

Valery®. *La forma más fácil de administrar su negocio.*

Valery ® es el software administrativo diseñado para satisfacer de manera rápida y fácil las necesidades básicas de la pequeña y mediana empresa.

Su Funcionamiento exclusivo en ambientes WINDOWS® le permite cautivar instantáneamente a sus usuarios.

Actualmente Windows ® en cualquiera de sus versiones es utilizado por millones de personas alrededor del mundo y los principales programas del mercado operan bajo sus especificaciones.

La idea fundamental de Valery ®, es facilitar las tareas rutinarias de facturación, compras, cuentas por cobrar y pagar para que usted, con ayuda de los reportes que imprima se concentre en la administración de su empresa.

En caso de no quedar conforme con los 50 reportes que Valery ofrece usted tiene la posibilidad exportar sus datos hacia Microsoft Excel ® y manipularlos a su gusto.

No quedando conforme con lo anterior mencionado usted también podrá crear reportes propios a su medida.

Valery ® fundamenta su funcionamiento en lo siguiente

Control de Inventario, clientes y proveedores.

- Facturación.
- Cuentas por cobrar.
- Recepción de Compras.
- Cuentas por pagar.
- 50 tipos de reportes, creación y edición de reportes y exportación a Excel.
- Libros de Impuestos (Compras y Ventas).

Adicionalmente Valery ® le permite

- Aprender rápidamente su funcionamiento gracias a sus interfaces Windows ®
- Analizar información con Excel desde los datos procesados por los módulos del software.
- Crear correspondencia masiva con Word desde los datos del software.
- Imprimir en todo tipo de impresoras
- Enviar presupuestos, facturas y notas de entrega, etc. vía Correo electrónico.
- Adaptar todos los formatos de impresión a su gusto.
- Ahorro de tiempo en transcripción de datos mediante el uso de plantillas en facturas y presupuestos.
- Utilizar el sistema de redes incorporado en Windows ® u otro existente en el mercado.
- Imprimir y leer códigos de Barras sin necesidad de algún programa adicional.
- Restringir por usuario las acciones para crear, modificar o eliminar información, así como limitar el acceso a las diferentes opciones del menú.
- Soporte gratuito a través de Internet.

Requisitos mínimos del sistema.

Valery® requiere de los siguientes elementos básicos para funcionar:

- Procesador Intel PENTIUM o Superior.
- 512 Mb R.A.M.
- Ratón compatible Microsoft.
- Al menos 1Gb. de espacio libre en el Disco duro.

Monedas.

Esta ficha permite registrar, modificar o eliminar información acerca de las monedas que el sistema utiliza para identificar en que unidad monetaria se expresa una transacción asociada.

El software permite que usted defina diferentes monedas para expresar los costos y precios de los renglones de inventarios y servicios. Debe elegir cual será la moneda predeterminada que el sistema utilizará para realizar todos los cálculos al facturar o emitir algún reporte.

Cada Moneda debe identificarse con un Código, el nombre o descripción y, si lo desea, una nota u observación.

El factor de cambio le permitirá efectuar los cálculos de conversión de la moneda definida en los renglones de inventario de productos y/o servicios a la moneda predeterminada como local.

Para ingresar la información Ud. debe:

1. Ingrese el código de la Moneda. Para ver o listar las monedas existentes lo puede hacer pulsando la tecla de función [F12] que llama la [Ventana de Búsqueda](#) o actívela con el [botón de información](#) con el Mouse.
2. Ingrese el nombre de la moneda.
3. Ingrese una nota u observación.

Nota: Para predeterminar una moneda como local pulse el botón “Predeterminar como moneda local”.

Para Cambiar la tasa del dólar usted debe:

Ingrese el código **02** perteneciente a **Dolar Americano**, una vez ingrese el código podrá visualizar toda la información de la moneda, usted debe de dirigirse a **Factor Cambio** y colocar la tasa del dólar, una vez introduzca la información debe de presionar la tecla F9 o el botón registrar.

Categorías de Clientes.

En esta ficha se pretende clasificar de alguna manera a los clientes de la empresa, enmarcarlos dentro de un patrón común.

Por ejemplo:

Si la empresa maneja sus Clientes por Zonas pudiéramos clasificarlos así:

Código de Zona	Nombre
01	Norte
02	Sur
03	Este
04	Oeste

De esta manera resultaría más fácil emitir un *Reporte de Clientes por Zonas*.

Para ingresar la información Ud. debe:

1. Ingresar un código diferente a cada Categoría de Cliente conformado por número y/o letras hasta una longitud máxima de 10 caracteres. (Pulse la tecla de función [F12] para listar la información existente).
2. Ingresar también un nombre que identifique cada categoría.
3. Grabe la información ingresada pulsando la tecla de función [F9] o haciendo clic en el botón de registrar.

Para Eliminar un registro Ud. debe:

1. Ingrese el código de la categoría; si no lo recuerda presione la tecla [F12] para listar las categorías existentes.
2. Cuando aparezca la categoría que desea eliminar presione la tecla de función [F6] o haga clic en el botón eliminar.
3. Confirme la eliminación del registro en la "[Ventana de Confirmación](#)" que aparecerá en pantalla.

Presione [ESC] o Cerrar para salir de una Ventana.

Categoría de Productos.

En esta ficha se pretende clasificar de alguna manera los productos en inventario para enmarcarlos dentro de un patrón común.

Una forma generalizada de clasificar los productos que maneja la empresa es la de usar departamentos, por ejemplo: departamento de ropa, de calzado, de cosméticos, etc. De esta forma obtenemos mayores beneficios a la hora emitir reportes.

Esta ficha permite registrar, modificar o eliminar información acerca de las diferentes categorías que clasifican los diferentes productos del inventario.

Para ingresar la información Ud. debe:

1. Ingrese un código diferente a cada Categoría de producto conformado por número y/o letras hasta una longitud máxima de 10 caracteres. (Pulse la tecla de función [F12] para listar la información existente.
2. Ingresar también un nombre que identifique cada categoría.
3. Especifique el modo de comisión para los vendedores o ninguna comisión.
4. Grabe la información ingresada pulsando la tecla de función [F9] o haciendo clic en el botón de registrar.

Para Eliminar un registro Ud. debe:

1. Ingrese el código de la categoría; si no lo recuerda presione la tecla [F12] para listar las categorías existentes.
2. Cuando aparezca la categoría que desea eliminar presione la tecla de función [F6] o haga clic en el botón eliminar.
3. Confirme la eliminación del registro en la "[Ventana de Confirmación](#)" que aparecerá en pantalla.
4. Presione [ESC] o Cerrar para salir de una Ventana.

Cientes.

Esta ficha permite registrar, modificar o eliminar información acerca de los clientes que el sistema necesita para registrar operaciones de facturación y controlar cuentas por cobrar.

1. Ingrese el código del cliente. Para ver o listar los clientes existentes lo puede hacer pulsando la tecla de función [F12] que llama la [Ventana de Búsqueda](#) o actívela con el [botón de información](#) con el Mouse.
2. Seleccione la categoría a la que pertenece el cliente pulsando con el mouse la flecha que se encuentra del lado derecho del campo o utilice las teclas de dirección para navegar a través de la lista.
3. Ingrese el nombre, R.I.F., N.I.T., Dirección, teléfono y fax del cliente.
4. Seleccione la denominación fiscal del cliente.
 - Contribuyentes: Al seleccionar esta opción el sistema desglosa el monto por concepto de I.V.A. del precio de cada renglón facturado, así mismo, desglosa del total de la factura el impuesto causado, en el libro de ventas afecta la columna "Contribuyente"
 - Exentos (entes Gubernamentales o entes jurídicos exentos de IVA por la Ley): Este tipo de cliente no se le suma el Iva a los renglones facturados así mismo afecta en el libro de Ventas la columna "Ventas sin IVA".
 - Exportación. Reciben el mismo tratamiento que los clientes exentos.
 - No Contribuyentes El sistema engloba el impuesto en los precios; así mismo en el libro de ventas IVA afecta la columna "Consumidor Final".

En las opciones Avanzadas: existen tres campos claves que inciden en la facturación – Limite de crédito, días de crédito y Permitir modificar datos fiscales al momento de facturar –

1. **Días de Crédito:** Para especificar que un cliente tiene crédito coloque los días máximos de crédito. Si el cliente no tiene crédito coloque cero.
2. **Límite de Crédito:** Este campo solo tiene efecto si el campo “Días de crédito” es mayor a cero. Coloque el límite máximo de crédito permitido o cero si el cliente no tiene límite de crédito.
3. **Permitir modificar datos fiscales al momento de facturar:** Este campo debe activarlo para facturar a clientes eventuales. El mismo permite que usted cambie los datos del cliente cuando usted le hace una factura al cliente. Los datos que se pueden cambiar son: Nombre, R.I.F., N.I.T, Dirección y Teléfono.

Para Eliminar un registro Ud. debe:

1. Ingrese el código del cliente; si no lo recuerda presione la tecla [F12] para listar los clientes existentes.
2. Cuando aparezca el cliente que desea eliminar presione la tecla de función [F6]

Productos Inventario.

Esta ficha permite registrar, modificar o eliminar información de la ficha inventario de productos necesaria para registrar operaciones de facturación y compras.

Para ingresar la información Ud. debe:

1. Ingrese el código del Producto conformado por número y/o letras. Para ver o listar los productos existentes lo puede hacer pulsando la tecla de función [F12] que llama la [Ventana de Búsqueda](#) o actívela con el [botón de información](#) con el Mouse. Nota: El código del producto soporta hasta 15 caracteres, dando la posibilidad así de poder ingresar códigos de barra EAN-13, EAN-8, UPC-A, UPC-E, entre otros.
2. Ingresar la Categoría a la pertenece el producto.
3. Ingrese La referencia del producto. Entiéndase como referencia alguna palabra clave que le permita identificar rápidamente un producto. Este campo no es obligatorio.
4. Ingrese la Descripción del producto.
5. Ingrese el tipo de medida del producto, es decir, la presentación de mismo.
6. Ingrese la marca del producto.
7. Ingrese el proveedor del producto.
8. Ingrese proveedor secundario.
9. Ingrese la cantidad del producto. Este campo refleja la cantidad de existencia actual del producto ingresado. Normalmente este campo es de información y solo se permite ingresar cantidad cuando se registra por primera vez un producto; posteriormente solo se puede modificar esta cantidad mediante las siguientes operaciones:

Operación	Aumenta	Disminuye
Operaciones de Inventario	X	X
Facturación		X
Devoluciones en factura	X	
Compras	X	
Devoluciones en compra		X
Notas de entrega en Ventas		X
Notas de entrega en Compras	X	

10. Cantidad mínima: es importante determinar la cantidad mínima de existencia de un artículo o producto para que nunca falte y poder servir con regularidad los pedidos que realicen sus clientes. Para encontrar esta cantidad es necesario determinar el volumen de ventas regulares del artículo.

Proveedor.

Esta ficha permite registrar, modificar o eliminar información acerca de los proveedores que el sistema necesita para registrar operaciones de compras y controlar cuentas por pagar.

Para ingresar la información Ud. debe:

1. Ingrese el código del Proveedor. Para ver o listar los proveedores existentes lo puede hacer pulsando la tecla de función [F12] que llama la [Ventana de Búsqueda](#) o actívela con el [botón de información](#) con el Mouse.
2. Los campos R.I.F., N.I.T., Dirección y Teléfonos complementan los datos del Proveedor.
3. Límite de Crédito se refiere a las condiciones que le da su proveedor en cuanto al monto de crédito.
4. Definir Días de Crédito para aquellos Proveedores que le otorgan [facturas de compras a Crédito](#). Este campo es necesario para que el sistema muestre en la pantalla “Forma de Pago” del módulo “Recepción de Facturas de Compra” el campo crédito. En este campo usted debe ingresar el monto de la factura que es a Crédito.
5. % Retención: Indique el porcentaje de I.S.L.R. que usted le retiene a las facturas emitidas por el proveedor. Este campo permite que el sistema calcule automáticamente en la pantalla “Forma de Pago” del módulo “Recepción de Facturas de Compra” el monto de la retención.
6. Especifique si el proveedor es Nacional o Extranjero. Este campo afecta la representación de la base imponible y el impuesto en el libro de compras
7. Grabe la información ingresada pulsando la tecla de función [F9] o haciendo clic en el botón de registrar.

Para Eliminar un registro Ud. debe:

1. Ingrese el código del Proveedor Si no recuerda el código del Proveedor lo puede buscar por nombre pulsando la tecla de función [F12] para ver la [Ventana de Búsqueda](#) o active el [botón de información](#) con el Mouse.
2. Cuando aparezca el proveedor que desea eliminar presione la tecla de función [F6] o haga clic en el botón eliminar.
3. Confirme la eliminación del registro en la "[Ventana de Confirmación](#)" que aparecerá en pantalla.
4. Presione [ESC] o Cerrar para salir de una Ventana.

Servicios.

Esta ficha permite registrar, modificar o eliminar los servicios del inventario que el sistema necesita para registrar operaciones de facturación.

Esta ficha tiene la misma funcionalidad de Inventario de Productos.

Emisión de Presupuestos.

El presupuesto le permite ofertar sus productos de manera fácil y precisa, Así mismo el sistema permite convertir en factura el presupuesto previamente elaborado.

Antes de poder emitir presupuestos recuerde llenar las [fichas de información](#).

Para emitir un presupuesto Ud. debe:

1. Ingrese el código del [Cliente](#). Si no recuerda el código del cliente lo puede buscar pulsando la tecla de función [F12] para ver la [Ventana de Búsqueda](#) o active el [botón de información](#) con el Mouse.
2. Debe aparecer el campo Nombre del cliente.

NOTA: Para Ver o Modificar los campos: NOMBRE, RIF, NIT, Dirección y Teléfono presione la tecla [F3]. Recuerde que para modificar estos campos debe estar activa la opción “Permitir modificar los datos fiscales al Facturar” de la ficha Clientes.

3. Ingrese el número de orden de compra si el presupuesto está relacionada a una orden de compra emitida por el cliente. Este campo es de solo información.
4. Seleccione el depósito de donde saldrán todos los productos presupuestados. Existe la posibilidad de cambiar este depósito por cada Renglón del presupuesto presionando la tecla [F5] o el botón Depósitos.
5. Seleccione el vendedor que realiza la venta.

Ud. habrá llegado al cuerpo del presupuesto y a continuación deberá ingresar él o los productos y/o servicios a presupuestar.

6. Ingrese el código del producto o servicio a presupuestar. Si no recuerda el código del producto y/o servicio lo puede buscar pulsando la tecla de función [F12] para ver la [Ventana de Búsqueda](#) o active el [botón de información](#) con el Mouse.
7. Una vez seleccionado el producto aparecerá la descripción en pantalla.
8. Ingrese la cantidad a presupuestar del producto o servicio.
9. Seleccione el precio de venta del producto; usted podrá modificar dependiendo al nivel de seguridad que posea su clave. Para ver la lista desplegable utilice el Mouse o la Tecla [F12]
10. Al presionar la tecla [Enter] Ud. pasará al siguiente renglón y se repetirán los pasos 6,7,8 y 9 hasta que cierre el presupuesto.

Notas:

- a) Para eliminar un renglón del presupuesto presione la tecla de función [F6] o el [botón Eliminar](#).
- b) Para cargar una plantilla pulse la tecla de función [F7] o presione el [botón Plantilla](#).

Facturas de Ventas al Contado.

Al momento de completar la factura se actualizan los sub sistemas Inventario, caja diaria y libros de Impuesto; así mismo los archivos de ventas del mes.

Para poder facturar recuerde llenar las [fichas de información](#).

Para emitir facturas al contado haga lo siguiente:

1. Ingrese el código del [Cliente](#). Si no recuerda el código del cliente lo puede buscar pulsando la tecla de función [F12] para ver la [Ventana de Búsqueda](#) o active el [botón de información](#) con el Mouse.

2. Debe aparecer el campo Nombre del cliente.

NOTA: Para Ver o Modificar los campos: NOMBRE, RIF, NIT, Dirección y Teléfono presione la tecla [F3]. Recuerde que para modificar estos campos debe estar activa la opción "Permitir modificar los datos fiscales al Facturar" de la ficha Clientes.

3. Ingrese el número de orden de compra si la factura está relacionada a una orden de compra emitida por el cliente. Este campo es de solo información.

4. Seleccione el depósito de donde saldrán todos los productos facturados. Existe la posibilidad de cambiar este depósito por cada Renglón de la factura presionando la tecla [F5] o el botón Depósitos.

5. Seleccione el vendedor que realiza la venta.

Ud. habrá llegado al cuerpo de la factura y a continuación deberá ingresar él o los productos y/o servicios a facturar.

6. Ingrese el código del producto o servicio a facturar. Si no recuerda el código del producto y/o servicio lo puede buscar pulsando la tecla de función [F12] para ver la [Ventana de Búsqueda](#) o active el [botón de información](#) con el Mouse.

7. Una vez seleccionado el producto aparecerá la descripción en pantalla.

8. Ingrese la cantidad a facturar del producto o servicio.

9. Seleccione el precio de venta del producto; usted podrá modificar dependiendo al nivel de seguridad que posea su clave. Para ver la lista desplegable utilice el Mouse o la Tecla [F12]

10. Al presionar la tecla [Enter] Ud. pasará al siguiente renglón y se repetirán los pasos 1,2,3 hasta que cierre la factura.

Notas:

a) Para eliminar un renglón de la factura presione la tecla de función [F6] o el [botón Eliminar](#).

b) Para cargar una plantilla pulse la tecla de función [F7] o presione el [botón Plantilla](#).

Facturas de Ventas a Crédito.

Al momento de completar la factura se actualizan los subsistemas Inventario, cuentas por cobrar y caja diaria.

Para facturar sus productos recuerde llenar las [fichas de información](#).

Para emitir facturas de Crédito Ud. debe seguir los pasos de Facturas de Contado con las siguientes excepciones:

1. Ingrese el código del [Cliente](#). Si no recuerda el código del cliente lo puede buscar pulsando la tecla de función [F12] para ver la [Ventana de Búsqueda](#) o active el [botón de información](#) con el Mouse.

NOTA: El código del cliente ingresado debe estar definido como “Cliente Crédito” a través del campo “Días de crédito” en la ficha “Clientes”; para definirlo como tal este campo debe ser mayor a cero.

2. Debe aparecer el campo Nombre del cliente.

NOTA: Para Ver o Modificar los campos: NOMBRE, RIF, NIT, Dirección y Teléfono presione la tecla [F3]. Recuerde que para modificar estos campos debe estar activa la opción “Permitir modificar los datos fiscales al Facturar” de la ficha Clientes.

3. Ingrese el número de orden de compra si la factura está relacionada a una orden de compra emitida por el cliente. Este campo es de solo información.

4. Seleccione el depósito de donde saldrán todos los productos facturados. Existe la posibilidad de cambiar este depósito por cada Renglón de la factura presionando la tecla [F5] o el botón Depósitos.

5. Seleccione el vendedor que realizo la venta.

Ud. habrá llegado al cuerpo de la factura y a continuación deberá ingresar él o los productos y/o servicios a facturar.

6. Ingrese el código del producto o servicio a facturar. Si no recuerda el código del producto y/o servicio lo puede buscar pulsando la tecla de función [F12] para ver la [Ventana de Búsqueda](#) o active el [botón de información](#) con el Mouse.

7. Una vez seleccionado el producto aparecerá la descripción en pantalla.

8. Ingrese la cantidad a facturar del producto o servicio.

9. Seleccione el precio de venta del producto; usted podrá modificar dependiendo al nivel de seguridad que posea su clave. Para ver la lista desplegable utilice el Mouse o la Tecla [F12]

10. Al presionar la tecla [Enter] Ud. pasará al siguiente renglón y se repetirán los pasos 1,2,3 hasta que cierre la factura.

Facturar a Clientes Eventuales.

En caso que existan clientes que normalmente compran de contado y no nos interesa llevar un histórico del mismo, el sistema cuenta con el siguiente procedimiento:

1. Debe crearse en la "Ficha Clientes" un registro con los siguientes datos:
 - Código: 9999 o el que usted desee.
 - Nombre: Clientes Eventuales.
 - Active la opción: [Permitir modificar los datos fiscales al facturar](#) , la cual permitirá a usted cambiar el nombre, la dirección, el teléfono al momento de facturar dirección.
 - Seleccione "Contribuyente" en la denominación Fiscal.
 - Grabar.
2. Cuando este facturando a un cliente eventual seleccione el código de cliente creado para eventuales (9999) y escriba los datos del cliente correspondiente al Nombre, R.I.T, N.I.T, Dirección y Teléfono.
3. Continué a partir del paso 3 indicados en la [facturación de contado](#).

NOTA:

- Esta operación quedará registrada, pero los datos ingresados en la factura del cliente eventual no son tomados dentro de la ficha "CLIENTES", por esto se recomienda que, si alguna operación de venta se va a realizar a crédito, registrar en la ficha "CLIENTE" al cliente o deudor.
- Otra recomendación es utilizar la característica del cliente eventual estrictamente para venta al contado.

Devolución de Facturas de Contado.

Esta opción permite reversar una factura de venta al contado mediante el reingreso de los productos facturados al inventario de productos o servicios; así misma reversa la transacción actualizando el archivo de caja diaria, ventas del mes y libros de impuesto.

Puede realizar devoluciones de facturas o notas de entrega emitidas.

Para realizar devoluciones de facturas de contado Ud. debe:

1. Al Activar la opción Devoluciones desde el menú Facturación aparecerá una pantalla que da la oportunidad de realizar devoluciones a partir de Facturas de Venta o Notas de entrega realizadas dentro del mes actual. En caso que la devolución haya sido realizada fuera del mes actual presione la tecla [ESC] para realizar devoluciones LIBRES. Recuerde si no recuerda el número de factura presione la tecla de función [F12] Para ver la [Ventana de Búsqueda](#) o haga clic en el [botón de búsqueda](#) con el Mouse.

Los datos de la factura serán [mostrados por pantalla](#).

2. Para Devolución total presione la tecla de función [F9] o haga clic en el botón Registrar y proceda a grabar la devolución.

3. Para Devolución parcial, elimine entonces los renglones de los productos y/o servicios que no desea reversar, o reste de la cantidad facturada las unidades que desea reversar.

Ejemplo:

Necesitamos reversar la siguiente factura:

Código	Descripción	Cant.	Precio	Dcto.	Sub-Total
01	Franelas	10.00	500.00	0.0	5000,00
02	Short	15.00	1000.00	0.0	15.000,00
03	Medias	5.00	500.00	0.0	2.500,00

Suponga que vamos a realizar una devolución Parcial y otra completa de los siguientes productos:

Franelas	05	Devolución Parcial
Medias	05	Devolución Total

Realice el siguiente proceso:

- Elimine los productos que no va a devolver con la tecla [F6], en este caso sería el producto 02 Short.
- Como la devolución del producto franelas es parcial cambie en el campo cantidad 10 por 5.

Devolución de Facturas a Crédito.

Esta opción permite reversar una factura de venta a crédito mediante el reingreso de los productos facturados al inventario de productos o servicios; así mismo actualiza la caja diario y ventas del mes.

Ud. puede realizar devoluciones de facturas o notas de entrega emitidas.

Para realizar devoluciones de facturas a crédito Ud. debe:

1. Al Activar la opción Devoluciones desde el menú Facturación aparecerá una pantalla que da la oportunidad de realizar devoluciones a partir de Facturas de Venta o Notas de entrega realizadas dentro del mes actual. En caso que la devolución haya sido realizada fuera del mes actual presione la tecla [ESC] para realizar devoluciones LIBRES. Recuerde si no recuerda el número de factura presione la tecla de función [F12] Para ver la [Ventana de Búsqueda](#) o haga clic en el [botón de búsqueda](#) con el Mouse.

Los datos de la factura serán [mostrados por pantalla](#).

2. Para Devolución total presione la tecla de función [F9] o haga clic en el botón Registrar y proceda a grabar la devolución.

3. Para Devolución parcial, elimine entonces los renglones de los productos y/o servicios que no desea reversar, o reste de la cantidad facturada las unidades que desea reversar.

Ejemplo:

Necesitamos reversar la siguiente factura:

Código	Descripción	Cant.	Precio	Dcto.	Sub-Total
01	Franelas	10.00	500.00	0.0	5000,00
02	Short	15.00	1000.00	0.0	15.000,00
03	Medias	5.00	500.00	0.0	2.500,00

Suponga que vamos a realizar una devolución Parcial y otra completa de los siguientes productos:

Franelas	05	Devolución Parcial
Medias	05	Devolución Total

Realice el siguiente proceso:

1. Elimine los productos que no va a devolver con la tecla [F6], en este caso sería el producto 02 Short.
2. Como la devolución del producto franelas es parcial cambie en el campo cantidad 10 por 5.
3. Luego presione la tecla [REGISTRAR].

Devolución de Facturas Fuera del Periodo.

Esta opción permite reversar una factura de venta bien sea crédito o contado mediante el reingreso de los productos facturados al inventario de productos o servicios; así mismo actualiza la caja diario y ventas del mes actual o fuera del periodo.

Ud. puede realizar devoluciones de facturas o notas de entrega emitidas.

Para realizar devoluciones de facturas a crédito Ud. debe:

1. Activar la opción desde el submenú **F**acturas del *Menú Principal*, cuando aparezca la pantalla de presentación pidiéndole que seleccione entre Factura de Venta o Nota de entrega y que ingrese el número de documento, pulse a continuación la tecla [ESC].
2. Ud. tiene ahora la posibilidad de emitir la devolución al cliente de la misma forma como se genera una Factura de Venta.
3. Ingrese el código del [Cliente](#). Pulse la tecla de función [F12] para ver la [Ventana de Información](#) o activar el [botón de información](#) con el mouse.
4. Los campos Nombre, R.I.F., N.I.T., Teléfono, Dirección, sólo serán modificables si Ud. seleccione la opción [Permitir modificar los datos fiscales al facturar](#).
5. Ingrese, si existe una orden de compra, el número de la misma.
6. Seleccione el depósito de donde se facturará.
7. Seleccione el vendedor.
8. Ud. habrá llegado al cuerpo de la factura y a continuación deberá ingresar él o los productos y/o servicios a facturar.
9. Ingrese el código del producto o servicio a facturar. Pulse la tecla de función [F12] para ver la [Ventana de Información. Una vez seleccionado el producto aparecerá la descripción en pantalla.](#)
10. Si desea cargar una plantilla existente pulse la tecla de función [F7] o presione el [botón Plantilla](#).
11. Para cambiar de depósito por defecto pulse la tecla de función [F5] o presione el botón [Depósito](#).
12. Si trabaja con productos seriados pulse la tecla de función [F4] o el [botón Seriales](#) para ver la información existente.
13. Ingrese la cantidad a facturar del producto y/o servicio.
14. Seleccione el precio de venta del producto.

Emisión de Notas de Entrega.

Las notas de entrega permiten dejar constancia de entrega de productos y/o servicios; Al momento de facturación el sistema permite convertirlas en facturas.

Tienen la particularidad de quedar pendientes por facturar, sin embargo, reflejan salida del inventario, pero no actualizan el sub - sistema de caja diario.

Su funcionamiento es similar a la Emisión de Factura sin embargo difieren al momento de totalizar la transacción ya que no solicita la forma de pago.

Antes de poder emitir una nota de entrega recuerde llenar las [fichas de información](#).

Para emitir una nota de entrega Ud. debe:

1. Ingrese el código del [Cliente](#). Si no recuerda el código del cliente lo puede buscar pulsando la tecla de función [F12] para ver la [Ventana de Búsqueda](#) o active el [botón de información](#) con el Mouse.
2. Debe aparecer el campo Nombre del cliente.

NOTA: Para Ver o Modificar los campos: NOMBRE, RIF, NIT, Dirección y Teléfono presione la tecla [F3]. Recuerde que para modificar estos campos debe estar activa la opción "Permitir modificar los datos fiscales al Facturar" de la ficha Clientes.

3. Ingrese el número de orden de compra si la nota de entrega está relacionada a una orden de compra emitida por el cliente. Este campo es de solo información.
4. Seleccione el depósito de donde saldrán todos los productos entregados. Existe la posibilidad de cambiar este depósito por cada Renglón de la nota de entrega presionando la tecla [F5] o el botón Depósitos.
5. Seleccione el vendedor que realiza la venta.

Ud. habrá llegado al cuerpo de la nota de entrega y a continuación deberá ingresar los productos y/o servicios a entregar.

6. Ingrese el código del producto o servicio a entregar. Si no recuerda el código del producto y/o servicio lo puede buscar pulsando la tecla de función [F12] para ver la [Ventana de Búsqueda](#) o active el [botón de información](#) con el Mouse.
7. Una vez seleccionado el producto aparecerá la descripción en pantalla.
8. Ingrese la cantidad a entregar del producto o servicio.
9. Seleccione el precio de venta del producto; usted podrá modificar dependiendo al nivel de seguridad que posea su clave. Para ver la lista desplegable utilice el Mouse o la Tecla [F12]
10. Al presionar la tecla [Enter] Ud. pasará al siguiente renglón y se repetirán los pasos 1,2,3 hasta que cierre la nota de entrega.

Notas:

Cuentas Por cobrar

En este módulo se registran todas las transacciones relacionadas con cuentas por cobrar a clientes y/o deudores de la empresa tales como:

- Notas de débito,
- Notas de crédito,
- Pagos o abonos,
- Consulta de estados de cuenta, y,
- Consulta de Vencimientos.

En la pantalla de [cuentas por cobrar](#) es necesario completar los siguientes campos:

1. En el campo "Código" ingrese el código del [Cliente](#). Si no recuerda el código del cliente lo puede buscar pulsando la tecla de función [F12] para ver la [Ventana de Búsqueda](#) o active el [botón de búsqueda](#) con el Mouse.
2. Seleccione el tipo de documento a registrar.

Tipo Documento	Aumenta Saldo	Disminuye Saldo
Nota de Débito	*	
Nota de Crédito		*
Pago		*
Cheque Devuelto	*	

Cuando el tipo de documento es Nota de Crédito o Pago aparecen listados los documentos a cancelar en la pantalla siguiente:

Documento	Tipo	Descripción	Monto	Saldo	Cancelado
0000000001	NDB	Nota de debito por concepto	1000.00	1000.00	0.00
0000000002	NDB	Error en Facturación : 54254	15000.00	15000.00	0.00

Uso de Plantillas.

Las plantillas son una forma rápida de facturar o presupuestar lotes de productos y/o servicios.

Para definir una plantilla Ud. debe:

1. Ingrese el código de la plantilla. Si no recuerda y desea buscar una plantilla puede buscarla pulsando la tecla de función [F12] para ver la [Ventana de Búsqueda](#) o active el [botón de búsqueda](#) con el mouse.
2. Ingrese el nombre de la plantilla.
3. Incluya los renglones que conformarán su plantilla. [Pulse](#) la tecla de función [F12] Para ver la [Ventana de Búsqueda](#) o active el [botón de búsqueda](#) con el mouse.
4. Para Eliminar un renglón Ud. debe presionar la tecla de función [F6] o haga clic en el botón eliminar.
5. Para finalizar y grabar la plantilla presione la tecla de función [F9].
6. Para Salir de la plantilla sin grabar pulse la tecla [ESC].

Emisión de Órdenes de Compra.

La orden de compra permite al usuario solicitar productos a proveedores, estableciendo así un control absoluto entre lo solicitado y recibido.

Otra ventaja fundamental es la planeación de compras según los niveles máximo y mínimos de cada producto solicitado.

Finalmente, al recibir la mercancía, el módulo de recepción de facturas de compras permite convertir las órdenes de compra en facturas de compras, evitando así el doble posteo de información.

Antes de poder emitir una orden de compra de sus productos, recuerde llenar las [fichas de información](#).

Para emitir órdenes de compras de contado Ud. debe:

1. Ingrese el código del Proveedor. Si no recuerda el código del cliente lo puede buscar pulsando la tecla de función [F12] para ver la [Ventana de Búsqueda](#) o active el [botón de búsqueda](#) con el Mouse.

2. Ingrese el número de orden de compra.

3. Seleccione el depósito general donde serán almacenados los productos de la factura de compra.

Nota: Todos los productos que usted ingrese en el cuerpo de la factura de compra serán ingresados en este depósito Sin embargo puede existir la necesidad de cambiar él depósito de algunos renglones de la factura de compra, para ello presione la tecla [F5] para cambiar él deposito o haga clic en el botón “Cambiar Deposito”.

Ud. habrá llegado al cuerpo de la orden de compra y a continuación deberá ingresar los ítems a ordenar

4. Ingrese el código del producto. Si no recuerda el código del producto lo puede buscar pulsando la tecla de función [F12] para ver la [Ventana de Búsqueda](#) o activar el [botón de búsqueda](#) con el Mouse.

5. [Una vez seleccionado el producto aparecerá la descripción en pantalla.](#)

6. Ingrese la cantidad de producto comprada. Aquí puede aparecer la pantalla de seriales que permite ingresar los seriales de los productos comprados. El número de seriales debe ser igual a lo ingresado en el campo cantidad. Para salir de la pantalla seriales presione [F9] para grabar o [ESC] para cancelar.

7. Ingrese COSTO del producto. Aquí puede aparecer la pantalla de “Ajustes de precios” que advierten que el costo ingresado es mayor o menor al costo anterior y le permite actualizar los precios de venta del producto comprado. Puede ajustar los precios de forma manual o bien aumentar o disminuir de forma automática los precios a través de la utilidad previamente definida en la ficha “Inventario de Productos”.

8. Repita los pasos 4,5,6 y 7 hasta que presione la tecla de función [F9] para proceder a cerrar la factura.

Notas:

- a) Para eliminar un renglón de la factura presione la tecla de función [F6] o el [botón Eliminar](#).
- b) Para cargar una plantilla pulse la tecla de función [F7] o presione el [botón Plantilla](#).
- c) Para cambiar el depósito donde se encuentra el producto presione la tecla de función [F5] o presione el botón [Depósito](#).
- d) Si trabaja con productos con seriales pulse la tecla de función [F4] o el [botón Seriales](#) para ver o modificar los seriales existentes.
- e) Para guardar temporalmente la factura y terminarla luego, presione la tecla de función [F8] o el [botón Pendiente](#).
- f) Para cargar facturas temporales pulse la tecla de función [F8] o el [botón Cargar](#).

En la pantalla de Totales y forma de pago haga lo siguiente:

1. Ingrese el descuento general. Este descuento afecta el total de la factura.
2. Ingrese el flete.
3. Ingrese la base imponible. Esta se utiliza para calcular el IVA y el monto sin derecha a crédito fiscal, es decir el monto sin derecho a crédito fiscal es la diferencia del Total Bruto de la Factura y la Base Imponible.
4. Para facturas al contado coloque solo los valores en efectivo o cheque.
5. Si la factura es a crédito coloque el monto total de la factura en el campo crédito dejando en blanco los campos efectivo y cheque.
6. Si el crédito es parcial, divida los montos entre el campo crédito y las demás formas de pagos seleccionadas por usted.

Recepción de Facturas de Compras de Contado.

Esta opción permite incluir en el sistema las facturas de compras con la finalidad de actualizar el inventario de productos, las compras del mes y el libro de impuesto.

Antes de poder realizar una recepción de facturas de COMPRAS de sus productos, recuerde llenar las [fichas del sistema](#).

Para emitir facturas de compras de contado Ud. debe:

1. Ingrese el código del Proveedor. Si no recuerda el código del cliente lo puede buscar pulsando la tecla de función [F12] para ver la [Ventana de Búsqueda](#) o active el [botón de búsqueda](#) con el Mouse.
 2. Seleccione el depósito general donde serán almacenados los productos de la factura de compra. Nota: Todos los productos que usted ingrese en el cuerpo de la factura de compra serán ingresados en este depósito Sin embargo puede existir la necesidad de cambiar el depósito de algunos renglones de la factura de compra, para ello presione la tecla [F5] para cambiar el depósito o haga clic en el botón “Cambiar Depósito”.
- Ud. habrá llegado al cuerpo de la factura y a continuación deberá ingresar los ítems de la factura de compra.
4. Ingrese el código del producto. Si no recuerda el código del producto lo puede buscar pulsando la tecla de función [F12] para ver la [Ventana de Búsqueda](#) o activar el [botón de búsqueda](#) con el Mouse.
 5. [Una vez seleccionado el producto aparecerá la descripción en pantalla.](#)
 6. Ingrese la cantidad de producto comprada.
 7. Ingrese COSTO del producto.
 8. Repita los pasos 4,5,6 y 7 hasta que presione la tecla de función [F9] para proceder a cerrar la factura.

Notas:

- a) Para eliminar un renglón de la factura presione la tecla de función [F6] o el [botón Eliminar](#).
- b) Para cargar una plantilla pulse la tecla de función [F7] o presione el [botón Plantilla](#).
- c) Para cambiar el depósito donde se encuentra el producto presione la tecla de función [F5] o presione el botón [Depósito](#).
- d) Si trabaja con productos con seriales pulse la tecla de función [F4] o el [botón Seriales](#) para ver o modificar los seriales existentes.
- e) Para guardar temporalmente la factura y terminarla luego, presione la tecla de función [F8] o el [botón Pendiente](#).
- f) Para cargar facturas temporales pulse la tecla de función [F8] o el [botón Cargar](#).

En la pantalla de Totales y forma de pago haga lo siguiente:

1. Ingrese el descuento general. Este descuento afecta el total de la factura.
2. Ingrese el flete.
3. Ingrese la base imponible. Esta se utiliza para calcular el IVA y el monto sin derecha a crédito fiscal, es decir el monto sin derecho a crédito fiscal es la diferencia del Total Bruto de la Factura y la Base Imponible.
4. Para facturas al contado coloque solo los valores en efectivo o cheque.
5. Si la factura es a crédito coloque el monto total de la factura en el campo crédito dejando en blanco los campos efectivo y cheque.
6. Si el crédito es parcial, divida los montos entre el campo crédito y las demás formas de pagos seleccionadas por usted.

NOTA: El campo Crédito aparece solo y solo si el proveedor seleccionado en el paso 1 le concede crédito definido como proveedor crédito. Es definido como “Proveedor Crédito” si el campo “Días de crédito” en la ficha “Proveedor” es mayor a cero.

Recepción de facturas de Compras a Crédito.

Esta opción permite incluir en el sistema las facturas de compras con la finalidad de actualizar el inventario de productos, las compras del mes, las cuentas por pagar y el libro de impuesto.

Antes de poder facturar sus productos recuerde llenar las [fichas del sistema](#).

Para emitir facturas de Crédito Ud. debe seguir los pasos de Facturas de Contado con las siguientes excepciones:

Importante: Si su proveedor le otorga crédito, debe colocar los días de crédito que este le permite en el campo "DIAS DE CREDITO" de la ficha PROVEEDORES; Así mismo el límite de crédito, si no tiene límite de crédito deje este campo en cero.

1. Ingrese el código del Proveedor. Si no recuerda el código del cliente lo puede buscar pulsando la tecla de función [F12] para ver la [Ventana de Búsqueda](#) o active el [botón de búsqueda](#) con el Mouse.

2. Ingrese el número de la orden de Compra.

3. Seleccione el depósito general donde serán almacenados los productos de la factura de compra.
Nota: Todos los productos que usted ingrese en el cuerpo de la factura de compra serán ingresados en este depósito Sin embargo puede existir la necesidad de cambiar el depósito de algunos renglones de la factura de compra, para ello presione la tecla [F5] para cambiar el depósito o haga clic en el botón "Cambiar Depósito".

Ud. habrá llegado al cuerpo de la factura y a continuación deberá ingresar los ítems de la factura de compra.

4. Ingrese el código del producto. Si no recuerda el código del producto lo puede buscar pulsando la tecla de función [F12] para ver la [Ventana de Búsqueda](#) o activar el [botón de búsqueda](#) con el Mouse.

5. [Una vez seleccionado el producto aparecerá la descripción en pantalla.](#)

6. Ingrese la cantidad de producto comprada. Aquí puede aparecer la pantalla de seriales que permite ingresar los seriales de los productos comprados. El número de seriales debe ser igual a lo ingresado en el campo cantidad. Para salir de la pantalla seriales presione [F9] para grabar o [ESC] para cancelar.

Devolución de facturas de compras a crédito.

Esta opción permite reversar una factura de compra bien sea crédito o contado mediante el egreso de los productos recibidos del inventario actualizando las compras del mes.

Ud. puede realizar devoluciones de facturas o notas de entrega emitidas.

Para realizar devoluciones de facturas a crédito Ud. debe:

1. Ingresar el código del proveedor. Si no recuerda el código lo puede buscar pulsando la tecla de función [F12] para ver la [Ventana de Búsqueda](#) o active el [botón de búsqueda](#) con el mouse.
2. Ingrese el número de la orden de Compra.
3. Ingrese el depósito por defecto.
4. Si Ud. desea cargar una factura o una nota de entrega diferente, pulse la tecla de función [F8] o el [botón Cargar](#).
5. En caso de devolución total presione la tecla de función [F9] o haga clic en el botón Registrar y proceda a grabar la devolución.
6. En caso de devolución parcial, elimine entonces los renglones de los productos y/o servicios que no desea devolver, o reste de la cantidad facturada las unidades que desea reversar.

Ejemplo:

Necesitamos reversar la siguiente factura:

Código	Descripción	Cant.	Precio	Dcto.	Sub-Total
01	Franelas	10.00	500.00	0.0	5000,00
02	Short	15.00	1000.00	0.0	15.000,00
03	Medias	5.00	500.00	0.0	2.500,00

Suponga que vamos a realizar una devolución Parcial y otra completa de los siguientes productos:

Franelas	05	Devolución Parcial
Medias	05	Devolución Total

Realice el siguiente proceso :

Devoluciones de facturas de Compras

Esta opción permite reversar una factura de compra bien sea crédito o contado mediante el egreso de los productos recibidos del inventario actualizando las compras del mes.

Ud. puede realizar devoluciones de facturas o notas de entrega emitidas.

Para realizar devoluciones de facturas de contado Ud. debe:

1. Ingrese el código del proveedor. Si no recuerda el código lo puede buscar pulsando la tecla de función [F12] para ver la [Ventana de Búsqueda](#) o active el [botón de búsqueda](#) con el mouse.
2. [Ingrese el número de la orden de Compra.](#)
3. Seleccione el depósito por defecto.
4. Si Ud. desea cargar una factura o una nota de entrega diferente, pulse la tecla de función [F8] o el [botón Cargar](#).
5. En caso de devolución total presione la tecla de función [F9] o haga clic en el botón Registrar y proceda a grabar la devolución.
6. En caso de devolución parcial, elimine entonces los renglones de los productos y/o servicios que no desea devolver, o reste de la cantidad las unidades que desea reversar.

Ejemplo:

Necesitamos reversar la siguiente factura:

Código	Descripción	Cant.	Precio	Dcto.	Sub-Total
01	Franelas	10.00	500.00	0.0	5000,00
02	Short	15.00	1000.00	0.0	15.000,00
03	Medias	5.00	500.00	0.0	2.500,00

Suponga que vamos a realizar una devolución Parcial y otra completa de los siguientes productos:

Franelas	05	Devolución Parcial
Medias	05	Devolución Total

Realice el siguiente proceso:

1. Elimine los productos que no va a devolver con la tecla [F6], en este caso seria el producto 02 Short.
2. Como la devolución del producto franelas es parcial cambie en el campo cantidad 10 por 5.

Recepción de Notas de Entrega.

La recepción de notas de entrega permite recibir productos y/o servicios sin factura y que posteriormente van a ser facturados por el proveedor.

Tienen la particularidad de quedar pendientes por facturar, sin embargo, reflejan el ingreso de productos al inventario.

Su funcionamiento es similar a la Recepción de Factura de Compras sin embargo difieren al momento de totalizar la transacción ya que no solicita la forma de pago.

Para emitir una nota de entrega Ud. debe:

Ingrese el código del Proveedor. Si no recuerda el código del cliente lo puede buscar pulsando la tecla de función [F12] para ver la [Ventana de Búsqueda](#) o active el [botón de información](#) con el Mouse. Ingrese el número de la orden de compra. Seleccione el depósito donde serán almacenados los productos.

Ud. habrá llegado al cuerpo de la nota de entrega y a continuación deberá ingresar él o los productos y/o servicios a recibir.

Ingrese el código del producto o servicio. Si no recuerda el código del cliente lo puede buscar pulsando la tecla de función [F12] para ver la [Ventana de Búsqueda](#) o active el [botón de información](#) con el Mouse.

Ingrese la cantidad a recibir del producto y/o servicio. Para cambiar el depósito por defecto pulse la tecla de función [F5] o presione el botón [Depósito](#). Si trabaja con productos con seriales pulse la tecla de función [F4] o el [botón Seriales](#) para ver la información existente. Ingrese COSTO del producto. Pulse la tecla de función [F7] o presione el botón Precios para ver la pantalla de Precios. Al presionar la tecla [Enter] Ud. pasará al siguiente renglón y se repetirán los pasos 4,5,6,7 y 8 hasta que presione la tecla de función [F9] para proceder a grabar la nota de entrega, en cuyo caso pasará a otra pantalla. Para eliminar un renglón presione la tecla de función [F6] o el [botón Eliminar](#). Si desea colocar la factura como pendiente para cerrarla luego, presione la tecla de función [F8] o el [botón Pendiente](#).

5. Si Ud. ha colocado una factura como Pendiente y desea cargarla nuevamente, o desea cargar una nota de entrega o un presupuesto generado y facturarla, pulse la tecla de función [F8] o el [botón Cargar](#).

En la segunda pantalla se le solicitarán los siguientes Datos:

Ud. puede generar la nota de entrega sin imprimirla seleccionando la casilla [Visualizar Impresión](#) y colocando el valor cero en cantidad de copias a imprimir. Para finalizar y grabar el presupuesto presione la tecla de función [F9]. Para Salir de la nota de entrega sin grabar pulse la tecla [ESC].

Cuentas Por Pagar

En este módulo se registran todas las transacciones relacionadas con cuentas por pagar a proveedores y/o acreedores de la empresa tales como:

- Notas de débito,
- Notas de crédito,
- Pagos o abonos,
- Consulta de estados de cuenta, y,
- Consulta de Vencimientos.

En la pantalla de [cuentas por pagar](#) es necesario completar los siguientes campos:

1. En el campo "Código" ingrese el código del Proveedor Si no recuerda el código del cliente lo puede buscar pulsando la tecla de función [F12] para ver la [Ventana de Búsqueda](#) o active el [botón de búsqueda](#) con el Mouse.

Seleccione el tipo de documento a registrar.

Tipo Documento	Aumenta Saldo	Disminuye Saldo
Nota de Débito		*
Nota de Crédito	*	
Pago		*
Cheque Devuelto	*	

Cuando el tipo de documento es Nota de Débito o Pago aparecen listados los documentos a cancelar en la pantalla siguiente:

Documento	Tipo	Descripción	Monto	Saldo	Cancelado
0000000001	NDB	Nota de debito por concepto	1000.00	1000.00	0.00
0000000002	NDB	Error en Facturación : 54254	15000.00	15000.00	0.00

Reorganizar Documentos

Esta utilidad recalcula todos los totales del sistema. Es recomendable que la utilice cada vez que identifique una inconsistencia numérica de totales, por ejemplo:

- Cantidades en Inventario.
- Saldo de Clientes.
- Saldo de Proveedores, etc.

Respaldo

Esta utilidad le permite hacer copias de seguridad de la información ingresada y procesada en el sistema. Evite Lamentaciones por pérdidas de Información. Haga Respaldos.

En Crom Studio, contamos con un sistema de respaldo automático y almacenamiento en la nube, puedes entrar a la siguiente página web:

<https://cromstudio.com.ve/#nube>

Almacenamiento en la Nube

Crom Studio Cloud es la plataforma líder en soluciones en la nube, diseñada para impulsar la productividad y eficiencia de tu empresa.

Con un conjunto completo de herramientas y una infraestructura escalable, estamos listos para llevar tu negocio al siguiente nivel.

Con Crom Studio Cloud, puedes estar seguro de que tus datos estarán protegidos y disponibles cuando los necesites.

Plan Economico Almacenamiento: 1 GB \$1/MES	Plan Basico Almacenamiento: 10 GB \$2/MES	Plan Avanzado Almacenamiento: 50 GB \$5/MES	Plan Pro Almacenamiento: 100 GB \$10/MES
--	--	--	---

Recuperar Respaldo

Esta opción le permite recuperar las copias de seguridad realizadas con la utilidad Respaldo de Datos.

Ordenar Índices

El sistema guarda la información que usted ingresa en tablas o archivos.

Los archivos pueden perder el índice o desorganizarse por fallas eléctricas, falta de espacio en disco duro, insuficiente memoria RAM, apagar el computador cuando está actualizando archivo, datos mal recuperados, etc.

Cuando esto sucede la información transcrita por el sistema no siempre es real, ni los datos almacenados concuerdan, por esto es recomendable ejecutar esta utilidad.

Esta utilidad le permite a usted ordenar la información procesada por Valery y es recomendable ejecutarla semanalmente o cada vez que ocurra un fallo irregular del computador:

- Falla de Energía Eléctrica.
- Una caída brusca de Sistema, etc.

Propiedades Generales del Sistema.

Esta opción le permite a usted modificar el comportamiento del sistema a través de la modificación de los parámetros generales del sistema.

Estos parámetros son:

- Ubicación de los datos y reportes del sistema.
- Tasa general del I.V.A.
- Números Correlativos de los documentos del sistema, tales como:
 - Facturas de Ventas.
 - Presupuestos de Ventas.
 - Notas de Entrega.
 - Notas de Débitos.
 - Notas de Créditos.
 - Recibos de Pago,
 - etc.
- Número de Copias por defectos en los diferentes módulos de Ventas y compras.
- Tipos de Emulación de Impresión para impresoras matriciales, tales como:
 - ESC/P o Emulación EPSON.
 - IBM Proprinter.
- Configurar Display.
- Configurar Gaveta de Dinero.
- Nombres de los depósitos del sistema.
- Descuentos Generales de Facturas (Por Rangos).

Exportar

Esta utilidad le permite exportar las tablas o archivos del sistema a formato MS-EXCEL o TEXTO.

Cierre

Prepara el sistema para el comienzo de un nuevo mes de trabajo.

Asi mismo el cierre realiza lo siguiente:

- Resume las transacciones efectuadas en el mes.
- Actualiza las estadísticas del sistema.
- Elimina las transacciones canceladas o con saldo cero.
- Elimina las transacciones que han cumplido el plazo de almacenamiento en el sistema, tales como presupuestos vencidos, etc.
- Elimina las transacciones de Venta y compras.
- Crea un subdirectorío dentro del directorío Valery con los datos históricos del mes. Este subdirectorío tiene el nombre de Año-Tres primeras letras del Mes, ejemplo para el histórico de junio:
 - C:\Valery\2023-Jun
 - Usted podrá ver los datos históricos seleccionado la opción Utilidades/Consultar Meses Anteriores en el menú principal de Valery.

Importante:

- Realice una copia de seguridad o respaldo de datos antes de efectuar el cierre.
- Asegurarse de que no exista en la red otro usuario utilizando el sistema al momento de ejecutar el cierre.
- Recuerde que el cierre no es REVERSIBLE; la única manera de reversar esta operación es a través de la copia de seguridad realizada antes de efectuar el cierre.

Porque no imprime un reporte determinado cuando seleccione la opción de imprimir en Modo Texto (D.O.S.)

R: Esto generalmente ocurre cuando se intenta imprimir en modo texto (D.O.S.) desde una estación que comparte la impresora y se debe a la compatibilidad entre la Impresión modo texto y el Formato de datos de la Cola de Impresión. La solución es cambiar el formato de cola EMF a RAW en la estación que tiene la impresora compartida.

Siga los pasos siguientes para resolver el problema:

1. Haga clic en inicio/configuración/impresoras.
2. Seleccione el controlador de la impresora que está utilizando.
3. Haga clic en el menú Archivo/Propiedades.
4. Seleccione la carpeta Detalles y haga clic en la opción configuración de cola.
5. Seleccione en la lista Formato de Datos de Cola la opción RAW.
6. Haga clic en el Botón ACEPTAR de la pantalla configuración de cola.
7. Haga clic en el Botón ACEPTAR de la pantalla de Propiedades de la impresora.

Es posible modificar el formato factura.

R: Si. Usted puede insertar un logo en formato BMP o JPG, puede cambiar desde el tipo, color y tamaño de las letras hasta que dato desea que aparezca.

Utilice el Asistente de formatos de Impresión y/o el Editor de Reportes. Seleccione la opción Reportes/Asistente de formatos de Impresión o la opción Reportes/Editor de Reportes.

Nota. Se recomienda utilizar el Asistente ya que el Editor de Reporte es un poco complicado de utilizar. Utilícelo en casos extremos. Se espera sacar un editor más fácil de utilizar en futuras versiones de Valery.

Porque no imprime un reporte determinado cuando seleccione la opción de imprimir en Modo Texto (D.O.S.)

R: Esto generalmente ocurre cuando se intenta imprimir en modo texto (D.O.S.) desde una estación que comparte la impresora y se debe a la compatibilidad entre la Impresión modo texto y el Formato de datos de la Cola de Impresión. La solución es cambiar el formato de cola EMF a RAW en la estación que tiene la impresora compartida.

Siga los pasos siguientes para resolver el problema:

1. Haga clic en inicio/configuración/impresoras.
2. Seleccione el controlador de la impresora que está utilizando.
3. Haga clic en el menú Archivo/Propiedades.
4. Seleccione la carpeta Detalles y haga clic en la opción configuración de cola.
5. Seleccione en la lista Formato de Datos de Cola la opción RAW.
6. Haga clic en el Botón ACEPTAR de la pantalla configuración de cola.
7. Haga clic en el Botón ACEPTAR de la pantalla de Propiedades de la impresora.

Porque Valery imprime tan lento en Impresoras Matriciales tales con la EPSON LX-300 o la CITIZEN GSX-190.

R: Valery para imprimir utiliza letras o fuentes TRUE TYPE que son las que WINDOWS utiliza por defecto. Este tipo de impresoras tarda al imprimir ya que el mecanismo de impresión que aplica es dibujar cada letra TRUE TYPE.

Para resolver este problema habilite la opción "Imprimir en Modo MS - D.O.S" en cada reporte. Esta opción permite Emular el estándar de impresión EPSON ESC/P que permite que los reportes se impriman mucho más rápido.

Nota.

Si desea que todos los reportes se impriman de esta forma, seleccione en el menú Utilidades/Propiedades: la opción "Imprimir todos los reportes en Modo MS -DOS".

En caso de que los reportes no se impriman correctamente usted debe asegurarse que su impresora este programada para Emular el estándar de impresión EPSON ESC/P. Si su impresora no soporta este tipo de emulación seleccione en el menú Utilidades/Propiedades el Tipo de Emulación que su impresora soporta por ejemplo IBM PROPRINTER.

Si aún persiste el problema, puede ser que su impresora no soporte el modo de impresión MS-DOS.

En este caso reporte el problema a Soporte técnico para tratar de buscar una solución viable.

Es posible imprimir diferentes reportes a diferentes impresoras conectadas a la red.

R: Sí. Usted tiene la posibilidad de definir en cada reporte a que impresora instalada en la red debe imprimir.

Para elegir a que impresora imprimir abra el reporte específico en el editor de reportes y seleccione la opción Reporte/Opciones. Aparecen dos carpetas en la carpeta Impresoras tiene 2 posibilidades:

Utilizar la impresora predeterminada de Windows, o,

Utilizar la impresora. Haga clic aquí y seleccione a que impresora de la red o el sistema desea imprimir el reporte actual.

Nota: La impresora debe estar instalada

Aparecen Inconsistencias Numéricas. ¿Como solucionar esto?

R: Ejecute la opción Utilidades/Reorganizar Documentos.

Esta utilidad recalcula todos los totales del sistema. Es recomendable que la utilice cada vez que identifique una inconsistencia numérica de totales, por ejemplo:

- Cantidades en Inventario,
- Saldo de Clientes,
- Saldo de Proveedores, etc.

Redes

Como ustedes sabrán, Valery utiliza para almacenar sus datos en Paradox 5.0:

Añadiendo estabilidad a Paradox en Redes Windows 95/98 y NT

Hay que acostumbrarse a la idea de que el día menos pensado encontramos en la pantalla de nuestro computador el temido mensaje: "Index is corrupt". Ahora bien, existen toda una serie de medidas profilácticas que pueden retrasar el deceso de nuestra base de datos. Para aplicar estas medidas profilácticas es necesario modificar el registro de Windows.

Para invocar al editor del registro de Windows haga lo siguiente:

Desde la opción Ejecutar del menú Inicio, escriba: regedit y presione [ENTER] o [RETURN].

Esta entrada se modifica en los clientes o estaciones de red. Mediante la misma, le pedimos al redirector de la red Microsoft que cuando abra un fichero en red descarte cualquier página que haya quedado en la memoria del cliente. De este modo garantizamos que los datos de Paradox sean siempre los actuales. Es preferible que tenga instalado Windows 95 OSR2 o superior, pero en cualquier caso, asegúrese que la fecha del fichero VREDIR.VXD sea posterior al 11/Sep/97, y la de VNETSUP.VXD, posterior al 30/May/97.

```
HKEY_LOCAL_MACHINE\System\CurrentControlSet\Services\VXD\VREDIR\
```

```
DiscardCacheOnOpen = 01
```

Este cambio también se aplica al cliente, y es equivalente a entrar en MiPC, Rendimiento, Sistema de archivos, Solución de problemas, y activar la opción "Desactivar la caché de escritura en segundo plano".

```
HKEY_LOCAL_MACHINE\System\CurrentControlSet\Control\FileSystem\
```

```
DriveWriteBehind = 00 (DWORD)
```

Esta vez la entrada corresponde al registro de un servidor NT, y lo que hace es desactivar los bloqueos oportunistas en el servidor.

```
HKEY_LOCAL_MACHINE\System\CurrentControlSet\Services\LanManServer\Parameters\
```

```
EnableOpLocks = 00 (DWORD)
```

Programadores:

Ricardo Uzcategui Urdaneta

Jose Rodríguez Tang

Especial Agradecimiento a:

A todos nuestros primeros Clientes por colaborar en la depuración del Software y en especial a :

Centro Optico Universitario.

Compushop, C.A.

Corporación Ontiveros

Desarrollos Softline, C.A.

Jardín el Araguañey.

LY System

Multitiendas Kapital.

TecnoLubricantes.

Jorge Frasser y Asociados

Sr. Adan Lopez.

Sr. Oswaldo Medero.

Sr. Alejandro Ontiveros.

Sr. Ariel Castañeda.

Ing. Matteo Baglieri.

Ing. Marcos Valbuena.

T.S.U. Harold Blanco.

T.S.U. Carlos Uzcategui.

T.S.U. Jorge Frasser.

Soporte Técnico

Si deseas obtener soporte técnico debes de comunicarte con nosotros a través de nuestros medios de Atención al cliente.

WhatsApp: +58 416-8578289

Correo electrónico: contacto@cromstudio.com.ve

Chat En línea: <https://cromstudio.com.ve>

Información Importante.

Recuerde:

A través de la opción [Fichas](#) del Menú Principal encontrará un submenú con las siguientes ventanas:

· Monedas, · Categorías de Clientes, · Clientes, · Vendedores, · Proveedores,
· Categorías de Productos, · Inventarios de Productos, · Servicios y, · Usuarios.

Estas ventanas permiten ingresar la información necesaria para poder generar o procesar Facturas de Ventas, Facturas de Compras, Presupuestos, Notas de entrega, Pedidos, Movimientos de inventario, etc.

Las teclas de uso común son:

[F9] es utilizada para grabar información en Fichas, Facturas de Venta y/o Compras, etc.

[F6] es utilizada para Eliminar un registro.

[F12] Despliega una ventana de búsqueda que permite hojear y buscar información acerca de Clientes, Artículos de Inventarios, Facturas de Ventas, etc.

[ESC] Cierra una Ventana.

Para saber más acerca de Valery:

Valery ® se divide en cuatro componentes fundamentales.

- Archivos ejecutables.
- Extensiones del Archivo Ejecutable.
- Controladores de bases de datos.
- Archivos de datos.
- Archivos de Reportes.

Archivos Ejecutables.

Son todos los archivos que los puede ejecutar directamente el sistema operativo, tales como VALERY.EXE y VALERY.CHM.

Extensiones del Archivo Ejecutables.

Son todos los archivos que solo pueden ser ejecutados desde otro programa. Generalmente son archivos con extensión DLL también pueden tener otro tipo de extensión tales como EXE, VXD, CPL. Valery ® necesita las siguientes extensiones:

- VALERY.DLL
- VALERY.HLP
- XCDZIP32.DLL
- XCDUNZ32.DLL
- TUTIL32.DLL

Estos archivos contienen código compilado de rutinas y procedimientos necesarios para ejecutar las utilidades del sistema, así como funciones matemáticas, de texto, de fecha y hora, etc.

Controladores de Bases de Datos.

Estos archivos también son extensiones de Valery ® sin embargo por razones de derechos de autor se conserva el nombre original de su fabricante.

Estas extensiones contienen el BDE (BORLAND DATABASE ENGINE) o motor de bases de datos de BORLAND y es necesario para manipular los datos que se procesan en Valery ®. Estos archivos son:

- IDAPI32.DLL

Instalando Valery © en Redes.

- IDBAT32.DLL
- IDPDX32.DLL
- IDR20009.DLL
- BLW32.DLL
- USA.BLL
- EUROPE.DLL
- IDAPI32.CFG.

Archivos de Reportes.

Son Archivos con extensión QR2 y contienen todos los formatos de reportes del sistema; se pueden manipular con el editor de reportes del software.

Archivos de Datos.

Valery guarda los datos ingresados y procesados en archivos con formato PARADOX 5.0 las extensiones de estos archivos son DB, PX, XG?, YG?, etc.

DB Archivos de datos.

PX Archivos de Indices primarios.

XG? Archivos de Indices secundarios.

YG? Archivos de Indices secundarios.

Información Importante.

1. Para poder trabajar con los módulos de Facturación, Compras, Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar usted debe ingresar primero información en las siguientes fichas:
 - o Monedas, o Categorías de Clientes, o Clientes,
 - o Vendedores, o Proveedores, o Categorías de Productos, o Inventarios de Productos, o Servicios y,
 - o Usuarios.
2. Cada Registro de información debe ir precedido de un Código, el cual es elegido a su conveniencia y criterio. Este código identificará cada registro como único.
3. Para buscar información por nombre en los campos donde el sistema solicite un código utilice las Ventanas de búsquedas pulsando la tecla de función [F12].
4. Para grabar pulse la tecla de función [F9] .
5. Para Eliminar un registro pulse la tecla de función [F6].
6. Presione [ESC] o Cerrar para salir de una Ventana.
7. Para utilizar la calculadora en campos numéricos pulse la tecla de función [F12]



