



## Como empezar a utilizar un sistema

- **Configuración del Sistema:** Se accede desde la opción *General – Configuración del Sistema*. En esta ventana deben verificarse todas las solapas y ajustar los valores, según el instructivo que se incluye en el manual del programa.
- **Organización de la información:** Es importante tomarse 5 minutos y diagramar, en borrador, como se organizará la información en el sistema. Organizar los artículos en Familias, Rubros y Subrubros. Detectar y anotar Rubros Comerciales de los Clientes, Zonas, Condiciones de Pago, Conceptos Fijos para Facturación, Conceptos para Movimientos de Stock, Retenciones, Conceptos para Movimientos de Caja. Si bien toda esta información puede ser cargada durante el uso del sistema, es conveniente tenerla prevista y organizada antes de comenzar a utilizar el sistema.
- **Bases de Soporte:** El segundo paso, y muy importante, es la carga de las bases de datos de soporte. Básicamente, correspondería el volcado al sistema, en las opciones del menú *Soporte*, de lo anotado en el punto anterior.
- **Usuarios del Sistema:** En la configuración, si ud. optó por restringir el uso del sistema con usuario y contraseña, lo obliga a definir a todos los usuarios. En este caso, solo deje un usuario con nivel 9 (Supervisor), y el resto, con nivel 5 (Normal).
- **Artículos:** Deben cargarse, correctamente y con toda la información necesaria, todos los artículos que han de utilizarse en el sistema. Atender a los campos de clasificación, dado que serán la base para filtrar los listados.
- **Clientes con Saldo:** Es conveniente cargar previamente los clientes que tengan saldo de Cuenta Corriente. Se debe dar de alta el cliente, con todos sus datos, y luego, en la solapa de Cuenta Corriente, cargar su saldo inicial.
- **Proveedores con Saldo.** De la misma manera, cargar los proveedores con saldo en Cuenta Corriente.
- **Caja Inicial:** Es conveniente cargar, en la caja, un movimiento con el monto de la caja inicial. Este paso puede dejarse para el momento en que se comience a llevar la caja.
- **Saldos de Cuentas Bancarias:** Tal como Clientes y Proveedores, se deben dar de alta todas las cuentas bancarias de la empresa, y cargar un movimiento que refleje el saldo de la misma al momento de inicialización del sistema.
- **Cheques de Terceros en cartera:** Deben cargarse a través de *Bancos – Movimiento de Cheques de Terceros*.
- **Cheques Propios no Vencidos:** Si se tienen cheques emitidos, que aun no han vencido debe cargarlos al sistema desde *Bancos – Emisión de Cheques propios*.
- **Stock:** Se debe cargar un remito de movimiento de stock, con un concepto de entrada, que indique *Stock Inicial*, con el stock de cada producto del que se ha de llevar stock.
- **Configuración de numeración de Comprobantes:** En *General – Configuración de Comprobantes*, se debe configurar, para cada tipo de comprobante a utilizar, la cantidad de copias a imprimir, y el número de próximo comprobante.

## Consideraciones para el uso del sistema

- Primero y fundamental: Todas las operaciones deben ser volcadas al sistema en el momento en que se producen. Fundamentalmente, no se debe dejar de un día para el otro la carga de información. Tal práctica termina siempre en omisiones, olvidos o errores.



- Cuando se cargue algún dato, de cualquier tipo, (Artículo, Cliente, Proveedor, Movimiento de caja, Compra, Venta, etc.), debe hacerse de forma COMPLETA y CORRECTA. Tómese el tiempo necesario para asegurarse.
- Las compras de cualquier tipo por las que se reciban comprobantes que deban incluirse en el libro de IVA, deben ser cargada desde las opciones de Compra.
- El cuerpo de detalle de Compras solo debe ser cargado para aquellos artículos de los que se lleve stock, o por conceptos fijos (por ejemplo, cheques devueltos y sus gastos) De lo contrario, no es necesario cargar Detalle.
- Los gastos que correspondan a caja chica, o que no se reflejen en el Libro de IVA Compras pueden hacerse desde Movimientos de Caja. Siempre cargue una descripción clara, y seleccione un concepto adecuado para el movimiento.
- Periódicamente, emita un resumen bancario, totalice impuestos y gastos de cuenta, y ajuste el saldo de las cuentas bancarias del sistema con esos montos.
- Las cuentas corrientes de Clientes y Proveedores no deberían ajustarse nunca manualmente (salvo el Saldo inicial).
- El sistema está diseñado y probado para, además de llevar una base de información, organizar el circuito administrativo de su negocio. Téngalo en cuenta. A veces, esto puede dar la impresión de ser reiterativo o redundante en algunas operaciones, pero todo tiene su razón de ser.
- Ante una duda con la operación del programa, antes de equivocarse es conveniente enviar un email a Soluciones Digitales para aclararla.