENTAS DE VENTA Y LIQUIDO PRODUCTO A
61	CVLP B	CUENTAS DE VENTA Y LIQUIDO PRODUCTO B
63	LIQ A	LIQUIDACIONES A
64	LIQ B	LIQUIDACIONES B
65	NC 34	NOTAS DE CREDITO DE COMPROBANTES CON COD. 34, 39, 58, 59, 60, 63, 96, 97
66	DEP IM	DESPACHO DE IMPORTACION
67	IMP SC	IMPORTACION DE SERVICIOS
68	LIQ C	LIQUIDACION C
70		RECIBOS FACTURA DE CREDITO
81	TK A	TIQUE FACTURA A CONTROLADORES FISCALES

82	TK B	TIQUE - FACTURA B
83	TK	TIQUE
91	REMITO	REMITOS R
96	F1116C	FORMULARIO 1116 B
97	F1116C	FORMULARIO 1116 C

- **Punto de venta:** (Es un valor numérico)
- **Numero de Factura:** (Es un valor numérico)
- **Fecha:** (Esta columna deberá estar formateada como fecha en Excel)
- **Condición de Compra:** Este deberá tener como nomenclatura la utilizada en la tabla de condiciones de venta ubicado en el menú **"SISTEMA", "AJUSTES", "TABLAS GENERALES", "CONDICION DE VENTA"**.

Por defecto:

CODIGO	DESCRIPCION
1	EFFECTIVO - CONTADO
2	EFFECTIVO - DIFERIDO
3	EFFECTIVO - CUOTAS
4	TARJETA DE CREDITO
5	TARJETA DE DEBITO
6	CHEQUE - CONTADO
7	CHEQUE - DIFERIDO
NOTA: SE PUEDE USAR SOLO PARTE, EJEMPLO: CONTADO	

- **Concepto del comprobante:**

Por defecto:

CODIGO	DESCRIPCION
1	PRODUCTO DE REVENTA
1	FABRICACIÓN PROPIA
1	SEMIELABORADO
1	MATERIA PRIMA
1	CONSUMO INTERNO
2	SERVICIO
1	EXPORTACIÓN DEFINITIVA DE BIENES
4	OTRO
NOTA: SE PUEDE USAR SOLO PARTE, EJEMPLO: PRODUCTO	

- **Tipo de documento del Proveedor:** Este deberá tener como nomenclatura la utilizada en la tabla de condiciones de venta ubicado en el menú "**SISTEMA**", "**AJUSTES**", "**TABLAS AFIP**", "**TIPO DE DOCUMENTO**".

Por defecto:

CODIGO	DESCRIPCION
0	CI Policía Federal
1	CI Buenos Aires
2	CI Catamarca
3	CI Córdoba
4	CI Corrientes
5	CI Entre Ríos
6	CI Jujuy
7	CI Mendoza
8	CI La Rioja
9	CI Salta
10	CI San Juan
11	CI San Luis
12	CI Santa Fe
13	CI Santiago del Estero
14	CI Tucumán
16	CI Chaco
17	CI Chubut
18	CI Formosa
19	CI Misiones
20	CI Neuquén
21	CI La Pampa
22	CI Río Negro
23	CI Santa Cruz
24	CI Tierra del Fuego
80	CUIT
86	CUIL
87	CDI
89	LE
90	LC
91	CI Extranjera
92	en trámite
93	Acta Nacimiento
94	Pasaporte

95	CI Bs. As. RNP
96	DNI
99	Doc. (Otro)

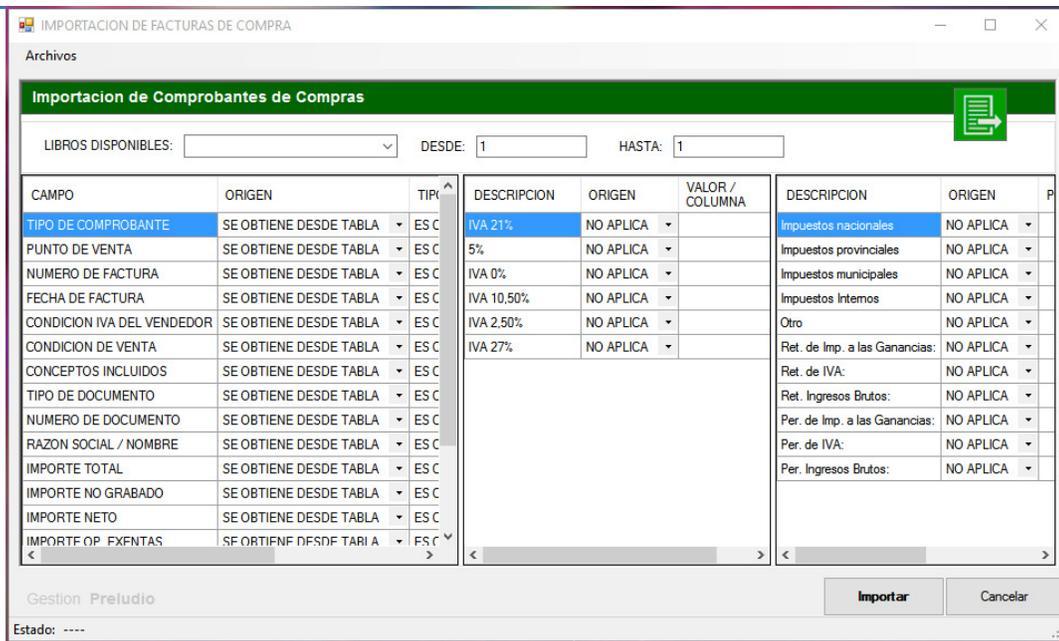
- **Numero de documento del proveedor:** Este es el número sin guiones, puntos ni caracteres especiales que representa a lo declarado en el punto anterior, CUIT, DNI, ETC.
- **Nombre del Proveedor:** Este es un TEXTO de hasta 30 caracteres.
- **Total de la factura:** El monto en números separando los decimales con COMA.
- **Neto grabado:** El monto total grabado de la factura, o sea el total de lo que lleva IVA
- **IVAs:** Una columna para el total de cada IVA que tenga la factura, o sea que si usted tiene en la factura 3 IVAs una al 21% y otra al 10,5%, tendrá una columna con el total del IVA al 21% y otra para el total de IVA al 10,5%.

Nota: El importador tiene la opción de incorporar mucha más información pero la anteriormente mencionada es la mínima requerida para poder importar el libro de IVA Compras.

O sea que su planilla se verá más o menos de esta forma:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	TIPO DE FACTURA	PUNTO DE VENTA	NUMERO DE FACTURA	FECHA	CONDICION	CONCEPTO	CUIT	NOMBRE	TOTAL	NETO GRABADO	IVA 21	IVA 10,5	IVA TOTAL	Retencion %	RETENCION IVA
2	FC A	1	12344423	2015-08-06	CONTADO	PRODUCTO	30000000001	FICARRA SA	142,284	100,2	21,042	10,521	31,563	10,5	10,521
3	FC A	1	12344433	2015-08-06	CONTADO	PRODUCTO	30000000021	APPLE INC	145,266	102,3	21,483	10,7415	32,2245	10,5	10,7415
4	FC A	1	12344443	2015-08-08	CONTADO	PRODUCTO	30000000233	PROVEEDORES SRL	18,6304	13,12	2,7552	1,3776	4,1328	10,5	1,3776
5	FC A	1	12344453	2015-08-09	CONTADO	PRODUCTO	30000002242	COMPUMANIAS SA	471,582	332,1	69,741	34,8705	104,6115	10,5	34,8705
6	FC A	1	12344463	2015-08-10	CONTADO	PRODUCTO	30000330445	JUGUETERIA EL PIOJO	45,866	32,3	6,783	3,3915	10,1745	10,5	3,3915
7	FC A	1	12344473	2015-08-11	CONTADO	PRODUCTO	20330494091	LA VENECIANA	787,1344	554,32	116,4072	58,2036	174,6108	10,5	58,2036
8	FC A	1	12344483	2015-08-20	CONTADO	PRODUCTO	30848488232	PERSSICO	59,64	42	8,82	4,41	13,23	10,5	4,41
9	FC A	1	12344493	2015-08-13	CONTADO	PRODUCTO	30929288443	COCACOLA CO	1752,848	1234,4	259,224	129,612	388,836	10,5	129,612
10	FC A	1	12344503	2015-08-20	CONTADO	PRODUCTO	20489488482	CONTINENTE	31,808	22,4	4,704	2,352	7,056	10,5	2,352
11	FC A	1	12344513	2015-08-15	CONTADO	PRODUCTO	30949477387	BARUJEL PUBLICIDAD	5979,904	4211,2	884,352	442,176	1326,528	10,5	442,176
12	FC A	1	12344523	2015-08-16	CONTADO	PRODUCTO	30708487321	SEAMAN SRL	59,79904	42,112	8,84352	4,42176	13,26528	10,5	4,42176
13															
14															

Una vez verificada su planilla, daremos lugar a la parametrización del importador. Para ello vaya al menú **"COMPRAS"** luego a **"IMPORTACIONES"** y por último haga click sobre la función **"IMPORTAR A COMPROBANTES DESDE EXCEL"**. Una ventana le solicitará que indique la ubicación del archivo de Excel que usted desea importar. Cuanso usted presione el botón **aceptar** se abrirá la ventana de importación que le permitirá convertir su planilla para ser importada:



En esta ventana observará tres AREAS:

- **CABECERA DE FACTURA**
- **ALICUOTAS IVA**
- **OTROS TRIBUTOS**

A su vez en cada ZONA verá 3 o 4 columnas que le preguntaran dónde este cada dato a importar y si éste requiere o no ser convertido:

CAMPO	ORIGEN	TIPO	VALOR / COLUMNA
TIPO DE COMPROBANTE	SE OBTIENE DESDE TABLA	ES CODIGO / VALOR	
PUNTO DE VENTA	SE OBTIENE DESDE TABLA	ES CODIGO / VALOR	
NUMERO DE FACTURA	SE OBTIENE DESDE TABLA	ES CODIGO / VALOR	
FECHA DE FACTURA	SE OBTIENE DESDE TABLA	ES CODIGO / VALOR	
CONDICION IVA DEL VENDEDOR	SE OBTIENE DESDE TABLA	ES CODIGO / VALOR	
CONDICION DE VENTA	SE OBTIENE DESDE TABLA	ES CODIGO / VALOR	
CONCEPTOS INCLUIDOS	SE OBTIENE DESDE TABLA	ES CODIGO / VALOR	
TIPO DE DOCUMENTO	SE OBTIENE DESDE TABLA	ES CODIGO / VALOR	
NUMERO DE DOCUMENTO	SE OBTIENE DESDE TABLA	ES CODIGO / VALOR	
RAZON SOCIAL / NOMBRE	SE OBTIENE DESDE TABLA	ES CODIGO / VALOR	
IMPORTE TOTAL	SE OBTIENE DESDE TABLA	ES CODIGO / VALOR	
IMPORTE NO GRABADO	SE OBTIENE DESDE TABLA	ES CODIGO / VALOR	
IMPORTE NETO	SE OBTIENE DESDE TABLA	ES CODIGO / VALOR	
IMPORTE OP. EXENTAS	SE OBTIENE DESDE TABLA	ES CODIGO / VALOR	

Siguiendo el ejemplo de la planilla anterior, la primer fila "TIPO DE COMPROBANTE", figura en su tabla y por tanto especificará que "QUE SE OBTIENE DESDE TABLA" y se encuentra en la

columna "A" de su planilla de Excel. Pero a su vez, requiere ser convertida, ya que es una nomenclatura y deberá pasar a código. Por lo tanto usted deberá indicarle que es un **"SIMBOLO"**.

Así quedaría la primera fila:

TIPO DE COMPROBANTE	SE OBTIENE DESDE TABLA ▾	ES SIMBOLO ▾	A
---------------------	--------------------------	--------------	---

Pasaremos a la siguiente línea "PUNTO DE VENTA", que figura en la tabla y por lo tanto deberá indicarle que **" SE OBTIENE DESDE TABLA"** y se encuentra en la columna "B". Pero a diferencia de la fila anterior, este es un valor y no una nomenclatura, por lo cual deberá elegir **"ES CODIGO / VALOR"**

Así quedaría la segunda fila:

PUNTO DE VENTA	SE OBTIENE DESDE TABLA ▾	ES CODIGO / VALOR ▾	B
----------------	--------------------------	---------------------	---

De la misma forma deberá seguir completando campo a campo que figure en la ZONA DE CABECERA.

Si usted requiere ingresar un **valor constante** (por ejemplo, el tipo de moneda), siempre será PESOS con una cotización de 1 a 1:

Así quedaría:

CODIGO DE MONEDA	ES UN VALOR CONSTANTE ▾	ES CODIGO / VALOR ▾	PES
COTIZACION DE MONEDA	ES UN VALOR CONSTANTE ▾	ES CODIGO / VALOR ▾	1

Con el mismo criterio iniciaremos con la **ZONA DE ALICUOTAS IVA**, donde observará 3 columnas:

DESCRIPCION	ORIGEN	VALOR / COLUMNA
IVA 21%	NO APLICA ▾	
5%	NO APLICA ▾	
IVA 0%	NO APLICA ▾	
IVA 10,50%	NO APLICA ▾	
IVA 2,50%	NO APLICA ▾	
IVA 27%	NO APLICA ▾	

Al igual que en la zona anterior deberá completar con los datos que corresponda. Por ejemplo, si su tabla de Excel solo tiene IVA al 21% el seteo quedará de la siguiente forma:

DESCRIPCION	ORIGEN	VALOR / COLUMNA
IVA 21%	DESDE TABLA ▾	K
5%	NO APLICA ▾	
IVA 0%	NO APLICA ▾	
IVA 10,50%	DESDE TABLA ▾	L
IVA 2,50%	NO APLICA ▾	
IVA 27%	NO APLICA ▾	

Por último tenemos la **ZONA DE IMPUESTOS ADICIONALES**, donde encontrará 4 columnas:

DESCRIPCION	ORIGEN	PORCENTUAL	VALOR / COLUMNA
Impuestos nacionales	NO APLICA ▾		
Impuestos provinciales	NO APLICA ▾		
Impuestos municipales	NO APLICA ▾		
Impuestos Internos	NO APLICA ▾		
Otro	NO APLICA ▾		
Ret. de Imp. a las Ganancias:	NO APLICA ▾		
Ret. de IVA:	NO APLICA ▾		
Ret. Ingresos Brutos:	NO APLICA ▾		
Per. de Imp. a las Ganancias:	NO APLICA ▾		
Per. de IVA:	NO APLICA ▾		
Per. Ingresos Brutos:	NO APLICA ▾		

La primera indica qué tipo de impuesto es. La segunda, si figura o no en su tabla de Excel. La tercera, el porcentual con el que se obtiene el valor y la última el valor del impuesto.

Nota: En caso de no conocer el porcentual con el que se calcula el impuesto, cree una columna en su tabla de Excel con todas las filas iguales a "100" y luego ponga el valor total del impuesto, similar a lo que explicamos en el punto "**CARGANDO FACTURAS DE COMPRA**".

Para nuestro ejemplo anterior la zona quedara configurada así:

DESCRIPCION	ORIGEN	PORCENTUAL	VALOR / COLUMNA
Impuestos nacionales	DESDE TABLA ▾	0	N
Impuestos provinciales	NO APLICA ▾		
Impuestos municipales	NO APLICA ▾		
Impuestos Internos	NO APLICA ▾		
Otro	NO APLICA ▾		
Ret. de Imp. a las Ganancias:	NO APLICA ▾		
Ret. de IVA:	NO APLICA ▾		
Ret. Ingresos Brutos:	NO APLICA ▾		
Per. de Imp. a las Ganancias:	NO APLICA ▾		
Per. de IVA:	NO APLICA ▾		
Per. Ingresos Brutos:	NO APLICA ▾		

Nota: Antes de importar le recomendamos que haga click en el menú "ARCHIVO", "GUARDAR" para que la configuración quede disponible para la siguiente vez que requiera importar.

Es importante destacar que el archivo de Excel a importar no debe estar en uso desde otra aplicación ya que generara un error de solo lectura que evitara realizar la importación.

Importación de comprobantes de ventas realizadas de forma manual en papel desde un archivo de Excel.

Veamos la situación en la que usted ha generado sus facturas a través de otro sistema que no sea Preludio Gestión y que éste no le permita emitir sus libros contables Copiables o Electrónicos y usted pretenda generarlos a través de Preludio.

Lo primero que deberá hacer, es asegurarse de que los datos mínimos requeridos estén en su planilla de Excel, estos serán:

- **Punto de venta.**
- **Numero de Factura.**
- **Fecha.**
- **Condición de venta.**
- **Concepto del comprobante.**
- **Tipo de documento del cliente.**
- **Numero de documento del cliente.**

-
- **Nombre del cliente.**
 - **Total de la factura.**
 - **Neto grabado.**
 - **IVAs**

Una vez verificada la tabla (para que los datos mínimos requeridos estén disponibles), vaya al menú **"VENTAS", "IMPORTACIONES", "IMPORTAR A COMPROBANTES MANUELES DESDE EXCEL"**

Una ventana le solicitará que indique la ubicación del archivo de Excel que usted desea importar. Una vez que presione **aceptar**, se abrirá la ventana de importación que lo ayudará a convertir su planilla para ser importada (con la que deberá seguir los mismos pasos del punto anterior).

Nota: Antes de importar le recomendamos que haga click en el menú "ARCHIVO", "GUARDAR" para que la configuración quede disponible para la siguiente vez que requiera importar.

Es importante destacar que el archivo de Excel a importar no debe estar en uso desde otra aplicación ya que generara un error de solo lectura que evitara realizar la importación.

Una vez que tenga todas las facturas importadas podrá verlas cargadas en su sistema y podrá eliminarlas o editarlas desde el menú **"VENTAS", "FACTURACION", "MANUAL", "VER FACTURAS EMITIDAS"**. Lo mismo aplica para los menús de Notas de Crédito y Notas de Débito. (Ver punto como acceder a la cola de facturas pendientes / autorizadas)

Importacion de comprobantes electronicas de venta a autorizar por AFIP.

Ahora estamos en la situación en la que usted generó un Excel en donde figuran las facturas que debe emitir en el mes. Preludio podrá cargar esta planilla, para luego ponerlas en cola de comprobantes pendientes de autorización para que los emita de la misma forma en la que se explicó en el punto.

(Ver punto como acceder a la cola de facturas pendientes / autorizadas)

Antes de comenzar deberá verificar que los datos mínimos requeridos existan en su planilla:

- **Punto de venta.**
 - **Fecha.**
 - **Condición de venta.**
 - **Concepto del comprobante.**
 - **Tipo de documento del cliente.**
-

-
- **Numero de documento del cliente.**
 - **Nombre del cliente.**
 - **Total de la factura.**
 - **Neto grabado.**
 - **IVAs**

Note que en esta lista de requerimientos (a diferencia de los dos ejemplos anteriores) no se solicita el número de factura. Esto se debe a que éste será asignado por AFIP una vez autorizado los comprobantes.

Una vez verificada la tabla para que los datos mínimos requeridos estén disponibles, vaya al menú "**VENTAS**", "**IMPORTACIONES**", "**IMPORTAR A COMPROBANTES ELECTRONICOS DESDE EXCEL**"

Una ventana le solicitará que indique la ubicación del archivo de Excel que desea importar. Una vez que usted presione **aceptar**, se abrirá la ventana de importación que le ayudará a convertir su planilla para ser importada para lo que deberá seguir los mismos pasos del punto anterior.

Generación de Libro Copiable y Libro electrónico de IVA Compras

La generación de los libros de IVA COMPTAS tanto para su versión digital, como para su versión Copiable es sumamente simple. Solo deberá ir al menú "**COMPRAS**", "**INFORMES**", y por último hacer click en la función "**SUB – DIARIO DE IVA COMPRAS**". Se abrirá una ventana como la que se muestra a continuación:

Ventana de Informes

Sub - Diario IVA Compras

DESDE: 01/08/2015

HASTA: 01/09/2015

Listar

CODIGO_DE_FAC	FECHA	COMP	NRO DE COMPROBANTE	RAZON SOCIAL	CUIT	CATEGORIA	IMPORTE	NO GRABADO	E
151019154254938	01/08/2015	FC A	1007-01876630	ADT SE...	306566...	IVA Respo...	322,31	0	0
150918163511644	06/08/2015	FC A	0005-00013228	Diego O...	202265...	IVA Respo...	1646,09	0	0
150918162504398	06/08/2015	FC A	0003-00003878	Compu...	307077...	IVA Respo...	743,86	0	0
150918162731459	11/08/2015	FC A	0003-00003924	Compu...	307077...	IVA Respo...	2226,29	0	0
150918170910053	20/08/2015	FC A	4604-00479459	Teleco...	306394...	IVA Respo...	288,29	0	0
150918162845856	21/08/2015	FC A	0003-00004088	Compu...	307077...	IVA Respo...	5309,6	0	0
150918171508058	26/08/2015	FC A	0001-07641526	Empres...	306551...	IVA Respo...	225,92	54,51	0
150918163045258	27/08/2015	FC A	0003-00004178	Compu...	307077...	IVA Respo...	252,07	0	0
150918162951563	27/08/2015	FC A	0003-00004168	Compu...	307077...	IVA Respo...	800,02	0	0
150918163225020	30/08/2015	FC A	0003-00006089	Todo L...	307140...	IVA Respo...	1085,22	0	0

Gestion Preludio

Exportar a SIAP

Imprimir

Cerrar

Deberá seleccionar el período que usted desea imprimir o exportar al libro digital y hacer click en el botón **"LISTAR"**. Cuando se presente la información en la pantalla, solo haga click en el botón **"IMPRIMIR"** (para sacar una versión copiable) o en **"EXPORTAR A SIAP"** (para sacar una copia en formato digital, la cual se guardara en la carpeta del programa anteriormente mencionada, dentro de la subcarpeta de nuestro CUIT/Exportaciones), o sea que si su CUIT es el 30000000001 los archivos digitales estarán en:

C:/ERPDataBases/30000000001/Exportaciones

Generación de Libro Copiable y Libro electrónico de IVA Ventas

El libro de IVA VENTAS es igual se simple que loibro de IVA COMPRAS. Solo deberá ir al menú **"VENTAS"**, **"INFORMES"**, y por último hacer click en la función **"SUB – DIARIO DE IVA VENTAS"**. Se abrirá una ventana como la que se muestra a continuación:

Ventana de Informes

Sub - Diario IVA Ventas

DESDE: 01/10/2015

HASTA: 31/10/2015

Listar

FECHA	COMP	NRO DE COMPROBANTE	RAZON SOCIAL	CUIT	CATEGORIA	IMPORTE	NO GRABADO	EXENTE
01/10/2015	FC A	0002-00000021	WILTEL C...	3068...	IVA Responsable...	1000	0	0
01/10/2015	FC A	0002-00000018	NODOSU...	3070...	IVA Responsable...	5000	0	0
01/10/2015	FC A	0002-00000019	NETELCO...	3070...	IVA Responsable...	1800	0	0
01/10/2015	FC A	0002-00000024	NET WO...	3071...	IVA Responsable...	1500	0	0
01/10/2015	FC A	0002-00000023	COOPER...	3054...	IVA Responsable...	2500	0	0
01/10/2015	FC A	0002-00000022	CANTEL...	2014...	IVA Responsable...	112,05	0	0
01/10/2015	FC A	0002-00000020	MULTI T...	3071...	IVA Responsable...	14084	0	0

Gestion Preludio

Exportar a SIAP Imprimir Cerrar

Deberá seleccionar el período que desea imprimir o exportar al libro digital y hacer click en el botón **"LISTAR"**. Cuando se presente la información en la pantalla, haga click en el botón **"IMPRIMIR"** (para sacar una versión copiable) o en **"EXPORTAR A SIAP"** (para sacar una copia en formato digital), la cual se guardara en la carpeta del programa anteriormente mencionada, dentro de la subcarpeta de nuestro CUIT/Exportaciones, o sea que si nuestro CUIT es el 30000000001 los archivos digitales estarán en:

C:/ERPDataBases/30000000001/Exportaciones

Seguimiento de Trazas por Lote o Numero de Serie dentro de un Almacén

El módulo de inventario de Preludio Gestión cuenta con herramientas avanzadas de localización y traza de productos dentro de su almacén.

Veamos el caso en que usted es una casa de informática y comercializa productos con número de serie imprescindibles para validar la garantía. O bien usted es una droguería, que requiere llevar un inventario por lote y vencimiento para poder localizar rápidamente partidas con problemas o vencidas.

Todo esto es posible desde la herramienta **"MOVIMIENTOS Y SERIALIZACION DE INVENTARIO"** a la que usted podrá acceder desde el menú **"INVENTARIOS"**, **"MOVIMIENTOS"** y luego **"MOVIMIENTOS Y SERIALIZACION DE INVENTARIO DENTRO DEL ALMACEN"**. Se abrirá una ventana como la que se muestra a continuación:

The screenshot shows a window titled "Seguimiento de Artículos" with a "Trazas" section. The "Criterio de filtrado" includes a dropdown for "CODIGO DE ALMACEN" (set to 4) and a text field for "GALICIA". Below are checkboxes for "EL ARTICULO TRAZA POR:" with options "SERIES" and "LOTES". A "PRODUCTO:" section has three dropdown menus. A table with columns "NRO. INT. DE MOVIMIENTO", "PROVEEDOR", "DESPACHO", and "COD. DE UBICACIÓN" is present but empty. At the bottom, there are navigation controls (back, forward, search) and a "Cerrar" button.

En ella podrá filtrar los productos ingresado por almacén, Serie, Lotes, Producto. Estos se listarán en el campo inferior en donde podrá agregar el número de serie de cada uno de los productos ingresados como así también modificar los lotes y vencimientos. Una vez hechos los cambios deberá hacer click en el botón  y los cambios quedaran guardados.

De esta forma si un producto regresa por garantía, podrá asegurarse de que haya sido su empresa quien lo comercializo, o bien podrá ubicar lotes en caso de tener que retirarlos.

Nota: Tenga en cuenta que solo podrá asignar números de serie o lotes a aquellos productos que tengan tildadas las opciones de traza por estos métodos.

Transferencia de artículos entre almacenes

El módulo de inventario también contempla la posibilidad de mover artículos entre distintos almacenes de nuestra empresa.

Veamos la situación en la que su empresa tenga más de una sucursal y se deba transferir mercadería de un almacén con sobrante a otro con faltante. Para ello tendremos las funciones de Expedición:

- **Enviar mercadería:** que genera un movimiento de salida de artículos en un almacén fijo para darle entrada en un almacén móvil (Flete).
- **Recibir mercadería:** Que genera un movimiento de entrada de artículos a un almacén fijo para darle salida del almacén móvil (Flete).

Para enviar mercadería de un almacén a otro usted deberá ir al menú **"INVENTARIOS"**, **"MOVIMIENTOS"**, **"TRANSFERENCIA DE MERCADERIA ENTRE ALMACENES"**, y por último hacer click en la función **"ENVIAR MERCADERIA A UN ALMACEN"**. Se abrirá una venta como la que se muestra a continuación:

Cantidad	Descripción	Código	Series	Lotes	ID de Traza
----------	-------------	--------	--------	-------	-------------

Cuando quede completa con la información de origen y destino, presione el botón **"ACEPTAR"**. Esto dará por terminada la operación y abrirá la ventana de REMITO DE TRANSFERENCIA INTERNA, el cual podrá imprimir o mandar por mail.

Nota: Esta función solo podrá usarse si cuenta con al menos 2 almacenes ligados a su empresa y un flete.

Para poder recibir la mercadería previamente enviada desde un almacén, deberá ir al menú **"INVENTARIOS"**, **"MOVIMIENTOS"**, **"TRANSFERENCIA DE MERCADERIA ENTRE ALMACENES"**, y por último hacer click en la función **"RECIBIR MERCADERIA A UN ALMACEN"**. Se abrirá una ventana como la que se muestra a continuación:

Recepción de Mercadería desde otro almacén

Movimiento Interno Entrante

EMPRESA:

TIPO DE OPERACIÓN: MOVIMIENTO INTERNO:

FECHA: NUMERO DE REMITO:

TRANSPORTE: NUMERO DE GUIA:

MOVIL

UBICACIÓN: DESTINO

ALMACEN:

CODIGO INTERNO CANTIDAD:

SERIE: LOTE:

Cantidad	Descripción	Código	Series	Lotes	ID de Traza

Gestion Preludio

Al especificar un número de guía los datos se completarán automáticamente. De no ser así, podrá completarlos para luego hacer click en el botón "ACEPTAR" y así dar por finalizada la transferencia.

Este método de transferencia por *ORIGEN – DESTINO* le permitirá tener control de su mercadería en todo momento, sabiendo los posibles puntos de error en caso de pérdida o desaparición de existencias.

Ajustes de Artículos almacenados

Nunca se está exento de errores, por eso, es importante poder compensar los artículos que tienen en un almacén ya que, sea por error, perdida o rotura. Para ello el módulo de inventario cuenta con la herramienta de ajuste de stock. Ésta le permitirá desplazar los artículos que por una u otra razón estén de más o ya no estén en su almacén para que no forme parte de su inventario de existencias pero sin que este deje de existir en la base de datos evitando así, que se pueda manipular maliciosamente la información cargada, y dejando constancia del destino de cada artículos.

Para ajustar negativamente el inventario (o sea quitar elementos de su stock), deberá ir al menú **"INVENTARIO"**, **"MOVIMIENTOS"**, **"AJUSTES DE STOCK"** y por último hacer click sobre la

función **"MANDAR A AJUSTES"**. Una ventana como la que se muestra a continuación, le permitirá mover los artículos que ya no se encuentren en un almacén a la base de ajustes (*código de almacén -6*) donde permanecerán hasta que sean repuestos en otro lugar, reintegrados o abandonados.

The screenshot shows a software window titled "Ajusted de Stock" with a purple header bar that says "Enviar a Ajustes". The form includes the following fields:

- EMPRESA: 1
- TIPO DE OPERACIÓN: AJUSTE SALIENTE
- MOVIMIENTO INTERNO: 151029185146974
- FECHA: 29/10/2015
- NUMERO DE REMITO: 0
- ALMACEN DE DONDE SE DESCUENTA MERCADERIA: GALICIA
- ALMACEN: GALICIA
- >>> AJUSTES: -6
- UBICACIÓN: (empty)
- CODIGO INTERNO: (empty)
- CANTIDAD: (empty)
- SERIE: (empty)
- LOTE: (empty)

Below the form is a table with the following columns: Cantidad, Descripción, Código, Series, Lotes, ID de Traza. The table is currently empty. At the bottom right, there are two buttons: "Agregar" (highlighted with a blue border) and "Cancelar". The bottom left corner of the window shows "Gestion Preludio".

La función opuesta es la de recuperación de artículos desde Ajustes y permite volver a integrar los artículos al stock de existencias. Esta función puede ser útil si se envió por error un artículo a ajustes, o si este artículo se encontraba perdido y fue recuperado.

Para ajustar positivamente el inventario (o sea recuperar elementos que fueron quitados del stock) deberá ir al menú **"INVENTARIO"**, **"MOVIMIENTOS"**, **"AJUSTES DE STOCK"** y por último hacer click sobre la función **"TOMAR DE AJUSTES"**. Una ventana como la que se muestra a continuación, le permitirá mover los artículos ubicados en la base de ajustes (*código de almacén -6*) para volver a integrarlos a un almacén como parte de las existencias del mismo.

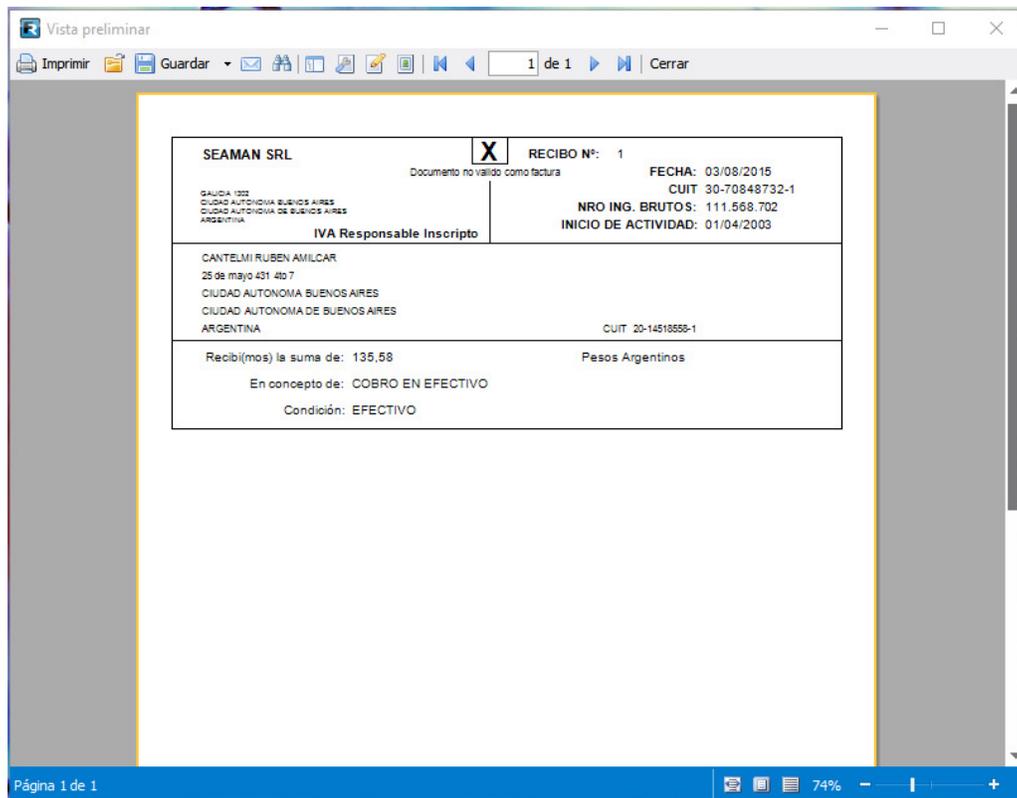
Editando archivos imprimibles

Como hemos visto, Preludio cuenta con una gran cantidad de elementos imprimibles, pero en determinadas ocasiones, puede existir la necesidad de modificar los archivos que usted emitió, sea por que requiera agregar una leyenda o porque simplemente quiere cambiarles la estética.

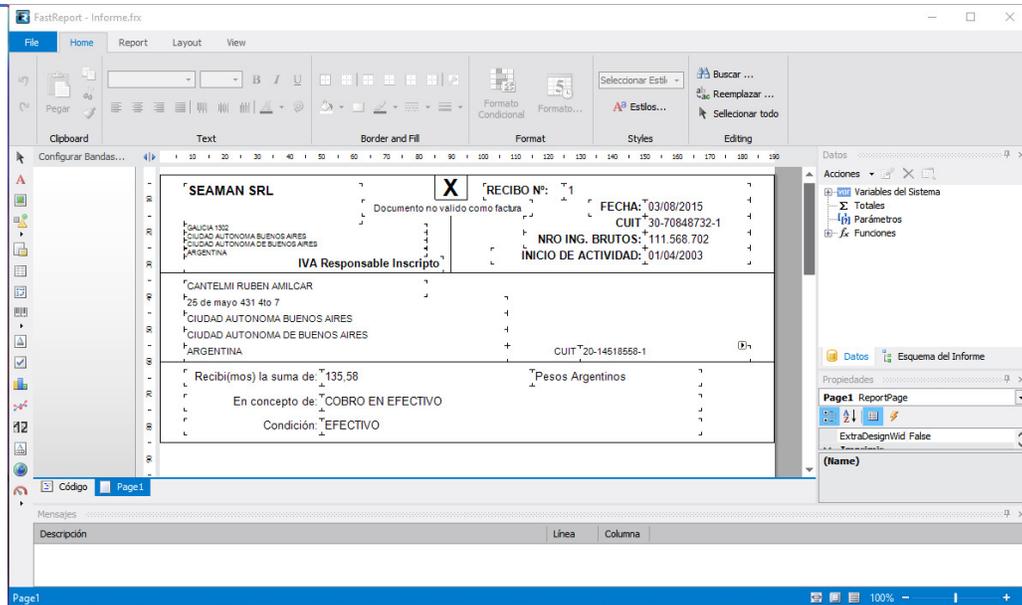
Para ello cuenta con el editor de reportes, que le permitirá hacer una vasta cantidad de acciones sobre los documentos que pretenda imprimir.

Veamos un ejemplo simple:

Usted está en la ventana de reporte de **RECIBOS**, o sea en **"VENTAS"**, **"INFORMES Y CONSULTAS"**, **"LISTADO DE RECIBOS EMITIOS"** y desea colocar una leyenda sobre uno de los recibos indicando que es copia. Para ello, haga click en el botón **"VER RECIBO"**, para que se abra la ventana de impresión.



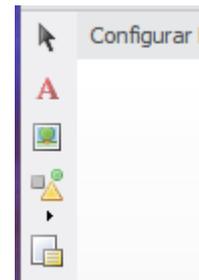
Una vez en ella haga click sobre el botón . Observará la ventana de edición de documentos:



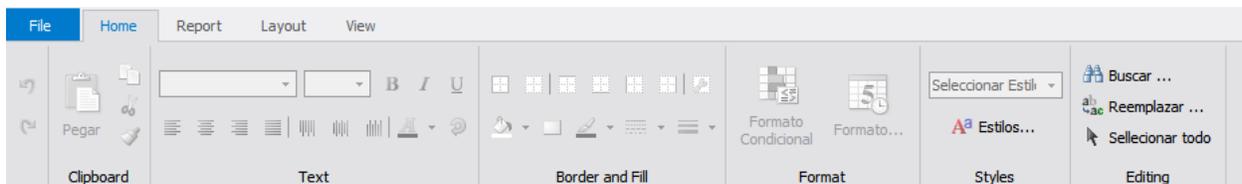
Esta está compuesta de 4 zonas:

✚ La zona de herramientas, que se encuentra a la izquierda de la pantalla y que permite agregar nuevos elementos a su documento con solo arrastrarlos, elementos como:

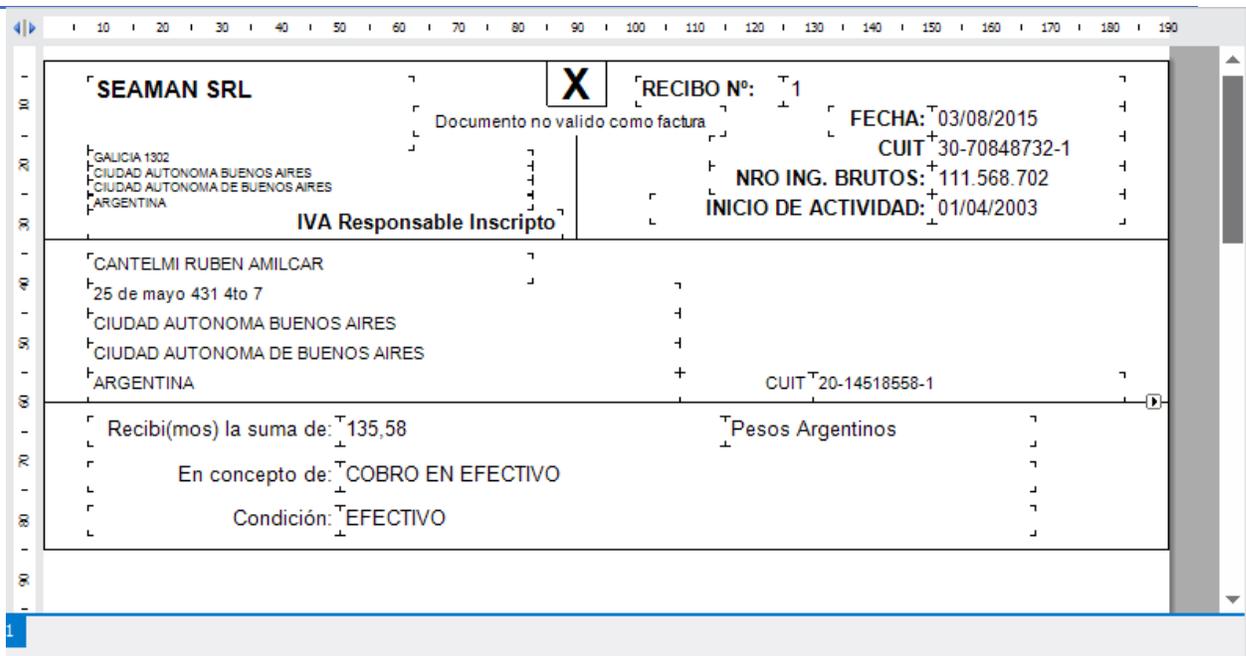
- Campos de texto
- Imágenes
- Formas
- Tablas
- Códigos de barra
- Gráficos



✚ La zona de edición, que se encuentra en la parte superior de la ventana y es la que le permite a darle formato a los elementos que tengamos en la misma:



✚ La zona del documento, que es donde está justamente el documento que pretendemos modificar y que se ubica en el centro de la ventana de edición:

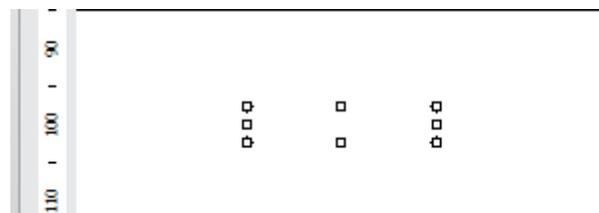


Y por último la zona de Propiedades que le permitirá modificar las propiedades de cada uno de los elementos que se encuentran en la zona del documento.

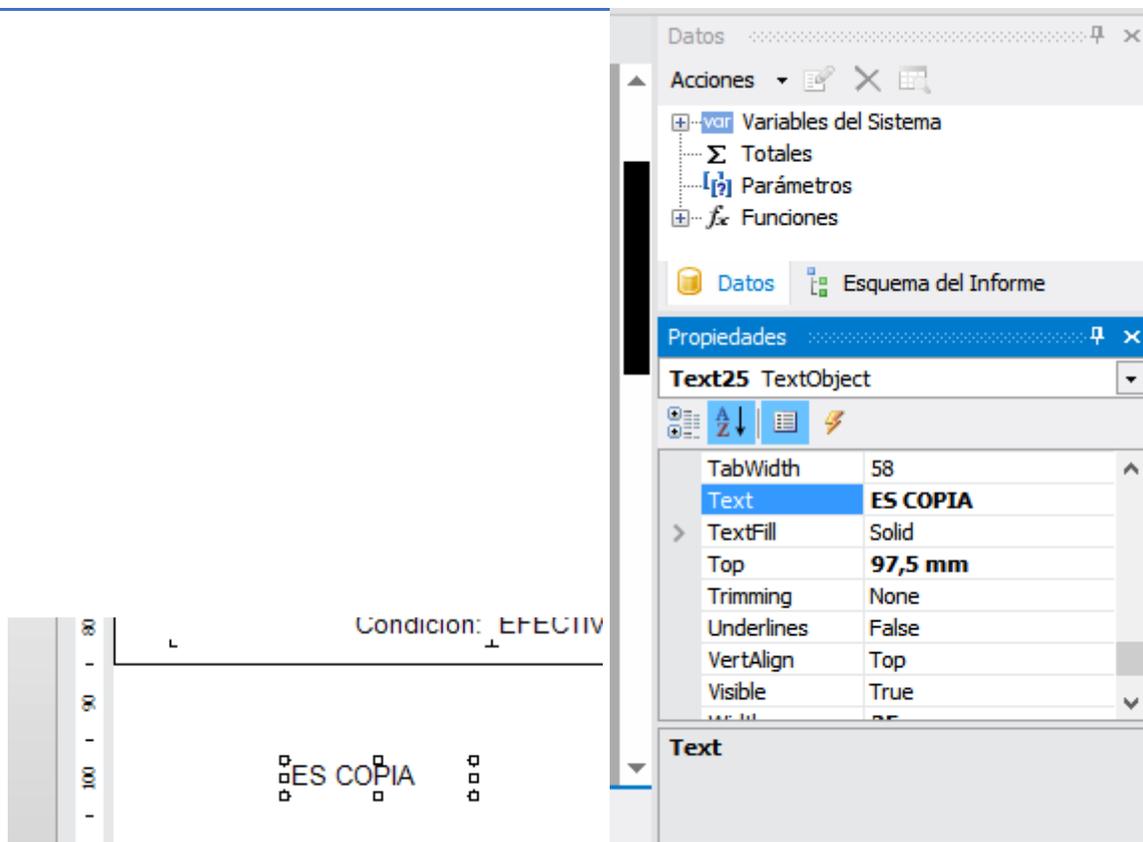
Ya sabiendo esto sigamos con nuestro ejemplo en donde queremos agregar una leyenda que diga "ES COPIA".

Vaya a la zona de herramientas y haga click en el botón **A**. Luego lleve el mouse hasta la zona de documento y observará como el mouse parece arrastrar una especie de rectángulo (objeto) que representa al lugar donde ira su texto.

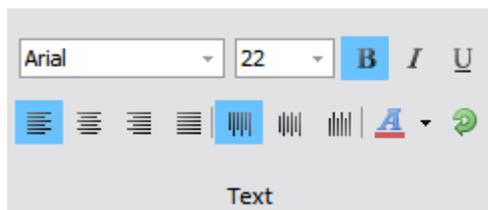
Una vez ubicado el objeto sobre el lugar del documento en donde desea que aparezca el texto vuelva a hacer click con el mouse para fijar la posición.



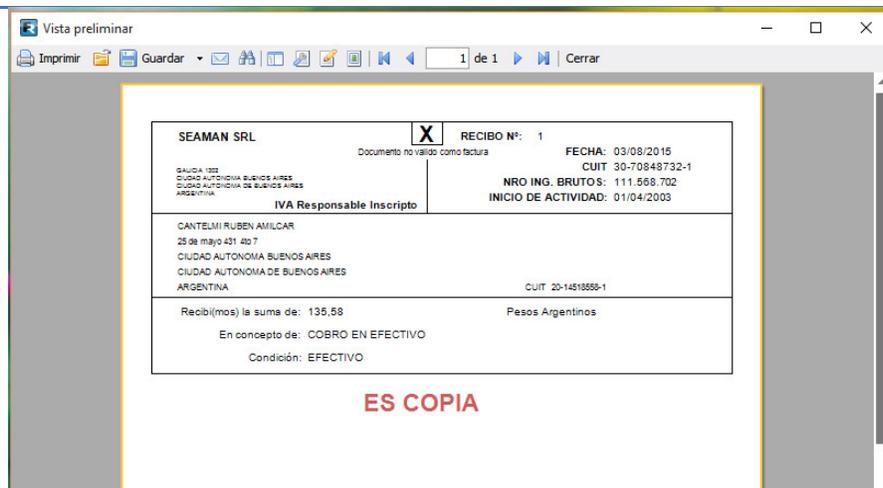
Luego vaya a la zona de Propiedades y buque la propiedad TEXT, en donde deberá escribir "ES COPIA", para ver como en el objeto insertado, antes en blanco, ahora contiene el texto que usted pretendía insertar:



Por último vaya a la zona de edición y haga click en los atributos de texto, para cambiar el color y el tamaño del mismo y hacer que este resalte.



Una vez concluido, finalice su edición yendo al menu FILE y luego GUARDAR para salvar los cambios y poder así, imprimir el nuevo recibo con la leyenda "ES COPIA".



Últimos mensajes.

Preludio Gestión es un sistema en constante evolución como así también lo es este manual por lo cual le recomendamos que nos siga en nuestra **Fan Page de Facebook** para conocer sobre las nuevas mejoras que vamos incorporando al sistema, y los días en los que estarán disponibles las nuevas versiones del presente manual.

Desde el equipo de desarrollo de **SeaMan SRL**, le damos las gracias y esperamos poder serle útil en todo lo que podamos.

Si usted cuenta con una licencia FULL o bien está adherido a nuestro servicio de consultoría podrá llamarnos sin cargo adicional al **0810-555-2547 Int 32**, de lunes a viernes de 9 a 18 en donde le responderemos todas sus consultas.

En caso de que posea otro tipo de licencia, podrá hacernos llegar todas sus consultas a nuestro sitio web:

<http://www.preludio.com.ar>

O bien a nuestra **Fan Page de Facebook** en:

<http://facebook.preludio.com.ar>

Derechos y licencias.

El presente manual fue desarrollado íntegramente por SeaMan SRL, CUIT: 30-70848732-1, para su producto Preludio Gestión. Cualquier reproducción parcial o total sin autorización de la antes mencionada empresa incurre en una falta a los derechos de la misma y podría ser penalizada según las leyes de propiedad intelectual vigentes.

Escrito por:

Fernando P. Maniglia

Edición:

Luciana Grasso

Corrección:

Marcela N. Maniglia
