

ApolloGesCom Single

1. Presentación

1.1 Introducción



ApolloGesCom Single es un Software de Gestión Comercial que ha sido pensado tanto para Empresas que cuentan con flujo de información no tan complejo, de manera de contar con las funciones esenciales en una interfaz agradable y sencilla.

Brinda una organización completa de todo el sistema de información que pueda generar su empresa. Recorre todos los niveles de información, optimizando los datos generados con cada transacción.

Proporciona una increíble versatilidad. (es tan potente que permite configurar múltiples Puntos de Venta), obteniendo informes y estadísticas en forma separada o en forma integral.

ApolloGesCom Single consta de un módulo principal, de manera de aglutinar todas las tareas en una única interfaz, facilitando la operación y el aprendizaje.

ApolloGesCom Single, además, es un producto mono/multi-usuario, acorde a las necesidades del usuario que lo solicite, permitiendo de esta manera su funcionamiento en una red informática empresarial sin ningún inconveniente.

Posee también un ingreso con contraseña, asegurando de esta forma que el acceso al Sistema será prohibido para anónimos a la Empresa.

Toda la información que se genera con ApolloGesCom Single, es escalable. Esto significa que en caso de que el Usuario del mismo desee "migrar" hacia la versión [ERP](#), no sufrirá pérdida de información alguna, y el paso será sencillo e instantáneo.

El producto es desarrollado por [Master ISI \(Ingeniería en Sistemas de Información\)](#)

Para mas información... www.apollogescom.com.ar

1.2 Contrato Formal de Licencia

Contrato formal de Licencia de ApolloGesCom

Versión de Evaluación

MasterISI le concede el derecho de utilizar este producto de software ("Software") llamado ApolloGesCom, incluida la documentación adjunta, en la forma estipulada a continuación.

El Software es propiedad de MasterISI y está protegido por la Ley de Propiedad Intelectual y los Tratados Internacionales sobre Derechos de Autor. MasterISI le concede únicamente el derecho a utilizar el software, incluida la documentación para su evaluación por tiempo limitado. Por tanto, se prohíbe explícitamente el uso del mismo para gestionar/organizar empresas, tanto comerciales, civiles, como de uso personal.

MasterISI le prohíbe expresamente transferir, alquilar, prestar, copiar, modificar, traducir, compartir, sublicenciar y enviar o recibir electrónicamente tanto el software como la documentación.

ApolloGesCom versión de Evaluación no ofrece ningún tipo de garantía por tratarse de una versión de evaluación gratuita.

Versión Definitiva

MasterISI le concede el derecho de utilizar este producto de software ("Software") llamado ApolloGesCom, incluida la documentación adjunta, en la forma estipulada a continuación.

El Software es propiedad de MasterISI y está protegido por la Ley de Propiedad Intelectual y los Tratados Internacionales sobre Derechos de Autor. Por tanto, debe tratarse como cualquier otro material protegido por leyes de propiedad intelectual (por ejemplo, un libro), con la excepción de que se permite obtener una copia de los datos, únicamente con fines de seguridad. Queda bajo SU responsabilidad el resguardo de la información contenida en ApolloGesCom. MasterISI no se hace responsable por pérdida de datos, rotura o algún otro siniestro.

Ni el Software ni tampoco el soporte de almacenamiento o la documentación se pueden transferir, alquilar, prestar, copiar, modificar, traducir, compartir, sublicenciar ni enviar o recibir electrónicamente.

Si Ud. ha adquirido una versión de actualización al software, ésta forma parte, como un único producto, con el software que haya sido adquirido inicialmente. La versión actualizada del Software solamente podrá utilizarse con arreglo a las condiciones del presente contrato de licencia.

MasterISI podrá, a su sola discreción, ofrecer al cliente actualizaciones del software autorizado.

Como usuario de ApolloGesCom Ud. acepta la existencia de un procedimiento de registro individualizado por máquina para evitar el fraude informático. La imposibilidad de realizar dicho registro por causas técnicas no es responsabilidad de MasterISI.

Tiene derecho a utilizar ApolloGesCom durante el período en que abone, en tiempo y forma, el importe correspondiente a la Licencia de Uso del Software, previamente estipulado por MasterISI. La Licencia de Uso del Software variará de acuerdo a la cantidad de equipos que sean empleados para ejecutar ApolloGesCom.

La Licencia de Uso del Software incluye la capacitación INICIAL, sobre las personas designadas al uso del software. MasterISI se reserva el derecho de exigir el pago de un precio extra por capacitación que exceda el alcance de la capacitación inicial, previo acuerdo.

1.3 Convenciones Generales

Debido a que se explicarán funciones/opciones situadas en diferentes módulos del Sistema, se utilizará un método abreviado para explicar la localización de las siguientes opciones

ApolloGesCom > Facturación > Facturación.

Esto significa que se debe acceder al Sistema, ir al menú Facturación y finalmente la opción Facturación.

Para acceder a una opción representada por un Botón o por una función de teclado, se indicará la misma entre corchetes, por ej [F2]. Así se indicaría el acceso a dar de alta un Punto de Venta en el Sistema:

ApolloGesCom > Otras Tablas > Puntos de Venta > [F4]

En caso de que una función esté oculta (sólo pueda ser alcanzada presionando una tecla desde el teclado, para evitar el mal funcionamiento de los usuarios inexpertos) se utilizará un (*) antes de la tecla correspondiente. Por ej: (*) [F3] significa que es una función que se activa **solamente** presionando la tecla F3.

(Para mas información acerca de cómo acceder al Sistema, consulte la sección [Acceso al Sistema ApolloGesCom](#))

Es importante destacar que, por cuestiones de compatibilidad con la versión ApolloGesCom ERP, en muchos lugares del Sistema aparecen campos con datos relacionados a tablas que no existen en ApolloGesCom Single. El usuario deberá ignorar esos campos, que se mantienen para asegurar la escalabilidad de la Aplicación en caso de desear en algún momento migrar a la versión ERP.

1.4 Ayuda actualizada en Línea

El sistema de Ayuda de ApolloGesCom se actualiza constantemente en la Web. Se aconseja que, periódicamente, chequee la ayuda en la Web, para buscar temas que hayan sido actualizados.

Para efectuar lo explicado anteriormente, seleccione el siguiente link:
www.apollogescom.com.ar/AyudaS.

Para complementar la información que puede ser expuesta en la presente ayuda, Master ISI ha desarrollado la **ApolloPedia**, una enciclopedia abierta sobre ApolloGesCom. Allí se puede encontrar, no solo toda la información relativa al uso del Sistema, sino también todo aquello que resulta relevante para poder utilizar la Aplicación, como por ejemplo conceptos que tienen que ver con conocimientos de gestión propiamente dichos (qué es una Nota de Crédito, nociones Contables, etc.)

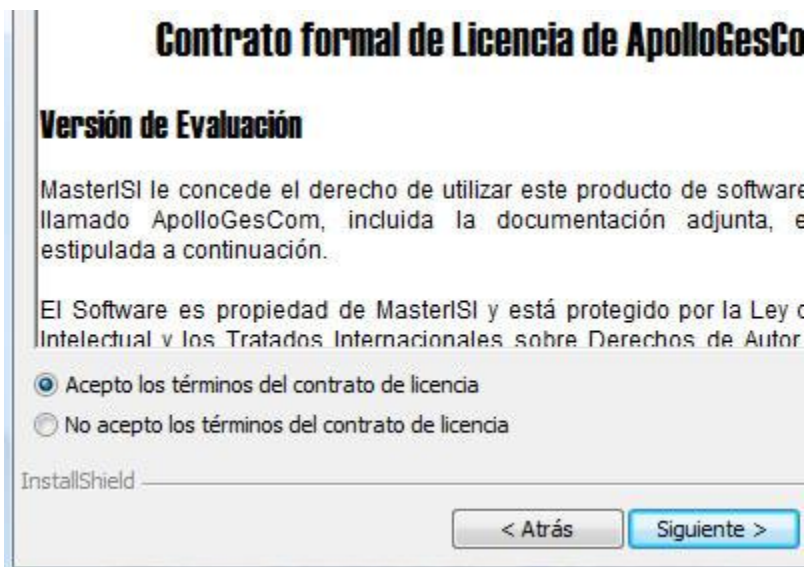
Para acceder a la **ApolloPedia**, debe seguir el siguiente link: www.apollogescom.com.ar/wiki

2. Instalación

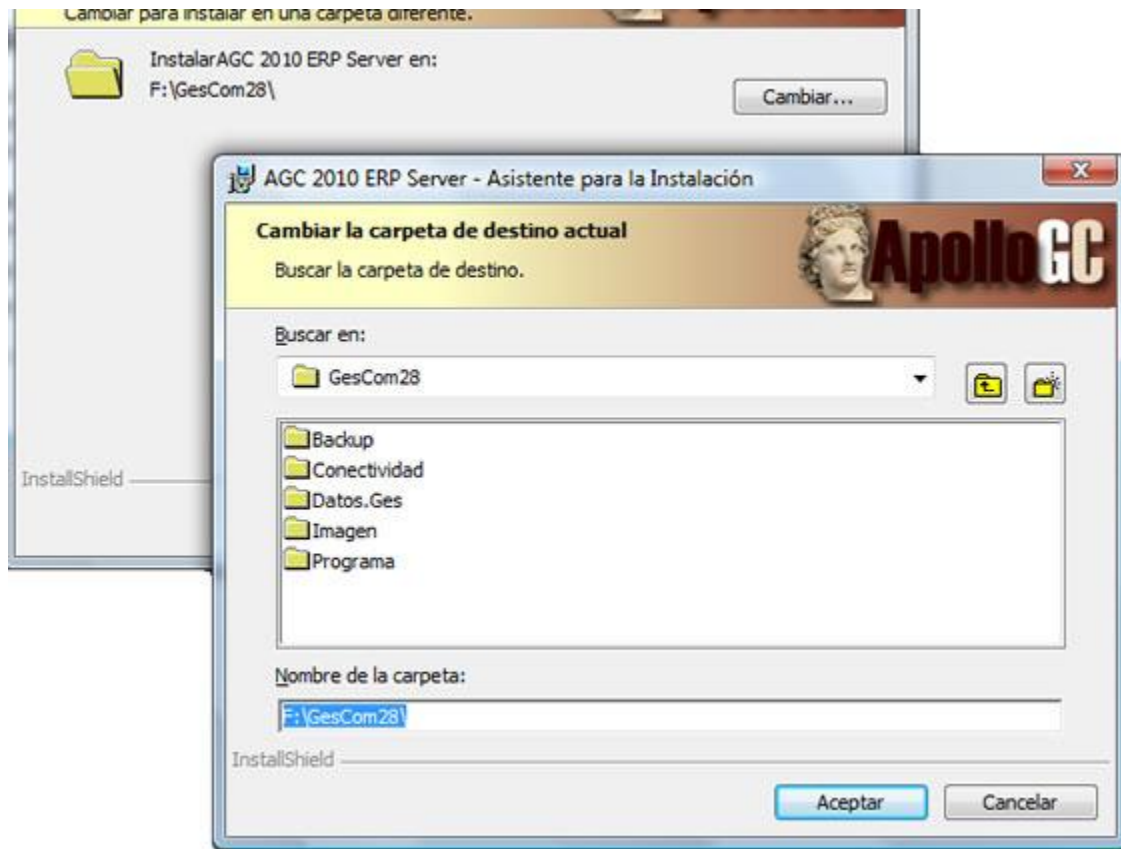
2.1 Instalación de ApolloGesCom Single Server

Al ejecutar el programa de Instalación de ApolloGesCom, el sistema lo guiará a través del proceso, para hacerle simple la tarea.

Como primer medida, deberá aceptar los Términos y Condiciones del Contrato Formal de Licencia. De esta manera podrá proseguir con el proceso de instalación.



Después de aceptar los términos del contrato de licencia, el asistente de instalación le pedirá confirmación acerca de la Ruta en donde será instalado ApolloGesCom. El asistente propondrá una ruta, según convenga de acuerdo al espacio libre (si dispone de mas de una unidad de disco). En caso de querer modificar esta localización, debe presionar el botón CAMBIAR, y seleccionar el lugar que crea conveniente.

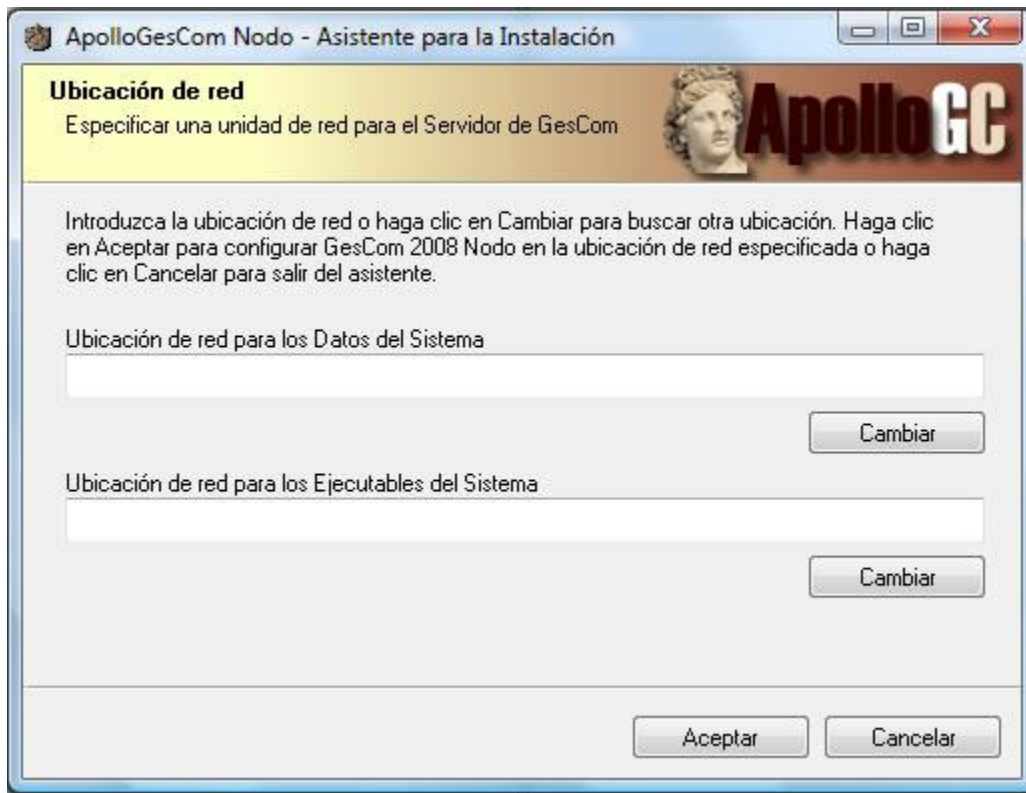


Finalmente, confirme el proceso de instalación para proceder con la misma, y el asistente hará el resto.

ApolloGesCom, se instala como versión de Evaluación, lo que permite utilizar el mismo por el período de 30 días, sin restricciones funcionales. Para poder seguir utilizandolo, deberá solicitar un número Serial a Master ISI.

2.2 Instalación de ApolloGesCom Single Nodo

Los pasos que debe seguir para instalar ApolloGesCom Single Nodo, son similares a los de la [Instalación de ApolloGesCom Single Server](#), pero al finalizar la misma, se le solicitará la localización de los datos y los ejecutables del Servidor del Sistema. (Es aconsejable que a esta tarea la realice personal idóneo, o bajo la supervisión de Master ISI).



Como su nombre lo indica, el primer dato es la ruta de las tablas de datos del Sistema. (Si este dato no se indica en forma correcta, el Nodo no funcionará).
El segundo campo, solicita la ruta de los Ejecutables del Sistema. (Este dato no es condición necesaria para el funcionamiento del Nodo, pero quedará excluido de cualquier actualización que sea depositada en el Servidor de la red ApolloGesCom y, como consecuencia de esto, presentar algunas anomalías en su funcionamiento.)

2.3 Registración/Activación del Producto

Registración.

Una vez adquirido el Software, debe ingresar el número Serial proporcionado por Master ISI, a los efectos de abandonar la modalidad de evaluación. (Note que, en caso de haber expirado el período de evaluación del Sistema, TODAS las opciones dejarán de funcionar, y propondrán el formulario de Registración del Producto.)

Para proceder a registrar el Sistema debe ingresar en la opción [ApolloGesCom > Ayuda > Registrar Producto](#) .

Activación.

En caso de requerir el Sistema la Activación del producto, (por problemas en la instalación, expiración de la Licencia de Uso, etc.) debe ingresar en la misma opción expresada con anterioridad. El sistema desplegará el formulario correspondiente a tal fin. (Note que, igual que en

el caso explicado anteriormente, si el Sistema solicita Activación de la Licencia de Uso de ApolloGesCom, TODAS las opciones lo depositarán en el formulario de Activación).

3. Interface

3.1 Funciones de Teclado

A lo largo del Sistema, se han adoptado teclas de funcionamiento rápido, que han sido respetadas en casi la totalidad de las opciones, para lograr que el Usuario adopte conductas instintivas al operar ApolloGesCom. Se ha buscado, inclusive, respetar las teclas de funciones heredadas de versiones anteriores.

[F2]: Agregar, dar de alta, objetos/entidades. (por ej, Clientes, Artículos, etc.)

[F3]: Modificar objetos/entidades.

[F5]: Búsquedas.

[F6]: Eliminar objetos/Entidades. (Se recomienda la utilización si se está seguro, puesto que puede ocasionar pérdida de datos importantes.)

[F10]: Confirmación de diferentes transacciones. (por ej. Confirmar una Factura para ser almacenada definitivamente e impresa).

[F10]: Ayuda rápida para acceder a Tablas de Datos (Cuando el Sistema requiere el código de alguna entidad).

3.2 Apariencia de Formulario Principal

3.2.1 Barra de Estado



Area Desarrollo Master ISI	ApolloGesCom	00-00000000-0
Emp: 001 - Master ISI Desarrollo (D Suc: 01 - MASTER ISI	PV: 0005 - Facturacion Manual	Ej: . - 01:

La barra de estado de ApolloGesCom está conformada por 2 filas. En la fila superior se encuentran los datos correspondientes al nombre de Fantasía de la empresa, Razón Social, Número de Cuit y Número de Nodo que conforman la red ApolloGesCom. En la fila inferior, se detallan los datos correspondientes a la Empresa activa (1), Sucursal (1), Punto de Venta y Ejercicio Contable (1). Finalmente se puede ver el número de Parte activo en el Sistema.

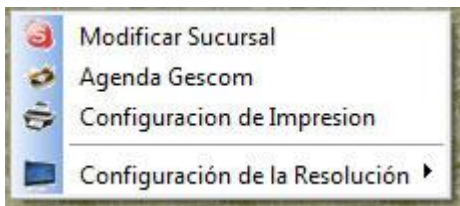
El **parte** contiene la fecha actual, en forma invertida, sin separadores, mas un dígito adicional al final. (Por ej. el Parte 201206250 corresponde al 25/06/2012.)

(1) Estos datos permanecen por compatibilidad, pero solamente tienen importancia en la versión ApolloGesCom ERP.

3.2.2 Configuración del tamaño del Formulario Principal

ApolloGesCom brinda la posibilidad de configurar los tamaños (resolución) del formulario principal, para poder trabajar (de ser necesario) con mas de una instancia de la Aplicación, de forma visible.

Para llegar a configurar esto, debe presionar el botón derecho del mouse sobre el fondo del formulario principal. Aparece un menú de opciones, y deberá seleccionar *Configuración de la Resolución*.



La imagen siguiente muestra un ejemplo de cómo quedan configuradas 2 Instancias de la Aplicación, para ser vistas a la vez dentro del escritorio (tiene de ancho, la mitad del ancho del escritorio).



3.2.2.1 Resolución del Módulo Actual

Se puede optar por diferentes resoluciones. El formulario principal del Sistema llevará el tamaño seleccionado, y todos los formularios que sean desplegados a posteriori, se manejarán dentro del mismo.

En caso de mover el formulario principal, la información seguirá contenida dentro de los límites marcados por éste. (Esta función es útil, si se desea abrir mas de un módulo sin superposición).

Las resoluciones posibles son:

1. Pantalla Completa
2. 640 x 480 (VGA)
3. 800 x 600 (SVGA)
4. 1024 x 768 (XVGA)
5. 720 x 480 (WVGA)
6. 1024 x 600 (WSVGA)
7. 1280 x 768 (WXVGA) 720p

3.2.2.2 Personalizar la Resolución del Módulo Actual

Esta configuración tomará efecto en el módulo actual. Permite incorporar los valores deseados para el tamaño y posición del formulario principal y, por consiguiente, todos los contenidos en él.

MARGEN IZQUIERDO: Es la coordenada que delimita el margen izquierdo del formulario principal.

MARGEN SUPERIOR: Es la coordenada que delimita el margen superior del formulario principal.

ANCHO DEL FORMULARIO: Valor expresado en píxeles. Por ej: Si se posee un monitor de 1280 píxeles de ancho (Resolución del Escritorio), y se desea poder ver 2 módulos en forma completa de ApolloGesCom, en forma contigua, uno al costado del otro, se puede optar por un ancho de 640 píxeles, y el alto total del escritorio.

ALTO DEL FORMULARIO: Valor expresado en píxeles. Vale el comentario realizado para el ítem anterior (Ancho del Formulario).

MOSTRAR FORMULARIO CENTRADO: Para ver el formulario principal del Sistema en forma centrada (La habilitación de este parámetro deshabilita los valores de Margen Izquierdo y Margen Superior).

TEST: Presenta un formulario con los valores indicados, para poder ver el tamaño que tendría el formulario principal sin necesidad de abandonar la Aplicación.

3.3 Grillas de Datos

3.3.1 Barra Exploradora de Formularios

Cada vez que ingrese en una opción del Sistema ApolloGesCom, podrá visualizar (la mayoría de las veces) una Grilla de datos, desde donde se ofrecen funcionalidades para agregar, modificar, eliminar datos; imprimir listados; exportaciones, etc.

A lo largo de todo el Sistema, se han agrupado alguna de las funciones mas útiles en una **barra exploradora** que aparece a la izquierda de la Grilla.



La Barra Exploradora se divide en Sectores.

El sector OPCIONES contiene (generalmente) las mismas funciones propuestas debajo de la Grilla en forma de botones. En algunos casos se encuentran organizadas para facilitar la localización de las funciones.

El sector HERRAMIENTAS contiene funciones útiles para vincular la información del Sistema con otras aplicaciones (por ej. exportar a excel). Se puede ejecutar la Calculadora provista por el Sistema Operativo, o [Configurar un Gráfico](#) de acuerdo a los datos de la Grilla.

También posee atajos a otras funciones del Sistema, y un Calendario.

En caso de no desear visualizar la Barra Exploradora, en algunos casos porque la resolución del monitor no es suficiente y ocupa un espacio preferible para datos, debe "destildar" la opción *ApolloGesCom > Visualizar > Barra Exploradora en Formularios*. (Se desaconseja la deshabilitación de la Barra Exploradora en caso de enviar Comprobantes por Correo Electrónico, porque puede provocar un mal funcionamiento de la selección de los mismos).

3.3.2 Menú Contextual

Cada vez que ingrese en una opción del Sistema ApolloGesCom, podrá visualizar (la mayoría de las veces) una Grilla de datos, desde donde se ofrecen funcionalidades para agregar, modificar, eliminar datos; imprimir listados; exportaciones, etc.

Haciendo Click derecho con el mouse, encima de una Grilla de Datos, aparece un menú contextual con opciones que toman efecto sobre los datos de la Grilla.



En la parte superior se encuentran las mismas funciones propuestas debajo de la Grilla en forma de botones. En algunos casos se encuentran organizadas para facilitar la localización de las funciones. Luego le siguen funciones útiles para vincular la información del Sistema con otras aplicaciones (por ej. exportar a excel). Se puede ejecutar la Calculadora provista por el Sistema Operativo, o [Configurar un Gráfico](#) de acuerdo a los datos de la Grilla. También se puede [Personalizar la Vista de los Formularios](#), de manera de poder ver la Información de diferentes formas, de acuerdo a las preferencias de cada Usuario.

3.3.3 Configurar Gráfico

ApolloGesCom brinda la posibilidad de obtener un Gráfico de todas sus Grillas a lo largo del Sistema. Esto se puede realizar de una manera sencilla, a través de un asistente destinado para tal fin.

Los gráficos pueden ser unidimensionales o múltiples. Pueden ser almacenados, recuperados (en caso de haber sido almacenados con anterioridad), modificados, etc.

Para lanzar el asistente, simplemente deberá seleccionar la opción *Gráfico* situada en la [Barra Exploradora](#) del formulario de la Grilla, o seleccionar la misma opción en el [Menú Contextual](#) de la misma.

En **Tipo de Gráfico** deberá seleccionar si es un Gráfico Simple o Múltiple.

En **Datos del Gráfico** se indican algunos de los valores que serán mostrados, como el Título, el origen de los datos, si se desea que el Gráfico se muestra animado o estático, y si se quiere ver **TODOS** los datos, o acumular los datos **NO SIGNIFICATIVOS**, indicando la denominación (Equiteta para otros...).

En caso de ser un **Gráfico Estadístico Simple**, se habilitan las opciones situadas en la parte izquierda del formulario.

Uno de los datos que se indica, entre otros, es el formato del Gráfico (Torta, Barras, Dona, Línea, Área, Puntos, Línea clásica).

Si el origen de los datos son las Columnas de la Grilla, se podrán seleccionar (del sector denominado **Gráfico x Columnas**) los Rótulos y los Valores. Los Rótulos son las denominaciones de las columnas, y los valores son los tenidos en cuenta para dibujar el Gráfico Estadístico (Nótese

que se puede seleccionar cualquier columna de la Grilla, por lo que debe seleccionar una columna numérica para los VALORES).

Si el origen de los datos son las Filas, deberá seleccionar las Columnas que quiera cuantificar para el gráfico (el Rótulo de cada valor será el título de la columna, y el valor será el que tenga **la fila en la que se encontraba parado en la grilla** antes de lanzar el asistente). Puede seleccionar todas las columnas que quiera.

Para cualquier Gráfico Estadístico, si se selecciona una columna, o fila, que no contenga valores numéricos, puede obtener un mensaje de error al querer el Sistema armar el Gráfico.

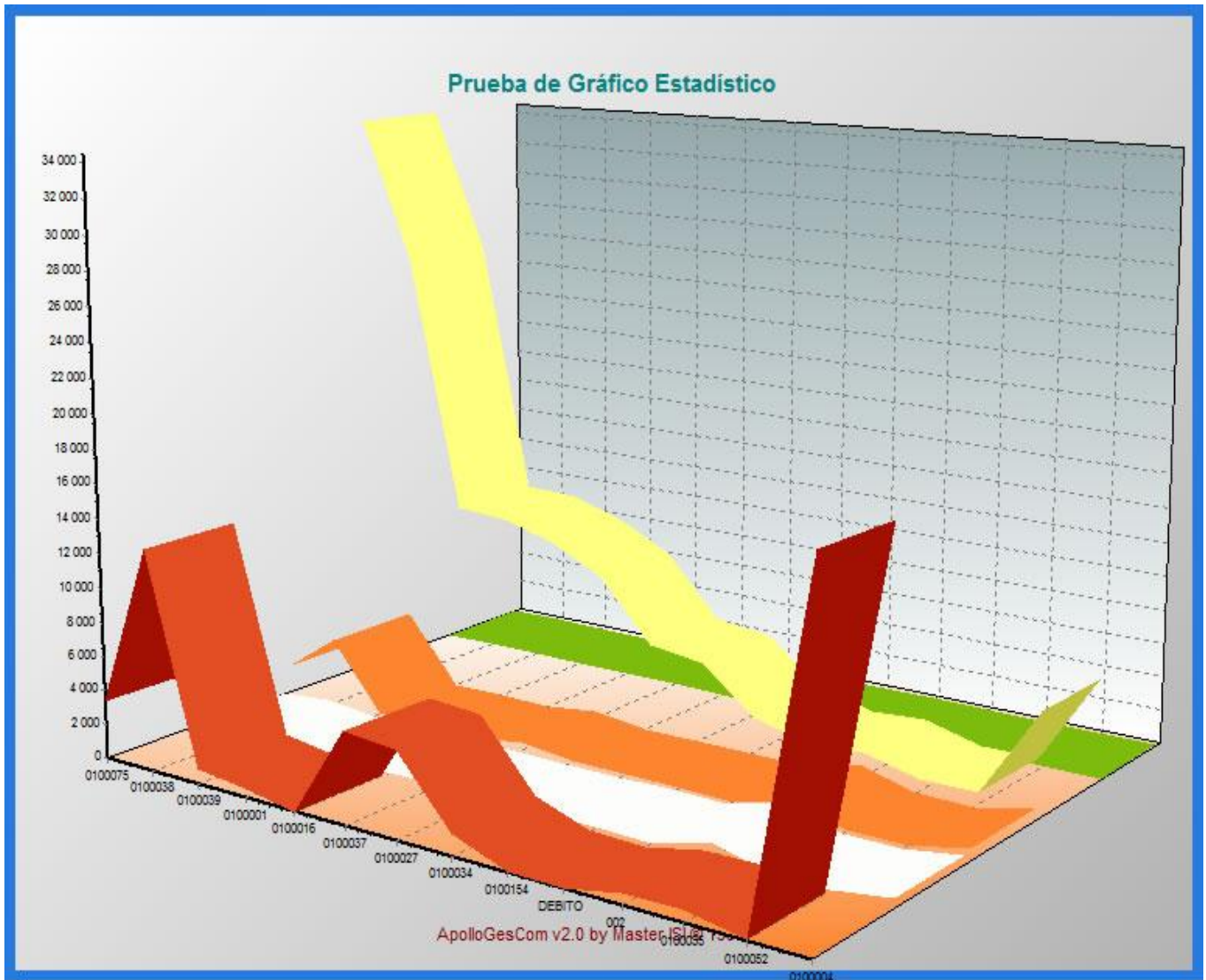
En caso de ser un **Gráfico Estadístico Múltiple**, se habilitan las opciones situadas en la parte derecha del formulario.

Se indica el formato del Gráfico (Barras, Líneas, Líneas clásicas).

Si el origen de los datos son las Columnas de la Grilla, se podrán seleccionar (del sector denominado **Gráfico x Columnas**) los Rótulos y las Columnas que contengan la serie de valores (Se puede seleccionar la cantidad de Series, que pueden ir de 1 a 5).

Si el origen de los datos son las Filas, deberá seleccionarse la Referencia x cada Serie de Valores (Columna de la Grilla) y las columnas que quiera cuantificar. (Los valores serán los que estén contenidos en **las filas que hayan sido seleccionadas antes de lanzar el asistente**, las que se seleccionan presionando la tecla CTRL y haciendo Click con el mouse sobre la Grilla).

El siguiente ejemplo es un Gráfico Estadístico Múltiple, de 5 Series, iniciado con formato de Líneas...



3.3.4 Personalizar Vista de los Formularios

ApolloGesCom da la posibilidad de CONFIGURAR y MEMORIZAR por USUARIO, CADA GRILLA de la manera que quiera, a los efectos de poder visualizar la información de la forma que le sea mas útil. También es posible resaltar con colores algunas columnas, hacer que no aparezcan otras, modificarlas de lugar, etc.

SI	Código	Artículo	Cod. Barras	Final \$	Sugerido	Existe
<input type="checkbox"/>	0100075	AGENDA ELECTRONICA	3216549873579	20.00		-65
<input type="checkbox"/>	0100149	AGUA		0.00		
<input type="checkbox"/>	0100014	APARATO CELULAR TOSHIBA	3216549873579	0.00		
<input type="checkbox"/>	0100024	APARATO MOTOROLLA		0.00		
<input type="checkbox"/>	0100023	APARATO NOKIA		0.00		
<input type="checkbox"/>	0100017	APARATO PHILCO		0.00		
<input type="checkbox"/>	0100147	ARENA		0.00		
<input type="checkbox"/>	0100020	ARMARIO DE ROBLE		0.00		

Esto se puede lograr fácilmente.

Para modificar el **ancho** de las columnas, debe posicionarse con el mouse en las líneas divisorias de columnas, y presionando el botón izquierdo del mouse, arrastra la línea a la izquierda o a la derecha, hasta lograr el ancho deseado.

Para modificar el **orden** de las columnas, debe presionar el botón izquierdo del mouse sobre el título de la columna, y arrastrarla con el botón presionado hasta la posición en la que quiera colocarla.

Para **"apagar"** (hacer desaparecer) una columna, debe pararse con el mouse sobre la barra de títulos de la Grilla, y hacer click con el botón derecho ...

Artículo	Cod. Barras	Fin.
AGENDA ELECTRONICA		20
AGUA		0
APARATO CELULAR TOSHIBA		0
APARATO MOTOROLLA		0
APARATO NOKIA		0
APARATO PHILCO		0
ARENA		0
ARMARIO DE ROBLE		0
ART. PRUEBA STOCK TALLES		2
ART. PRUEBA STOCK X TALLE (DOS)		4
ARTICULO 0		00
ARTICULO 10.5		21
ARTICULO 10.5 II		42
ARTICULO 21		42
ARTICULO 21 II		84
BAFLES TECHNICS		10
BALDE 3 LTS		5
BALDE 5 LTS		5
BASE PARA CARGAR BATERIAS		0
BAYASPIRINA (CAJA)		5
BOLSA CEMENTO		00
BOTELLA WISKY		30
CABLE ESPECIAL PARA MOTO...		000

- SI
- Código
- Artículo
- Cod. Barras
- Final \$
- Sugerido
- Existencia
- Pendiente
- Compr/Trans
- Bulto
- Neto \$
- Costo \$
- Inventario
- Rubro
- SubRubro
- Modifica
- Hora
- Marca
- Exis (SA)
- CodPlu

Aparece un menú, desde donde se puede destildar la columna que desee hacer desaparecer de la grilla.

Para modificar el **Color** de una columna, debe ir a [\[Menú Contextual de la Grilla\]](#) > *Configurar Formulario* > *Modificar Configuración de Columna*. Allí deberá seleccionar la columna y el color, haciendo click en el cuadrado.

Una vez terminada la configuración, debe grabarla en [\[Menú Contextual de la Grilla\]](#) > *Configurar Formulario* > *Grabar Configuración del Formulario*.

Algunas veces puede obtener el siguiente mensaje al ingresar en alguna opción del Sistema, justo antes de mostrar una Grilla de datos: "**La configuración Original del Formulario ha sido modificada por Master ISI**". Esto significa que se han agregado nuevas columnas al Grid (generalmente al haber cambio de versiones) y, al levantar la configuración grabada por el Usuario en esa misma Grilla, se detecta inconsistencia en la cantidad de columnas (porque al momento de configurar no existía una determinada columna).

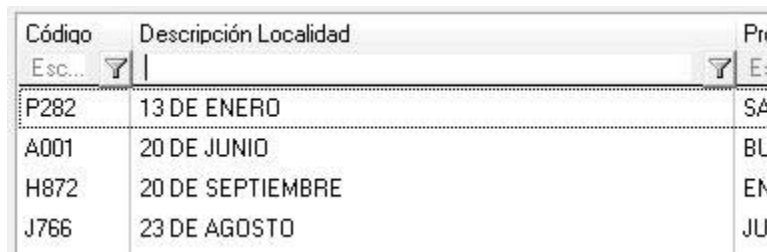
Para eliminar este mensaje, se debe **Resetear** la Grilla, es decir, recuperar la vista original. Para ello debe ir a [\[Menú Contextual de la Grilla\]](#) > *Configurar Formulario* > *Restaurar Valores iniciales del Formulario*.

Finalmente, puede volver a configurar y almacenar la configuración.

3.3.5 AutoFiltros

Los AutoFiltros son utilidades de TODAS las Grillas de Datos del Sistema ApolloGesCom que permiten al Usuario, buscar datos en forma sencilla en cualquiera de las columnas de la Grilla, inclusive combinando datos de columnas.

Para activar los AutoFiltros dentro de las Grillas de Datos, debe seleccionar [\[Menú Contextual de la Grilla\]](#) > *Activar Filtros*. Inmediatamente, aparecerá junto a la barra de Títulos de la Grilla, unos campos que permiten ingresar el texto que desee rastrear.



Código	Descripción Localidad	Pro
P282	13 DE ENERO	SA
A001	20 DE JUNIO	BL
H872	20 DE SEPTIEMBRE	EN
J766	23 DE AGOSTO	JU

Debe escribir allí, y luego de un instante, la Grilla de Datos se reducirá con las filas que coincidan con el texto ingresado.

Otra forma de Filtrar Grillas de Datos es, simplemente, haciendo Click con el mouse sobre el Título de la columna. Aparecerá un formulario pidiendo una cadena. Una vez hecho esto, la Grilla se reducirá con las filas que coincidan con el texto ingresado, y quedará pintada de un color Cyan (para tener referencia que la Grilla está filtrada por esa columna).

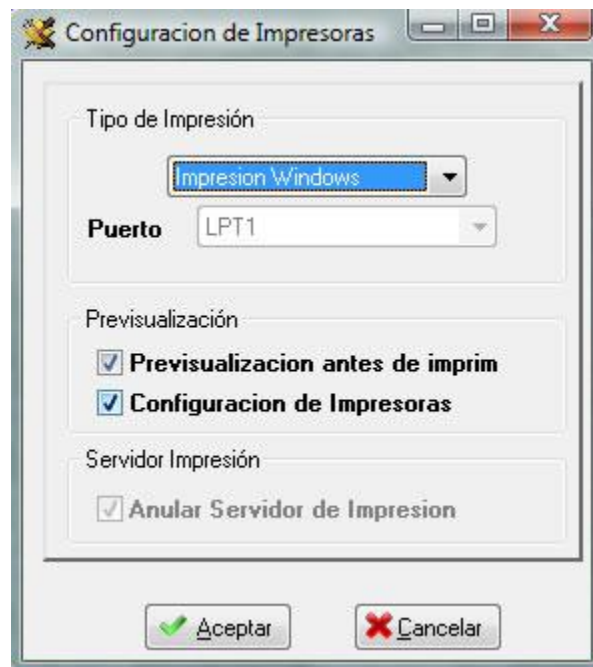
La diferencia principal entre las 2 formas de filtrar Grillas es que la primera (AutoFiltros) es inteligente y selectiva. Esto significa que al escribir una cadena, se busca en cualquier lugar de la misma que exista el texto ingresado. En cambio en la segunda forma, se buscan las cadenas que comiencen de la misma manera del texto ingresado.

3.4 Impresiones

3.4.1 Configuración de Impresiones

ApolloGesCom brinda la posibilidad de configurar los tamaños (resolución) del formulario principal, para poder trabajar (de ser necesario) con mas de un módulo, o varias instancias de un mismo módulo, de forma visible.

Para llegar a configurar esto, debe presionar el botón derecho del mouse sobre el fondo del formulario principal. Aparece un menú de opciones, y deberá seleccionar *Configuración de Impresión*.



Tipo de Impresión.

Puede optar por 2 tipos de Impresión: Impresión Windows (Se utilizan las colas de impresión de los drivers instalados bajo el Sistema Operativo Windows) o Impresión DOS (Impresión directa sobre los puertos de impresión en modo Consola). El puerto podrá ser configurado, sólo si se opta por el Tipo de Impresión DOS.

Previsualización.

Para obtener una Vista Previa de las impresiones, debe estar tildado el casillero PREVISUALIZACIÓN ANTES DE IMPRIMIR, de lo contrario la impresión saldrá en forma directa (En algunos casos es mas práctica ésta modalidad, por ej, al imprimir comprobantes como Facturas, Notas de Crédito, etc.)

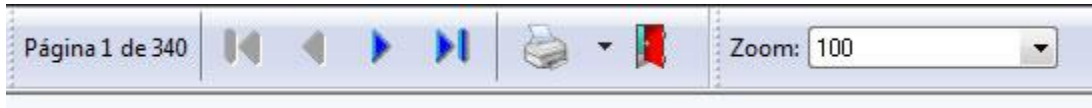
Servidor de Impresión.

Esta opción no tiene efecto en ApolloGesCom Single.

3.4.2 Vista Previa para Impresiones

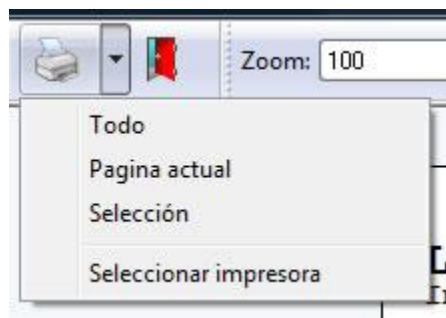
Cada vez que emita una salida impresa, ApolloGesCom mostrará una Vista Previa (en caso de estar configurada en [Configuración de Impresoras](#)).

En la parte superior, aparece la Barra de Navegación, donde se puede ver la página actual, los botones para avanzar una página, retroceder una página, ir al inicio o al final. También contiene un control para el Zoom (tamaño de la vista previa, sólo a efectos de verlo en pantalla).



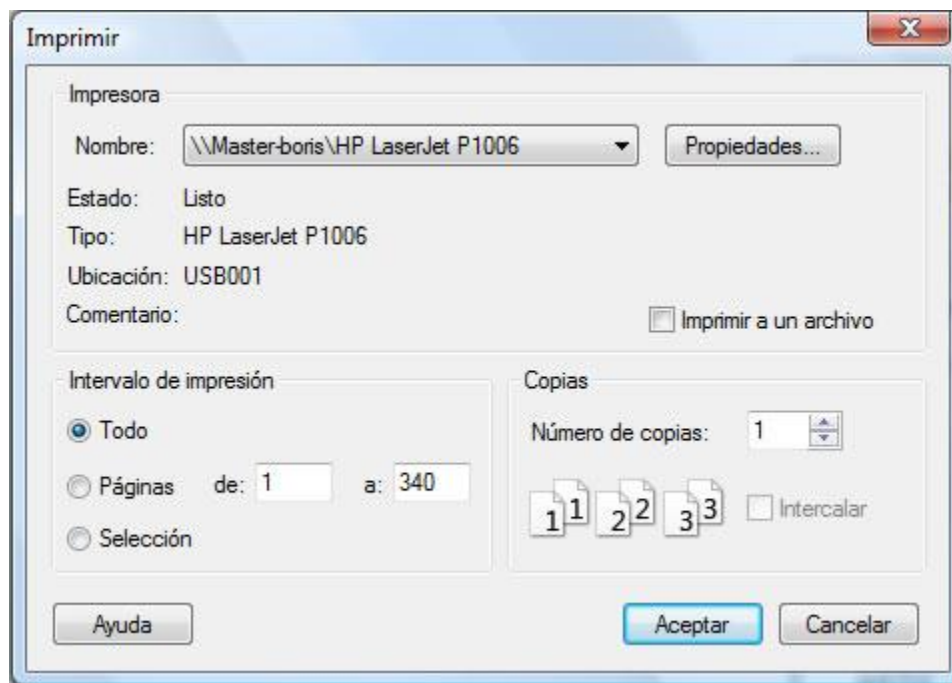
El botón representado por una puerta, abandona la vista previa.

Para obtener la impresión, se puede proceder de manera rápida presionando el botón de la Impresora. Caso contrario, puede presionar la flecha apuntando hacia abajo, al costado de la impresora, y se mostrará un menú con opciones para personalizar la impresión...



Se puede imprimir TODO el documento, la Página Actual (la que esté activa en la Vista Previa) o puede Seleccionar un rango de páginas para ser impresas.

Si elige la opción *Seleccionar Impresora* accederá al formulario para configurar la impresora (puede optar por todas aquellas que tenga instaladas en la PC).



4. Primeros Pasos

4.1 Comenzando a Utilizar ApolloGesCom

Esta sección fué pensada para guiar al Usuario que va a utilizar por primera vez ApolloGesCom , en la forma que debe ir alimentando la base de datos del Sistema. De esta manera no encontrará inconsistencias a la hora de auditar el resultado final de la confección de una factura, objetivo final de esta sección de la Ayuda.

Se guiará en todos los pasos, explicando cada una de las opciones que el Usuario debe seguir, paso a paso y de la manera mas fácil posible.

Esperamos que, una vez finalizado el seguimiento de esta sección, pueda operar el Sistema en forma ágil, habiéndose familiarizado con el mismo, y logrando comprender su interface en forma integral.

Para ver cómo se ingresa al Sistema, diríjase a la sección [Acceso al Sistema ApolloGesCom](#).

4.2 Definición de la Estructura de la Empresa

Es importante definir la correcta estructura de la Empresa/Grupo Económico.

ApolloGesCom Single está limitado (1) a un solo nivel: El de Puntos de Ventas. No necesariamente debe ser una estructura física. A veces se establece una división a los efectos de obtener la información organizada de una manera particular.

Una estructura típica en ApolloGesCom Single sería la Siguiente:

Empresa 1

- Sucursal 1

Punto de Venta 1
Punto de Venta 2

Es importante destacar que la Información SIEMPRE podrá ser visualizada en forma integrada, o en forma particular.

(1) La versión ERP está preparada para Organizar la información en 3 Niveles: Empresas, Sucursales, Puntos de Venta.

4.2.1 Puntos de Venta

Para dar de alta Puntos de Venta, debe ingresar en la opción [ApolloGesCom > Otras Tablas > Puntos de Venta](#)

4.3 Geografía (Países, Provincias, Localidades)

Es importante cargar todos los datos geográficos que estarán vinculados con los datos del Sistema. Para la mayoría de la información que estará almacenada, será necesario configurarle la Localidad, Provincia o País, junto con el domicilio (Clientes, Proveedores, Bancos, Vendedores, etc.)

Para esto es útil tener estos datos configurados, antes de comenzar con el ingreso de datos al Sistema.

Para ingresar los Países debe seleccionar [ApolloGesCom > Otras Tablas > Países](#).
Para ingresar las Provincias debe seleccionar [ApolloGesCom > Otras Tablas > Provincias](#).
Para ingresar las Localidades debe seleccionar [ApolloGesCom > Otras Tablas > Localidades](#) .

4.4 Estructura del Inventario

Uno de los pilares en la estructura de datos de una Empresa, es la definición del Inventario. La forma de clasificarlo, depende de los requerimientos de la Organización. ApolloGesCom brinda una amplia gama de herramientas y formas de determinarlo. En este apartado se va a guiar en los pasos que se deberían respetar, a los efectos de que al definir un Artículo (Producto Final) se encuentren todos los datos necesarios para tal fin.

4.4.1 Depósitos

Los depósitos constituyen la estructura fundamental de una Organización, y de su definición depende la correcta administración del Inventario. La definición, generalmente, va a coincidir con los Depósitos físicos de la Empresa. No existe limitación de criterios para determinar los depósitos. (Por ejemplo, se puede determinar que el Salón de Ventas sea un depósito). Toda vez que se quiera consultar la existencia de un [Artículo](#) , ApolloGesCom informará la existencia total, y la [existencia x Depósito](#) , brindando todas las herramientas posibles para analizar la veracidad de los datos. Para definir los depósitos en la Aplicación, debe ingresar en [ApolloGesCom > Stock > Depósitos](#) .

4.4.2 Rubros, SubRubros y Marcas

Es aconsejable organizar el Inventario de manera clara y útil. Esto depende del criterio de la Empresa. Se debe pensar en el resultado final deseado a la hora de pensar en la forma en que se va a estructurar el mismo.

ApolloGesCom posee 3 datos fundamentales a la hora de establecer datos que sirvan para clasificar los [Artículos](#): Marcas, Rubros y SubRubros. La Marca del Artículo, como su nombre lo indica, es la Marca Comercial del Producto. Para ingresar las Marcas que comercializa la Empresa debe entrar en [ApolloGesCom > Stock > Marcas](#).

El Rubro es el nivel superior de clasificación de la Mercadería. Por ej, si se está manejando un Inventario de productos alimenticios, algunos Rubros podrían ser Bebidas, Alimentos, Verduras, Lácteos, etc.. Para ingresar los Rubros, debe entrar en [ApolloGesCom > Stock > Rubros](#) .

El Subrubro es el nivel intermedio en la clasificación de la Mercadería. Siguiendo con el ejemplo anterior, dentro del Rubro Lácteos se podrían definir los Subrubros Leche, Yogur, Mantecas, etc. Para ingresar los Subrubros, debe entrar en [ApolloGesCom > Stock > Subrubros](#) .

4.4.3 Artículos. Productos

Los Artículos o Productos, son cada uno de los Bienes que la Organización comercializa, ya sea revendiendo o produciéndolos. De la correcta definición de todos los datos y parámetros que componen el mismo en el Sistema, dependerá un cálculo correcto de la Facturación, Rentabilidad, Estadísticas, y otras consultas/reportes de vital importancia para la toma de decisiones.

Para ingresar los Artículos, debe seleccionar [ApolloGesCom > Stock > Artículos](#).

4.5 Datos de Ventas

Otra de las tareas fundamentales previa a la emisión de Comprobantes, es alimentar al Sistema ApolloGesCom con toda la información relacionada a la Venta. En este apartado, se explica cómo ingresar la información necesaria para comenzar a emitir una Factura de Venta. (Se aconseja respetar el orden del ingreso de los datos, con el orden en que ha sido explicado, pues ha sido pensado para que el Usuario de ApolloGesCom no encuentre huecos en el alta de los datos).

4.5.1 Zonas y Vendedores

Algunos de los datos que pueden ser de importancia a la hora de clasificar la información de las Ventas, son las Zonas de Venta y los Vendedores.

Las Zonas de venta, son el resultado de una división geográfica, a criterio del Usuario, del área de Ventas de la Organización, en función de sus necesidades. Puede referirse a barrios dentro de una ciudad, áreas dentro de una misma ciudad, provincia o país. Para definir las debe ingresar en [ApolloGesCom > Ventas > Zonas de Venta](#) .

Los Vendedores son (como su palabra bien lo indica) las personas encargadas de visitar Clientes, atender al Cliente en un salon de Ventas, etc. En algunas Empresas, es importante tener cargado a los Vendedores en la aplicación para gestionar comisiones por ventas. Para poder definir los Vendedores, debe ingresar en [ApolloGesCom > Ventas > Vendedores](#) .

4.5.2 Configuración de Listas de Precios

Uno de los pasos importantes antes de comenzar a Facturar, es definir las diferentes listas de Precios.

ApolloGesCom, brinda una amplia gama de posibilidades en materia de configuración de Precios. Se pueden configurar listas que resulten de aplicar un porcentaje sobre el precio de Lista (recargo o descuento), o sobre el precio de Costo. También puede determinarse una lista no uniforme (incorporar Artículos, y por cada uno determinar un porcentaje diferente o precio fijo).

Para definir las Listas de Precios, debe ingresar en [ApolloGesCom > Ventas > Listas de Precios](#) .

4.5.3 Clientes

El último paso, previo a la confección de una [Factura de Venta](#), es la carga de Clientes (puede ser cargado directamente desde la Factura de Venta).

La aplicación cuenta con funciones agrupadas, además de los datos que solicitará para cada Cliente que desee incorporar, las que permiten manipular con eficiencia la información referida a la cartera de Clientes.

Para incorporar Clientes a ApolloGesCom, debe ingresar en [ApolloGesCom > Ventas > Clientes](#).

4.6 Confección de una Factura de Venta

La culminación de esta sección de la Ayuda (Primeros Pasos) es lograr que el usuario del Sistema ApolloGesCom Single logre confeccionar una Factura de Venta, por sus propios medios. Si ha llegado hasta este punto de la ayuda, quiere decir que ha logrado alimentar toda la información necesaria para confeccionar la misma, y puede comenzar a realizarla en la opción correspondiente.

En dicha opción se explica la forma mas básica y sencilla de realizar una Factura. Debe ingresar en [ApolloGesCom > Facturación > Facturación](#).

4.7 Configuración de una Impresora Fiscal

En caso de estar obligado a Facturar a través de una Impresora Fiscal (Impresora con [Memoria Fiscal](#)), se debe configurar previamente a la confección de una Factura, el tipo de impresora (Marca y Modelo) en el Sistema.

Para esto, debe ingresar en [ApolloGesCom > Configuración > Facturación > Configuración de Impresiones > Facturas > Controlador Fiscal](#).

4.8 Copia de Seguridad de los Datos

Es importante tomar conciencia de la importancia de realizar una Copia de Seguridad de los datos, con la frecuencia que se considere necesario (según la importancia de la información almacenada para el Usuario de ApolloGescom).

En cualquier momento puede ocurrir un imprevisto, y perder TODA la información generada hasta el momento. Esto no resulta grave si se cuenta con una copia de seguridad. Se puede restaurar la información generada HASTA EL MOMENTO DE CONFECCIÓN DE LA ÚLTIMA COPIA.

Tenga presente que, ante cualquier imprevisto, Master ISI puede volver a instalar el Sistema, pero los datos son propiedad exclusiva de cada Usuario de ApolloGesCom.

Para mas detalles acerca de cómo configurar una copia de Seguridad, debe ingresar en [ApolloGesCom > Configuración > Copia de Seguridad](#).

5. ApolloGesCom Single (Descripción General)

5.1 Acceso al Sistema ApolloGesCom

Para ingresar a ApolloGesCom, debe seleccionar el ícono del Software localizado en el escritorio, y presionar doble click...



Inmediatamente se le solicitará la clave de acceso como usuario de ApolloGesCom. Una vez ingresada la contraseña, podrá ver el menú del Sistema.

Para modificar la contraseña de Usuario, ingrese en la opción [ApolloGesCom > Principal > Modificar Clave](#)

En la parte superior, se encuentran las opciones categorizadas según sus funciones.

ApolloGesCom brinda un ambiente multiusuario y multitarea. Se pueden lanzar la aplicación mas de una vez y trabajar sin ningún tipo de inconveniente en ambos al mismo tiempo. La interface es muy amigable, contando con menús colgantes separados por categorías semejantes.

5.2 Principal

5.2.1 Modificar Clave

Para modificar la Clave de acceso al Sistema, debe ingresar en la opción *ApolloGesCom > Principal > Modificar Clave* .

El sistema, solicitará inicialmente la clave actual. Una vez ingresada la clave actual, debe tipear 2 veces la nueva clave. Al finalizar el Sistema le avisará que el proceso se realizó exitosamente.

5.2.2 Modificar Punto de Venta

Ingresando en *ApolloGesCom > Principal > Modificar Punto de Venta* podrá indicar la Sucursal que desea activar. Puede seleccionarla presionando [ENTER] sobre la misma, o haciendo click en el botón [Aceptar]. Luego se mostrará otro formulario con los [Puntos de Venta](#) configurados en esa Sucursal.

Cuando haya finalizado el proceso, podrá corroborar que los datos hayan sido elegidos en forma correcta, en la [Barra de Estado](#) de ApolloGesCom.

5.2.3 Salir del Sistema

Abandona el Sistema ApolloGesCom. Si se encuentra en uno de los módulos, abandona el mismo. También se puede salir presionando la tecla ESC.

Se debe ingresar en *ApolloGesCom > Principal > Salir del Sistema* .

5.3 Facturación

5.3.1 Consulta de Precios

Para consultar los Precios de los Artículos según las [Listas de Precios definidas](#) en el Sistema, debe ingresar en ApolloGesCom > Facturación > Consulta de Precios.

En este formulario, se muestra toda la información necesaria para conocer el precio de un Artículo según todas sus aristas. Además de los datos descriptivos del Artículo (Código de Barras, Código Interno, Descripción, Rubro, Subrubro y Marca) también se informan las existencias (Existencia y Disponible) y, obviamente, el valor de venta del mismo.

Con respecto al valor de venta, se pueden observar 3 columnas:

PRECIO DE VENTA. Es el precio de Lista (el que se configura por defecto al dar de alta el [Artículo](#)), y el que va a modificarse cada vez que se desee observar otra Lista de Precio (cuando se opte por una lista determinada, esta columna variará en función de la configuración de la misma).

(SEGUNDA COLUMNA). Esta columna, está reservada para seleccionar una Lista de Precio fija, que sirva como referencia al momento de informar precios (por ej, la primer columna puede hacer referencia a precios de Lista, y la segunda a precios de Contado). La Lista de Precios que se muestra en esta columna, se configura en [ApolloGesCom > Configuración > Facturación > Precios > Lista de Precios de Referencia](#).

PRECIO SUGERIDO. Es un dato que se configura al dar de alta el Artículo, y no es necesario indicarlo si no se desea.

Las funciones que se pueden llevar a cabo en este formulario, están disponibles en la barra de botones (en la parte inferior del formulario) o en la [Barra Exploradora](#) (a la izquierda).

[Alt+O Pedido de Vendedores]. Disponible en ApolloGesCom ERP.

[Alt+P Precios]. Modifica la Lista de Precios activa en la consulta. Se deberá indicar una Lista, de las que estén definidas en el Sistema, y se actualizará inmediatamente la columna PRECIO DE VENTA en función de los parámetros configurados en la Lista seleccionada.

[Alt+F Filtro]. Permite realizar múltiples filtros, de manera de reducir la cantidad de Artículos en la vista del formulario. Para mas detalles acerca de los Filtros y sus funciones, consulte [Filtros](#) en Artículos.

[Alt+L Listado]. Emite un listado con la Lista de Precios. Tenga en cuenta que puede Filtrar previamente la información, si desea imprimir sólo una parte de la Lista de Precios.

[Alt+X Existencias x Depósito]. Muestra en detalle, las existencias existentes por [Depósito](#).

[Alt+R Regiones]. Disponible en ApolloGesCom ERP.

[ENTER Precios Diferenciales]. Disponible en ApolloGesCom ERP.

[F5 Buscar]. Permite buscar un Artículo según su descripción. Al seleccionar esta opción, el sistema propone 2 opciones de búsqueda: Búsqueda Normal, y Búsqueda Inteligente. La primera, es una búsqueda rápida, en función de la descripción del artículo comenzando igual a como el usuario la ingresa al Sistema. La Búsqueda Inteligente, busca la cadena ingresada, en cualquier lugar de la descripción del Artículo. Esta última toma un tiempo mayor, debido a la mayor dificultad en la localización.

[Imágenes]. Muestra la/s imagen/es asociada al Artículo (en case de existir). Para asociar la imagen al Artículo debe ingresar en [ApolloGesCom > Stock > Artículos > Modificar Artículo > Alt+F3 Imágenes](#) .

5.3.2 Pedidos

Confeccionar una Pedido, puede parecer un proceso complicado. Con un poco de práctica, podrá comprobar que es una tarea muy sencilla en ApolloGesCom, y que mantiene similitud con la carga de cualquier comprobante dentro del Sistema (Si se encuentra familiarizado con el proceso de [Facturación](#), encontrará una analogía que facilitará la comprensión).

En una primera instancia, se explicará la forma mas básica de hacerlo, pero es importante destacar que existen otras funciones, de manera de adecuar la solicitud de la información en función de las necesidades al momento de confeccionar el Pedido.

Para ingresar al Sistema y confeccionar un Pedido, debe ir a *ApolloGesCom > Ventas > Facturación > Comprobantes > Pedidos*.

De manera de facilitar el proceso de aprendizaje, hemos dividido las tareas en algunos pasos esenciales.

1. Selección del Cliente
2. Datos del Pedido.
3. (Facturar Presupuestos anteriores)
4. Ingreso de mercadería (Artículos) al cuerpo del Comprobante.
5. Confirmación y Modalidad del Pedido.
6. Impresión del Comprobante.

Para consultar otras funciones que se pueden llevar a cabo dentro de una factura, consulte la sección Otras funciones del Pedido.

Si ha comprendido el proceso, y desea averiguar otras variantes en la forma de confeccionar una Factura (solicitar mas información, modificaciones en la forma de llevar el inventario, etc.) puede ingresar en la sección Variantes del proceso de confección de Pedidos., y modificar la forma de confeccionar una factura (en caso de ser necesario).

5.3.3 Remitos

En desarrollo ...

5.3.4 Facturación

Confeccionar una Factura de Venta, puede parecer un proceso complicado. Con un poco de práctica, podrá comprobar que es una tarea muy sencilla en ApolloGesCom. En una primera instancia, se explicará la forma mas básica de hacerla, pero es importante destacar que existe una cantidad importante de parametrizaciones de la misma, de manera de adecuar la solicitud de la información en función de las necesidades al momento de facturar.

Para ingresar al Sistema y confeccionar una Factura de Venta, debe ir a *ApolloGesCom* > *Facturación* > *Facturación*.

De manera de facilitar el proceso de aprendizaje, hemos dividido las tareas en algunos pasos esenciales.

1. [Selección del Cliente](#)
2. [Condición de Venta de la Operación actual](#) .
3. [\(Facturar comprobantes anteriores\)](#)
4. [Ingreso de mercadería \(Artículos\) al cuerpo del Comprobante](#) .
5. [Confirmación y Forma de Pago](#)
6. [Impresión del Comprobante](#) .

Para consultar otras funciones que se pueden llevar a cabo dentro de una factura, consulte la sección [Otras funciones del proceso de Facturación](#) .

Si ha comprendido el proceso, y desea averiguar otras variantes en la forma de confeccionar una Factura (solicitar mas información, modificaciones en la forma de llevar el inventario, etc.) puede ingresar en la sección [Variantes del proceso de Facturación](#) , y modificar la forma de confeccionar una factura (en caso de ser necesario).

5.3.4.1 Selección del Cliente

En este formulario, se proponen los Clientes que han sido dados de alta en la Aplicación. (Obsérvese que a la izquierda aparecen tildados, solamente a título informativo, aquellos Clientes que poseen saldo en el Sistema).

La selección del Cliente, se realiza dando ENTER en el Cliente deseado. Note que la lista de Clientes aparece ordenada alfabéticamente, por lo que la localización no debería ser complicada.

Una forma rápida de ir buscando, es presionar la primera letra de la Razón Social. Esto hará que la barra selectora se posicione rápidamente en el primer Cliente cuya denominación comience con la letra presionada.

Otra forma de buscarlo es presionando [F5]. El cursor se posicionará sobre la barra inferior, permitiendo escribir. Una vez dado ENTER, la barra selectora caerá sobre aquel Cliente cuya cadena de inicio coincida con lo ingresado.

En caso de que la búsqueda deba hacerse por Domicilio, deberá presionar [Ctrl+F5].

Si no recuerda la Razón Social o Denominación de la Empresa, pero sí conoce el Nombre de Fantasía, puede entonces seleccionar [Alt+F5] para buscar el Cliente por este tópico.

Otras funciones que se encuentran disponibles en este formulario son las siguientes:

[Alt+I]. Permite relacionar una imagen (o más) al Cliente sobre el que se encuentra la barra selectora de la grilla de datos.

[Alt+S]. En caso de estar el Cliente habilitado para operar con el Sistema de Puntaje por Facturación, puede ser localizado por número de Socio.

[Alt+G]. Abre un formulario con la localización satelital (Google Earth) del Cliente (en caso de que el Domicilio y Localidad se encuentren CORRECTAMENTE cargados, según los parámetros de Google Earth) indicando distancia, trazado del recorrido, etc.

Si el Cliente no se encuentra cargado aún en el Sistema, y no desea salir de la opción Facturación, puede darlo de alta presionando la tecla (o el botón) [F2] (1). Si lo que desea es modificar alguno de los datos, puede hacerlo presionando [F3] (1). Estas dos funciones, abren el formulario de carga de datos del Cliente, donde puede cargar todos los datos.

Cuando esta tarea finalice, el Cliente aparecerá automáticamente en la Grilla de datos, listo para poder ser seleccionado.

(1) Estas funciones no están disponibles en todo el Sistema. Podrá utilizarlas solamente cuando aparezcan los botones en la parte inferior de la grilla de datos.

Una vez seleccionado el Cliente, el paso siguiente es el de establecer la [Condición de Venta](#).

5.3.4.2 Condición de Venta de la Operación actual

Una vez que el Cliente ha sido seleccionado, se deberá indicar la Condición de Venta del mismo.

El Sistema propone un formulario con algunos datos por indicar.

MERCADERÍA RETIRADA EN PLANTA. (S/N) Es solamente un dato informativo, para indicar si la mercadería vinculada con la facturación será retirada por el Cliente o enviada a destino.

TIPO DE VENTA. Otro dato informativo numérico para clasificar, según criterio del Usuario del Sistema, el comprobante.

COMPROBANTE POR LICITACIÓN. (S/N) Si es una factura resultante de haber ganado una Licitación, puede indicar este campo, con lo que el Sistema dejará una marca en el mismo para poder localizarlo fácilmente en consultas futuras.

FORMA DE PAGO. Debe indicarse la condición de venta para la operación actual. Las opciones son las siguientes: Contado Efectivo (En caso de ser una operación que se cancelará SOLAMENTE con dinero en efectivo), Plan de Pago Contado (1) (En caso de que el Cliente quiera abonar con [Tarjetas de Crédito](#) , u otra forma de pago, sin ser la operación completamente en efectivo) y Cuenta Corriente (2) (En caso de que la operación sea completamente o contenga una parte en Cuenta Corriente).

(1) En caso de seleccionarse Planes de Pago de contado, el Sistema realizará los cálculos correspondientes a los recargos y/o bonificaciones, según se hayan configurados los [coeficientes](#) correspondientes a las [Tarjetas de Créditos](#) y sus [Planes](#) .

(2) En caso de seleccionarse Cuenta Corriente, el Sistema realizará los cálculos correspondientes a los recargos y/o bonificaciones, según se hayan configurado los coeficientes correspondientes a las Cuentas Corrientes.

Una vez seleccionada la Condición de Venta, el próximo paso en la confección de Facturas es [\(Facturar comprobantes anteriores\)](#) .

5.3.4.3 (Facturar comprobantes anteriores)

ApolloGesCom brinda la posibilidad de confeccionar Comprobantes de forma fácil y rápida. Para esto, proporciona información de comprobantes registrados con anterioridad ([Pedidos](#), [Remitos](#)) de manera de poder seleccionarlos e incorporar inmediatamente la mercadería que éstos contienen, sin necesidad de tener que cargar nuevamente los Artículos en el comprobante actual.

En caso de existir Pedidos o Remitos pendientes, una vez seleccionado el Cliente el Sistema mostrará un formulario indicando si son Pedidos o Remitos (o ambos). Al aparecer estos formularios, puede seleccionarse el comprobante que corresponda dando [ENTER] sobre los mismos. Para aceptar, deberá presionar [F10]. Al finalizar este paso, la mercadería contenida en los comprobantes seleccionados o marcados, aparecerá acumulada dentro del comprobante que esté confeccionando (en caso de existir diferencias en los precios de los Artículos, el Sistema no los acumulará, separandolo en líneas diferentes). Si no se desea seleccionar ningún comprobante propuesto, simplemente debe presionar [ESC].

Es importante destacar que, además de incorporar mercadería proveniente de comprobantes anteriormente emitidos, también puede seguir añadiendo Artículos en forma indefinida.

El próximo paso en la confección del comprobante, es el [Ingreso de Mercadería \(Artículos\) al cuerpo del comprobante](#) .

5.3.4.4 Ingreso de mercadería (Artículos) al cuerpo del Comprobante

El ingreso de Mercadería dentro del cuerpo del comprobante es la parte más importante de la confección de una factura, y en donde los factores **practicidad y velocidad** juegan un papel preponderante. De una facturación rápida depende la optimización en el tiempo de atención al Cliente y, obviamente, su satisfacción.

ApolloGesCom brinda muchas posibilidades a la hora de incorporar Artículos al cuerpo de una Factura. El usuario puede utilizar cualquiera de ellas indistintamente, según la necesidad.

Código. La primer forma, y la mas sencilla de todas es mediante el ingreso del código interno del Artículo (en caso de recordarlo). Para ello, debe tipear DIRECTAMENTE (sin presionar ninguna opción previa) el código interno del Artículo (1) y, en caso de existir, aparecerá inmediatamente el [formulario de ingreso de un Artículo](#) .

(1) Para tipear el código interno, debe considerar los 5 dígitos de la derecha del código interno del Artículo, desechando los 2 dígitos de la izquierda, y sin necesidad de tipear los ceros ("0"). Por ejemplo, si se desea ingresar el código 010346, debe tipear simplemente [3] [4] [6] [ENTER].

Descripción. Una de las forma más usuales a la hora de buscar un Artículo es por medio de su Descripción. Para ello, debe tipear DIRECTAMENTE un texto (sin seleccionar ninguna función previa). Aparece un formulario donde se mostrará la cadena tipeada, y dando [ENTER] el Sistema se posicionará en el primer Artículo que COMIENZE con la cadena ingresada. En caso de no existir, se posicionará sobre el primer Artículo de la lista completa.

Existe una variante para esta búsqueda: la búsqueda inteligente. Para ello, debe seleccionar la función [Alt+F Búsqueda Forzada]. El Sistema, buscará la cadena ingresada en CUALQUIER lugar de la descripción del Artículo, y mostrará una lista con aquellos solamente.

Presionando [ENTER] sobre el Artículo propuesto en la lista, aparecerá inmediatamente el [formulario de ingreso de un Artículo](#) .

[ENTER]. Muestra un formulario con la lista completa de Artículos, ordenada en forma alfabética, donde puede buscar el deseado. Una vez encontrado, debe presionar [ENTER] para ingresar al [formulario de ingreso de un Artículo](#) .

[Alt+F2 Productos]. Otra forma de buscar Artículos para ser incorporados al cuerpo del comprobante, es mediante una selección escalonada entre Rubros, Subrubros y Artículos. Primeramente aparece una lista de Rubros. Una vez seleccionado el mismo, aparece la lista de los Subrubros del Sistema. Finalmente se propone una lista con Artículos encasillados dentro de los grupos seleccionados. Dando [ENTER] sobre el Artículo, aparecerá inmediatamente el [formulario de ingreso de un Artículo](#) .

[Shift+F2 Marcas]. Otra forma de buscar Artículos en forma escalonada, entre Marcas y Artículos. Seleccionando la Marca de la Lista inicial, se mostrarán los Artículos relacionados a la misma. Dando [ENTER] sobre el Artículo deseado, aparecerá inmediatamente el [formulario de ingreso de un Artículo](#) .

[Alt+F3 SubRubros]. Otra forma de buscar Artículos en forma escalonada, entre SubRubros y Artículos. Seleccionando el SubRubro de la Lista inicial, se mostrarán los Artículos relacionados al mismo. Dando [ENTER] sobre el Artículo deseado, aparecerá inmediatamente el [formulario de ingreso de un Artículo](#) .

Otras funciones que pueden utilizarse al momento de confeccionar una factura, son las siguientes:

[F6]. Elimina un Ítem cargado previamente en el cuerpo del comprobante.

[F3]. Permite modificar los datos relacionados al Ítem cargado previamente, y situado encima de la barra selectora de la grilla de datos.

[F4]. Artículo flotante. En caso de querer facturar un Ítem que no se encuentra cargado en el padrón de Artículos de ApolloGesCom, ésta es la opción indicada. Podrá indicarle una descripción al momento de ingresarlo al cuerpo del comprobante. Debe tener en cuenta que, por no estar cargado y ser **flotante**, no será tenido en cuenta en algunas consultas esenciales del Sistema, como las estadísticas.

[F8]. En caso de querer ingresar al comprobante un Artículo flotante, pero con una descripción muy extensa, puede hacerlo con esta opción. La extensión permitida queda limitada a las características técnicas de las Impresoras Fiscales (en caso de estar utilizando alguna de ellas).

Finalmente, y para cerrar la Factura, debe [Confirmar el comprobante e indicar la Forma de Pago](#).

5.3.4.4.1 Formulario de ingreso de Artículos a los Comprobantes

Cuando ha seleccionado un [Artículo](#), dentro de una Factura, podrá visualizar el Formulario de Ingreso de Artículos a los Comprobantes.

En el mismo se indican los datos siguientes (1) :

Existencia global . Muestra la existencia global actual del Artículo seleccionado.

Última modificación. Muestra la fecha correspondiente a la última vez que el Artículo seleccionado ha sufrido un cambio en su precio.

BIEN DE USO. En caso de ser un Artículo que se debe vender como Bien de Uso, debe marcarse esta casilla. (El dato puede ser relevante en el cálculo de los impuestos correspondientes, según las disposiciones legales vigentes).

DEPÓSITO. Depósito de salida del Artículo. Lugar desde el que el Sistema debe descontar la mercadería.

PRECIO. Precio de Venta del Artículo. Este dato puede ser modificado dependiendo de algunas configuraciones: El Sistema puede estar bloqueado para modificar precios o modificarlo por uno superior ([ApolloGesCom > Configuración > Facturación > Precios > Modificar Precios](#)). Puede configurar ApolloGesCom para que muestre el precio final, o el precio neto ([ApolloGesCom > Configuración > Facturación > Precios > Precio Facturación](#)). Presionando F10, puede ver y seleccionar un precio resultante de aplicar las diferentes [Listas de Precios](#) definidas en el Sistema. CANTIDAD. Cantidad de unidades del producto a facturar. (2) (3)

- (1) Los datos del formulario pueden variar, según la configuración del Sistema y del Artículo.
- (2) En caso de que el Artículo seleccionado tenga alguna fórmula ingresada ([ApolloGesCom > Stock > Artículos > Configuración de Fórmulas > \[Ecuaciones \(Ventas\)\]](#)).
- (3) En caso de poseer lector de códigos de barras, y no desear que el Sistema se detenga en este campo, puede modificarse el parámetro correspondiente en [ApolloGesCom > Configuración > Facturación > Control Existencias > No pedir Cantidad \(Scanner\)](#) .

5.3.4.5 Confirmación y Forma de Pago

Una vez ingresados todos los conceptos deseados dentro de una Factura de Venta, se debe confirmar la misma, para proceder a indicar la forma de pago. Para llevar a cabo esto, debe presionarse [F10 Confirmar]. Inmediatamente la aplicación solicitará una confirmación, para avanzar hacia la forma de pago.

En este momento, el formulario a mostrar depende de la condición de Venta de la Factura.

Si la [Condición de Venta](#) es CONTADO EFECTIVO, aparece el [Formulario de Pago de Contado Estándar](#). (En este caso sólo se puede utilizar la opción EFECTIVO).

Si la Condición de Venta es PLAN DE PAGO CONTADO, aparece el [Formulario de Planes de Pago](#). (En este caso no se habilitan las opciones relacionadas con la Cuenta Corriente).

Si la Condición de Venta es CUENTA CORRIENTE, aparece el [Formulario de Planes de Pago](#).

Una vez terminado el proceso de indicar la forma en que la transacción será abonada, se procede con la [Impresión del Comprobante](#) .

5.3.4.5.1 Pago de Contado Estándar

En este formulario, se ingresan los valores correspondientes a las diferentes formas de pago de Contado posibles en una operación comercial. (1)

Presionando [F2 Forma Pago] aparece un menú con las opciones relacionadas a los valores posibles a ingresar.

EFECTIVO. Si se selecciona este valor, se muestra el [Formulario de Pago en Efectivo](#) .

TARJETAS DE CRÉDITO. Se ingresa en el [Formulario de Cupones de Tarjetas](#) .

CHEQUES DE TERCEROS. Accede al [Formulario de Ingreso de Cheques de Terceros](#).

CONVERSIÓN MONEDA. Disponible en ApolloGesCom ERP.

CERRAR PAGO. Termina con el proceso de carga de Valores, solicitando confirmación.

En algunos sectores de ApolloGesCom, este formulario propone algunas opciones adicionales

TRANSFERENCIA BANCARIA. Disponible en ApolloGesCom ERP.

RETENCIONES. En algunos casos, se deben recibir como parte de pago Retenciones. Con esta opción podrá indicar el tipo de Retención recibida, y el importe.

OTROS CONCEPTOS. Para aquellos pagos que se realizan con otros valores que no se especifican en el presente formulario (por ejemplo, para realizar compensaciones, etc.)

(1). La Aplicación propone por defecto un pago único en Efectivo, de manera de lograr mayor agilidad, suponiendo que la mayoría de los pagos de contado se realizan en Efectivo. De esta forma el Usuario solamente debe confirmar para terminar el proceso de facturación.

5.3.4.5.2 Formulario de Planes de Pago

En este formulario, se ingresan los valores correspondientes a las diferentes formas de pago de Contado posibles en una operación comercial.

Los datos (Columnas) que se pueden ver en este formulario dan un detalle de la forma en que se está cerrando la operación. La columna VALORES indica el tipo de valor que se carga (Efectivo, Cheque, Tarjeta, Cuenta Corriente, etc.). La columna DESCRIPCIÓN auxilia en detalle a la columna anterior. Por ejemplo, si se cargan Tarjetas, en esta columna se indica cuál es la tarjeta (Visa, Mastercard, etc.). La columna MONTO COMPRA indica el monto de la venta vinculado al valor indicado. La columna CUOTAS indica la cantidad de cuotas en la que se va a realizar la transacción, relacionada al valor cargado en el plan. MONTO CUOTA indica el monto resultante por cada cuota. La columna TOTAL PLAN expresa el monto total resultante de la configuración actual. Recuerde que dependiendo el valor ingresado (Tarjetas o Cuenta Corriente) y la cantidad de cuotas, el Monto del Plan difiere del Monto correspondiente a la Compra.

Los coeficientes para configurar los Planes de Pago, se modifican en [ApolloGesCom > Cobranzas > Gestión de Créditos > Coeficientes](#) para las Cuentas Corrientes, o en [ApolloGesCom > Otras Tablas > Tarjetas > Tarjetas de Crédito > Coeficientes](#) para Tarjetas de Crédito.

Presionando [F2 Forma Pago] aparece un menú con las opciones relacionadas a los valores posibles a ingresar.

EFFECTIVO. Si se selecciona este valor, se muestra el [Formulario de Pago en Efectivo](#) .

TARJETAS DE CRÉDITO. Se ingresa en el [Formulario de Cupones de Tarjetas](#) .

CHEQUES DE TERCEROS. Accede al [Formulario de Ingreso de Cheques de Terceros](#).

CONVERSIÓN MONEDA. Disponible en ApolloGesCom ERP.

CONFIRMAR PLAN DE PAGOS. Termina con el proceso de carga de Valores, solicitando confirmación.

Si la venta que se está efectuando se ha indicado en Cuenta Corriente, el menú de valores aparecerá con 2 opciones adicionales:

CUENTA CORRIENTE. Si se selecciona este valor, se muestra el [Formulario de Pago en Cuenta Corriente](#) .

CUOTAS/VENCIMIENTOS. Si se selecciona este valor, se muestra el [Formulario de Edición de Cuotas](#).

5.3.4.5.2.1 Formulario de Pago en Efectivo

En este formulario se deben indicar al Sistema los siguientes datos:

TIPO DE CAMBIO. Puede ser Peso Efectivo, u Otras Monedas (Disponible en ApolloGesCom ERP)

MONEDA. Disponible en ApolloGesCom ERP.

IMPORTE. Monto definitivo del pago.

5.3.4.5.2.2 Formulario Cupón de Tarjeta

En este formulario, se deben indicar los datos siguientes:

TARJETA DE CRÉDITO. (1) [Tarjeta de Crédito](#) con la que se va a realizar la operación.
BANCO. Banco emisor de la Tarjeta de Crédito del Cliente. Puede escribir un texto, o presionar [F10], trayendo entonces ApolloGesCom, los Bancos que hayan sido cargados en la función [Bancos] de la opción de [Tarjetas de Créditos](#).
[PLAN DE TARJETA](#). Plan correspondiente a la Tarjeta de Crédito, seleccionado por el Cliente. Este dato no es obligatorio, puesto que puede no existir Plan alguno.
NÚMERO DE TARJETA. Número de la Tarjeta de Crédito del Cliente. Este campo no es obligatorio.
NÚMERO DE CUPÓN. Número de Cupón. Generalmente es provisto por los dispositivos POS.
FECHA DE LA OPERACIÓN. Normalmente el día en que se está efectuando la transacción.
CANTIDAD DE CUOTAS. Número de cuotas con la que se realizará la operación.
MONTO DE LA OPERACIÓN. Monto de la transacción. Es importante destacar que existen oportunidades en que se pueden cargar mas de un cupón de Tarjeta por Comprobante, por lo que no necesariamente este importe debe coincidir con el importe total de la Factura.

(1) Toda la información del formulario es válida también para Tarjetas de Débito.

5.3.4.5.2.3 Formulario Cheque de Terceros

En este formulario se deben indicar al Sistema los siguientes datos:

TIPO DE CAMBIO. Puede ser Peso Efectivo, u Otras Monedas (Disponible en ApolloGesCom ERP)
MONEDA. Disponible en ApolloGesCom ERP.
IMPORTE. Monto definitivo de la operación.
FECHA. Fecha de Pago del Cheque recibido.
NÚMERO DE CHEQUE. Número del Cheque recibido. En caso de que el equipo tenga conectado un lector de Cheques, puede presionar [F10]. En este caso, la Aplicación muestra un formulario, donde aparecerá el número en forma automática si pasa el Cheque por el lector. Además se completan los otros datos que puede capturar el Lector.
BANCO. Banco emisor del Cheque.
SUCURSAL. Sucursal correspondiente al Banco emisor.
CLEARING. Tiempo en que toma la efectivización de los valores.
FIRMANTE. Titular de la cuenta del Cheque. (Muchas veces no coincide con el Cliente que nos entrega el Cheque).
CUIT O CUIL. Número de CUIT o CUIL del Titular de la cuenta dle Cheque.
NÚMERO DE CUENTA. Número de la cuenta bancaria del Titular del Cheque.

5.3.4.5.2.4 Formulario Pago Cuenta Corriente

En este formulario se deben indicar los siguientes datos.

CANTIDAD DE CUOTAS (1). Número de cuotas en la que se desea realizar la operación.
MONTO DE LA OPERACIÓN. Importe correspondiente al valor de la compra que se desea realizar en Cuenta Corriente.

(1) En caso de existir una entrega previa en el Plan de Pago (efectivo), se la considera una cuota del plan. En este caso, el Sistema aplicará los coeficientes correspondientes a la cantidad de cuotas especificadas **mas una**. Es decir, si se especifican 4 cuotas, y hay una entrega cargada, el Sistema aplicará los coeficientes correspondientes a 5 cuotas.

Otra consideración importante es que, en caso de existir una entrega, si esta no supera un porcentaje determinado del monto total de la Venta, el Capital para el cálculo del interés del Plan de Pago será el total del monto de la operación. Caso contrario, si la entrega es mayor a ese porcentaje, el Capital será el Saldo. (Ese porcentaje es el 50 %. En la versión ERP puede ser configurable por el Usuario)

5.3.4.5.2.5 Formulario Edición de Cuotas

En este formulario se pueden modificar algunos datos correspondientes a las Cuotas resultantes de aplicar el Plan de Pagos. Las funciones que se pueden llevar a cabo son las siguientes:

[ENTER Fecha] Modifica una fecha de una cuota en particular.

[VENCIMIENTO] Debe indicar el día (por ejemplo, día 15 de cada mes) para que el Sistema modifique todas las cuotas con esa fecha de vencimiento.

[MOVER VENCIMIENTO]. Similar a la función anterior, pero indicando la cantidad de días a correr.

[IMPORTE]. Modifica el importe correspondiente a una cuota determinada. Automáticamente se recalculan los importes de las cuotas siguientes, de manera mantener el monto total del plan. (No se permite modificar el importe de la última cuota)

5.3.4.6 Impresión del Comprobante

Una vez terminada la Factura, ApolloGesCom procede a la impresión en forma automática del Comprobante.

En caso de no poseer Impresora Fiscal, la impresión se realizará sobre una impresora común, la que esté predeterminada en el Sistema Operativo.

Las impresiones pueden realizarse de 2 maneras: bajo Windows (con previsualización y posibilidad de seleccionar Impresoras) o bajo DOS. Para leer más acerca de esto, debe ir a [Configuración de Impresoras](#).

En caso de estar obligado a Facturar a través de una Impresora Fiscal (Impresora con [Memoria Fiscal](#)), se debe configurar previamente a la confección de una Factura, el tipo de impresora (Marca y Modelo) en el Sistema. Para esto, debe ingresar en [ApolloGesCom > Configuración > Facturación > Configuración de Impresiones > Facturas > Controlador Fiscal](#).

5.3.4.7 Otras funciones del proceso de Facturación

En desarrollo ...

5.3.4.8 Variantes del proceso de Facturación

En desarrollo ...

5.3.5 Consultas

5.3.5.1 Comprobantes Fiscales

En desarrollo ...

5.3.5.1.1 Formulario Detalle de Factura de Venta

En este formulario se puede observar, básicamente, la Factura de Venta.

Se muestran todos los datos de la misma (Número, Tipo -A,B,C-, Fecha de emisión, Condición de Venta, [Cliente](#), [Vendedor](#), etc.

En el cuerpo del comprobante, se puede ver todo lo relacionado a los [Artículos](#) que fueron facturados. ([Marcas](#), Código, Descripción, Cantidad, Cantidad Pendiente, Precio Unitario, Subtotal, Costo.)

Finalmente, en la parte inferior, se encuentran los Totales del Comprobante.

En la parte inferior del formulario se encuentra la barra de botones con funciones diferentes, las que pasaremos a detallar:

[Pago]. Detalle de pago del comprobante (en caso de ser una Factura de Contado).

[Leyenda]. Muestra la Leyenda cargada en la Factura de Venta, al momento de confeccionarse. (ver [Otras funciones del proceso del Facturación](#)).

[Remitos]. Muestra los [Remitos](#) relacionados a la Factura (si existen).

[Detalle Pendiente]. Disponible en ApolloGesCom ERP.

5.3.5.1.2 Formulario Detalle de Nota de Crédito

En este formulario se puede observar, básicamente, la Nota de Crédito.

Se muestran todos los datos de la misma (Número, Tipo -A,B,C-, Fecha de emisión, Condición de Venta, [Cliente](#), [Vendedor](#).

En el cuerpo del comprobante, se puede ver todo lo relacionado a los [Artículos](#) que fueron facturados. (Código, Descripción, Cantidad, Precio Unitario, Subtotal).

Finalmente, en la parte inferior, se encuentran los Totales del Comprobante.

Otras funciones que pueden ejecutarse:

(*) [L]. Muestra la Leyenda cargada en la Nota de Crédito, al momento de confeccionarse. (ver [Otras funciones del proceso de Nota de Crédito](#)).

5.4 Fiscal

5.5 Ventas

5.5.1 Clientes

El formulario de Clientes cuenta con diversas funciones para configurar y obtener, prácticamente, TODA la información necesaria de los mismos.

A continuación desarrollaremos la tarea básica que es el Alta/Modificación de los Clientes. Todas las demás funciones se encuentran desarrolladas en forma agrupada, teniendo en cuenta la funcionalidad de las mismas, dentro de este mismo tópico. Puede acceder a cualquiera de ellas presionando el botón Siguiente (en el margen superior derecho de este formulario) o

seleccionandolas directamente en la Tabla de Contenidos (Estructura de Árbol a la izquierda de la Ayuda).

Para agregar los Clientes, debe ingresar en *ApolloGesCom > Ventas > Clientes* . Al pie de del formulario se indican las opciones disponibles (Se puede acceder con el mouse o presionando la tecla indicada). Para agregar o modificar un Clientes deberá presionar [F2] o [F3] respectivamente. Si lo que desea es eliminarlo, [F6]. (Esta tarea no se aconseja, puesto que se perderá todo vínculo con el mismo, incluyendo Estadísticas, consultas de Facturación, libros de IVA, etc.)

Obsérvese que existen dos solapas en la parte superior del formulario de los datos del Cliente: Datos Generales, y Datos Laborales. Los datos que se deben indicar en cada uno de ellos son los siguientes: (muchos de los datos no son obligatorios y están solamente a nivel informativo)

[DATOS GENERALES]

CLIENTE ACTIVO. En caso de que desee desactivar el Cliente (para que no aparezca en las consultas del Sistema) debe destildar esta casilla. Recuerde que no podrá visualizar el mismo en algunas consultas del Sistema. Para ello deberá reactivarlo.

FECHA DE ALTA. Fecha de ingreso al Sistema de los datos del Cliente.

RAZÓN SOCIAL. Denominación legal de la Persona física o Jurídica.

NÚMERO DE CUIT (1) . Número de Clave Única de Identificación Tributaria ([CUIT](#)) (El Sistema realiza la validación del número ingresado).

IVA. Condición del IVA ante la [AFIP](#) . ApolloGesCom proporciona una lista con las categorías disponibles en la actualidad. Este campo sólo puede modificarse al dar de alta el Cliente. Cuanto intente modificarlo, no lo permitirá (por cuestiones de seguridad, y evitar posibles errores). Para ello, debe ingresar en [ApolloGesCom > Ventas > Clientes > \[Modificar Cliente\] > \[Ctrl+F3 Datos Impositivos\]](#).

REVENDEDOR. Este dato, además de ser informativo, sirve como activador de la Aplicación para cobrar Percepciones de Ingresos Brutos.

DOMICILIO LEGAL. Domicilio legal de la persona física o jurídica.

LOCALIDAD LEGAL. Localidad en donde se encuentra emplazado el domicilio legal.

CÓDIGO POSTAL (LEG). Código Postal del Domicilio Legal.

DOMICILIO. Domicilio Real del Cliente (No necesariamente debe coincidir con el Domicilio Legal o Fiscal). En muchos casos el Domicilio Legal es el Real, por lo que no es obligatorio repetir la información en este campo.

LOCALIDAD. Localidad en donde se encuentra el Domicilio (Real).

CÓDIGO POSTAL. Código Postal del Domicilio Real.

DGR. Condición de Inscripción ante DGR (Dirección General de Rentas).

NÚMERO DE INGRESOS BRUTOS. No es obligatorio, ya que coincide con el número de CUIT.

REGIMEN DGR. Este dato es necesario si se van a utilizar las exportaciones para el Sistema DGR 2000.

TELÉFONO. Número de Teléfono del Cliente.

FAX. Número de Fax del Cliente.

CELULAR. Número de Celular o móvil personal.

CONTACTO. Persona con la que se establece contacto cada vez que se debe realizar un trámite con este Cliente (muchas veces un Cliente de la Aplicación es una empresa con numerosos empleados, y se debe contactar con alguien en especial).

MAIL. Correo electrónico del Cliente. (En caso de que tenga mas de una cuenta de correo, se pueden configurar múltiples cuentas, indicando una referencia (por ejemplo sector de la empresa) en la opción [ApolloGesCom > Ventas > Clientes > \[Datos Adicionales\] > \[Cuentas de Correo\]](#)

TRANSPORTES. Disponible en ApolloGesCom ERP.

ZONA. Zona de venta en la que se encuentra el Cliente (este dato es útil cuando se desea sectorizar la información para obtener diferentes reportes como estadísticas, saldos, etc.)

VENDEDOR. Vendedor relacionado al Cliente (en caso de existir).

NÚMERO DE DOCUMENTO. Número de DNI del Cliente.

FECHA DE NACIMIENTO.

MONEDA. Disponible en ApolloGesCom ERP.

PIN. (Personal Identification Number - Número de Identificación Personal) Este dato se utiliza en algunos casos, para identificación del Cliente con tarjetas magnéticas (u otros dispositivos similares).

ACTIVAR PLAN DE PUNTOS. Disponible en ApolloGesCom ERP.

OBSERVACIONES. Puede ser utilizado para cualquier dato informativo que quiera apuntar.

NOMBRE DE FANTASÍA. Denominación comercial del Cliente/Empresa en caso de que no coincidir con la Razón Social Fiscal.

(1) Nótese que puede modificarse la palabra CUIT. Esto se debe a que pueden existir Clientes extranjeros quienes poseen un número de identificación, pero no se llama CUIT. En este caso se puede modificar el campo indicando el nombre del número que lo identifique, evitando la validación que se realiza para los números de CUIT. Debe tener en cuenta que, si efectivamente modifica la palabra CUIT por alguna otra, NO PUEDE emitir un comprobante por Controlador Fiscal, debido a que los mismos no soportan otro tipo de identificadores.

[DATOS LABORALES]

TRABAJO Y/O PROFESIÓN. Datos del tipo de trabajo que realiza, o la profesión.

EMPRESA. Nombre de la Empresa donde desempeña su jornada laboral.

DOMICILIO. Dirección de la Empresa.

LOCALIDAD. Localidad en que se encuentra instalada la Empresa.

5.5.1.1 Modificar Clientes

5.5.1.1.1 Ctrl+F3 Datos Impositivos

En desarrollo ...

5.5.1.2 Información Adicional

5.5.1.2.1 Cuentas de Correo

En desarrollo ...

5.5.2 Vendedores

Para dar de alta los Vendedores, debe ingresar en *ApolloGesCom > Ventas > Vendedores*. Al pie de del formulario se indican las opciones disponibles (Se puede acceder con el mouse o presionando la tecla indicada). Para agregar o modificar un Vendedor debe presionar [F2] o [F3] respectivamente, para buscar un Vendedor debe presionar [F5], y si lo que desea es eliminarlo, [F6].

Los datos de los Vendedores son los siguientes:

NOMBRE DEL VENDEDOR. Como lo indica el campo, los datos del Nombre del mismo.

DOMICILIO DEL VENDEDOR. Lugar de residencia del Vendedor.

TELÉFONO. Número de Teléfono (puede ser un número particular, celular, etc.)

USUARIO. Disponible en ApolloGesCom ERP.

ZONA. Zona o área de cobertura del Vendedor. Este dato puede ser útil a la hora de clasificar determinados reportes del Sistema, (Saldos, Clientes, etc.) y obtener la información necesaria para

el Vendedor.

EMPLEADO. Disponible en ApolloGesCom ERP.

PROVEEDOR. Disponible en ApolloGesCom ERP.

COMISIONES A VENDEDORES. CONTADO EFECTIVO. Porcentaje de comisión que le corresponde al Vendedor por ventas de Contado.

CUENTA CORRIENTE. Porcentaje de comisión que le corresponde al Vendedor por ventas de Cuenta Corriente.

Las otras funciones que se pueden llevar a cabo en este formulario son las siguientes:

[LISTADOS]. Genera un reporte con los datos personales del Vendedor (Código, Nombre, Teléfono, Domicilio).

[ANULAR RUBRO]. Despliega un formulario en donde se pueden indicar aquellos [Rubros](#) sobre los que no se debe liquidar comisión alguna para un determinado Vendedor.

[RUBROS]. Despliega un formulario donde se indican aquellos Rubros sobre los que se deba calcular una comisión diferente a la indicada en los campos de los datos del Vendedor.

[MARCAS]. Función similar a la anterior, pero aplicable sobre las Marcas.

[ARTÍCULOS]. Formulario en donde se indican las comisiones específicas sobre algunos Artículos en particular. Los datos que se indican, además del Artículo, son los valores en escala del Precio de Venta (desde, hasta), si se indica un porcentaje o importe fijo (%/\$) y el valor. Esto calculará por cada unidad vendida entre los precios indicados en los campos Desde y Hasta, un porcentaje equivalente al indicado en el campo Valor (si se indicó %), o directamente el importe en \$ indicado en Valor.

[DISPOSITIVOS MÓVILES]. Disponible en ApolloGesCom ERP.

5.5.3 Listas de Precios

Para dar de alta las Listas de Precios, debe ingresar en *ApolloGesCom > Ventas > Listas de Precios*. Al pie de del formulario se indican las opciones disponibles (Se puede acceder con el mouse o presionando la tecla indicada). Para agregar o modificar una Lista de Precio debe presionar [F2] o [F3] respectivamente (al presionar la opción [F3] la aplicación automáticamente determinará si es una lista Porcentual o Personal, y propondrá el formulario correspondiente), para buscar una Lista debe presionar [F5], y si lo que desea es eliminarla, [F6].

Los datos de las Listas de Precios son los siguientes:

DESCRIPCIÓN. Nombre o denominación de la Lista de Precio (Lo que el Usuario del Sistema va a ver cuando tenga la posibilidad de seleccionar una Lista de Precio).

En caso de haber ingresado una lista con F2, o estar modificándola (F3), los datos son los Sigüientes:

TIPO DE COEFICIENTE. (% , * , /). **Porcentaje (%)**. Se indica el porcentaje de variación que tendrá el producto sobre el precio de lista (Precio de Venta configurado en el Artículo). Si se desea realizar un recargo, el coeficiente porcentual debe ser positivo (ej, 10,0000). Si se desea realizar un descuento, el coeficiente debe ser ingresado en forma negativa (ej, -10,0000). **Multiplicar (*)**. Se indica un coeficiente por el cual se multiplicará el precio de lista, para llegar al valor final deseado. Por ejemplo, si se desea incrementar en un 20 % la lista de precios, utilizando el Tipo de Coeficiente (*), debe cargar 1,2000. **Dividir (/)**. El mismo criterio adoptado para el coeficiente (*), con la diferencia que la Aplicación dividirá por el mismo. Por ejemplo, se puede cargar un coeficiente 1,3000, y el Sistema dividirá el precio final del [Artículo](#) por 1.3

COEFICIENTE A APLICAR. Valor numérico a aplicar, según criterio indicado en el campo anterior (Tipo de Coeficiente). Puede ser un valor positivo, o negativo.

APLICA SOBRE COSTO (S/N). Con este campo se indica que, en lugar de aplicar el coeficiente sobre el precio de Lista, debe aplicarse directamente sobre el [Precio de Costo](#) del Artículo. (En este caso, se aplica sobre el Costo Inicial, sin incidencia de bonificaciones, fletes e impuestos).

APLICA SOBRE COSTO FINAL (S/N). Este campo tiene validez, si el campo anterior (Aplica sobre costo) está con el valor "S". Se indica entonces a la Aplicación, que el coeficiente debe ser aplicado sobre el Costo del Artículo, pero teniendo en cuenta la incidencia de todos los parámetros que lo modifican (Fletes, Bonificaciones, Impuestos, etc.).

IDENTIFICACIÓN REDUCIDA. Identificador de corta extensión para la Lista de Precios (no necesariamente debe ser parecida a la descripción de la misma o representativa) que se imprime en los Presupuestos, a los efectos de que el Usuario del Sistema pueda identificar con qué Lista de Precios se ha trabajado en el mismo.

[CTRL+F2. LISTAS DE PRECIOS PERSONALES PORCENTUALES \(%\)](#). Con esta opción se ingresa en el formulario de configuración de Listas Personales Porcentuales.

[CTRL+F2. LISTAS DE PRECIOS PERSONALES POR MONTO FIJO \(\\$\)](#). Con esta opción se ingresa en el formulario de configuración de Listas Personales por Monto Fijo.

DATOS ADICIONALES. Despliega un formulario con nuevos datos de configuración para las Listas de Precios. Los datos son los siguientes: Lista aplicable sólo de contado (en caso de marcar este ítem, la Lista podrá ser seleccionada solamente cuando se esté facturando con condición de pago de Contado), Lista definida como Precio Mínimo (en caso de marcar este ítem, el Sistema no dejará facturar un Artículo con un valor que sea inferior al indicado en esta Lista, a este Artículo). (Revisar el concepto de Precio Mínimo en [Artículos](#)). Si esta opción es aplicada sobre una Lista de Precios Personal, aparecerá otro campo: Dígitos decimales (cantidad de dígitos decimales a tener en cuenta, para redondear el precio final resultante. Ejemplo, si se indica un dígito decimal, los valores de los precios siempre serán múltiplos de 10 centavos, 3,20 4,50 etc).

5.5.3.1 Listas de Precios Personales

Para definir una Lista de Precio Personal, deberá ingresar en *ApolloGesCom > Ventas > Listas de Precios > [Ctrl ó Alt + F2]*. Es importante conocer que las Listas de Precios Personales actúan por omisión, es decir, aquellos Artículos que no sean encontrados en una Lista activa, serán considerados por su precio de Lista (Precio de Venta/Costo en Artículos).

[F2 Alta]. Ingresar un [Artículo](#) (previamente cargado) en la Lista de Precios. Deberá seleccionar primero el [Rubro](#), luego el [Subrubro](#), y finalmente aparecerán los Artículos clasificados según la elección previa. También puede seleccionarse un Artículo mediante su código interno (para ello debe comenzar a tipear el código directamente sobre el formulario, sin presionar ninguna opción) o mediante su descripción (debe comenzar a tipear directamente un texto, sin presionar opción previa). Inmediatamente ingresado muestra el formulario para modificarlo, igual al que se propone presionando [F3].

[F3 Modificar]. En caso de tratarse de una lista porcentual, los valores solicitados son los siguientes: Aplica sobre el Costo (S/N) (Si se marca esta opción, el coeficiente se aplicará sobre el precio de costo en lugar de aplicarse sobre el precio de venta) y Porcentaje (porcentaje de variación sobre el precio de Lista del producto). Si por el contrario, se trata de una Lista por Monto Fijo, los datos solicitados son los siguientes: IVA Incluido (S/N) (Para indicar a la Aplicación que el precio que se va a indicar contiene los impuestos, o no) y Precio (Valor a considerar en la Lista de Precio).

[Ctrl+F3 Modificar Todos] (Sólo aplicable para Listas de Precios porcentuales). Solicita los mismo datos indicados en el campo anterior, pero al confirmar, los cambios serán aplicados a TODOS los Artículos que confirman la Lista Personal activa en el formulario.

[F5 Filtro]. Permite agrupar y reducir la cantidad de información (Artículos) visualizados en el formulario mediante diferentes criterios. En este caso se puede filtrar la información por Rubros, Subrubros, Rubro+Subrubro y Proveedor. (La combinación de estas funciones suele resultar de utilidad en algunos casos. Por ejemplo, si se desea modificar en forma general TODOS los Artículos de un Proveedor, primeramente se filtrará por ese Proveedor, y luego se aplicará la función Ctrl+F3 para modificar TODOS los Artículos activos con el filtro).

[F6 Eliminar]. Elimina de la Lista de Precios un Artículo determinado.

[F10 Confirma]. Confirma los cambios realizados en la Lista de Precios. Cada vez que modifique la misma, ES NECESARIO presionar esta función para que el Sistema acepte los cambios. Caso contrario, los últimos cambios realizados quedarán sin efecto.

[Alt+P Imprimir]. Emite un listado con la Lista de Precios. ApolloGesCom le solicitará que indique si desea imprimir TODOS los precios, o solamente las Novedades. En caso de seleccionar Novedades, deberá indicar el [Parte](#) (Desde/Hasta).

[Alt+A Artículos]. Importa desde el padrón de Artículos TODOS los Artículos, de manera de ahorrar la carga unitaria de los mismos.

5.5.4 Zonas

Para dar de alta las Zonas de Venta, debe ingresar en *ApolloGesCom > Ventas > Zonas de Venta*. Al pie de del formulario se indican las opciones disponibles (Se puede acceder con el mouse o presionando la tecla indicada). Para agregar o modificar una Zona de Venta debe presionar [F2] o [F3] respectivamente, para buscar una Zona debe presionar [F5], y si lo que desea es eliminarla, [F6].

Los datos de las Zonas de Venta son los siguientes:

DESCRIPCIÓN: Nombre o denominación de la Zona de Venta (Área geográfica dentro de una ciudad, provincia o país, etc.)

5.6 Cobranzas

5.6.1 Gestión de Créditos

En este formulario se gestionan las habilitaciones y cortes de Cuentas Corrientes. Se definen todos los parámetros que serán tenidos en cuenta con las Cuentas Corrientes de los Clientes. Los datos (columnas) que se pueden ver en la grilla de datos del formulario son los siguientes:

OPERA. Indica con un tilde si el Cliente está habilitado para operar en Cuenta Corriente.

EXCEDIDO. Indica con un tilde si el Cliente está excedido en su saldo, con respecto al límite de crédito otorgado.

ESTADO. Indica el Estado de la Cuenta Corriente (I: Incobrable, C:Cortada).

RAZÓN SOCIAL. Denominación del Cliente.

LÍMITE. Límite de Crédito otorgado. Este dato no es condicionante para prohibir la facturación en caso de que el Cliente se exceda. Por defecto, en caso de que esto ocurra, ApolloGesCom dará un mensaje al momento de facturar, de que el Cliente está excedido en su crédito. (1)

DISPONIBLE. Monto disponible para operar con la Cuenta Corriente. (Es la diferencia entre el Límite de Crédito y el Saldo actual).

CLASIFICACIÓN. Estado de Cuenta configurado en el Cliente.

En la parte inferior del formulario se indican las funciones disponibles, las que pasarán a explicarse a continuación.

[F2 Opera]. Con esta función se define la habilitación del Cliente en Cuenta Corriente. Los datos que deben indicarse son los siguientes: Opera en Cta Cte (S/N) (Habilitación del Cliente para operar en Cuenta Corriente); Límite de Crédito; Plazo de Crédito (Cantidad de días a vencer sobre la emisión de una Factura); Cierre de Crédito (Cantidad de días pasados sobre los vencimientos, para que el Sistema corte una Cuenta Corriente); Entrega con Documentos (S/N) (Dato meramente informativo, no posee efecto alguno sobre el Sistema); Eliminar Pendiente (S/N) (Este campo indica a la Aplicación que, al emitir una [Factura de Venta](#) no deje la mercadería pendiente de entrega); Cantidad de días Remitos de Factura (Cantidad de días hacia atrás que el Sistema

permite visualizar facturas, para poder hacerles [Remitos](#); [Lista de Precios](#) (Lista asociada al Cliente. Esta lista, en caso de estar configurada, tendrá prioridad en el Sistema ante todas las otras configuraciones presentes al momento de emitir un comprobante de venta); Cuenta Contable (Disponible en ApolloGesCom ERP); Cliente limitado x Usuario (Disponible en ApolloGesCom ERP)

[F3 Estado]. Disponible en ApolloGesCom ERP; Cuenta Incobrable (S/N) (Si se indica que una cuenta es Incobrable, el Sistema la descartará de lo posteriores listados y consultas de Saldos); Cuenta Cortada (S/N) (Prohíbe que se emita una Factura en Cuenta Corriente); Observaciones (Cualquier dato que desee agregar al Cliente).

[F4 Garantes]. Información de los Garantes relacionados al Cliente. Debe estar cargado previamente en el padrón de [Clientes](#) del Sistema.

[F5 Buscar]. Búsqueda alfabética.

[F10 Subcuenta]. Disponible en ApolloGesCom ERP.

[Listado]. Emite una salida impresa de los Clientes.

[Filtro]. Permite filtrar por patrones de Código. Se puede indicar el comienzo de algunos códigos internos. El Sistema obtendrá los que coincidan con los ingresados en los campos.

[Plazos]. Plazos de vencimientos x Sucursal. Se puede indicar el plazo a tener en cuenta, según la sucursal en la que se emita el comprobante.

[Coeficiente x Cliente]. [Coeficientes](#) de recargo y/o bonificación para el cálculo en Planes de Pago, relacionados ESPECÍFICAMENTE al Cliente sobre el que se encuentre la barra selectora de la grilla de datos. Estos coeficientes tienen prioridad sobre los Coeficientes Generales.

[coeficientes Generales]. [Coeficientes](#) de recargo y/o bonificación para el cálculo en Planes de Pago, generales a TODOS los Clientes.

5.6.1.1 Coeficientes

Los Coeficientes, son los valores que serán tenidos en cuenta a la hora de calcular los recargos y/o bonificaciones para los Planes de Pago (Ventas con Tarjetas), Recibos (Cobranzas con Tarjetas) o Cuenta Corriente.

Para agregar o modificar una Tarjeta deberá presionar [F2] o [F3] respectivamente, y si lo que desea es eliminarlo, [F6].

Los datos que se deben indicar al dar de alta un Coeficiente son los siguientes:

NÚMERO DE CUOTAS. Cantidad de cuotas con las que se llevará a cabo la operación actual.

COEFICIENTE DE RECARGO. Porcentaje de recargo por Cuota. Es importante tener en claro cómo se utiliza el número que se configura en este campo. Lo explicaremos con un ejemplo simple. Si se pone en cantidad de cuotas 4, y en coeficiente 2,5 %, se está indicando a la Aplicación que debe hacer un recargo POR CUOTA del 2,5 porcentual, es decir, un 10 % total (2,5 x 4) sobre la operación.

5.7 Stock

5.7.1 Depósitos

Para definir los Depósitos, debe ingresar en *ApolloGesCom > Stock > Depósitos*. Al pie de del formulario se indican las opciones disponibles (Se puede acceder con el mouse o presionando la tecla indicada). Para agregar o modificar un Depósito deberá presionar [F2] o [F3] respectivamente. Para buscar un Depósito, debe presionar [F5], y si lo que desea es eliminarlo, [F6].

CONFIGURACIÓN STOCK EN LÍNEA. (Opción utilizable para ApolloGesCom ERP)

5.7.2 Marcas

Para agregar las Marcas, debe ingresar en *ApolloGesCom > Stock > Marcas* . Al pie de del formulario se indican las opciones disponibles (Se puede acceder con el mouse o presionando la tecla indicada). Para agregar o modificar una Marca deberá presionar [F2] o [F3] respectivamente. Para buscar una Marca, debe presionar [F5], y si lo que desea es eliminarla, [F6].

[OBJETIVOS]. Se despliega un formulario con los [Vendedores](#), y sus objetivos (Cantidades). Esto sirve para obtener estadísticas de estimaciones en períodos determinados, para controlar un nivel deseado de ventas.

[ENTER Marcar], [Todas], [Nada], [Invertir] son comandos que se utilizan en ApolloGesCom ERP.

5.7.3 Rubros

Para agregar los Rubros, debe ingresar en *ApolloGesCom > Stock > Rubros* . Al pie de del formulario se indican las opciones disponibles (Se puede acceder con el mouse o presionando la tecla indicada). Para agregar o modificar un Rubro deberá presionar [F2] o [F3] respectivamente. Para buscar un Rubro, debe presionar [F5], y si lo que desea es eliminarlo, [F6].

Los datos que se deben indicar al dar de alta un Rubro son los siguientes:

DESCRIPCIÓN. Denominación del Rubro.

CUENTA CONTABLE y CUENTA DE IMPUESTOS INTERNOS. Utilizados en ApolloGesCom ERP.

[OBJETIVOS]. Se despliega un formulario con los [Vendedores](#), y sus objetivos (Cantidades). Esto sirve para obtener estadísticas de estimaciones en períodos determinados, para controlar un nivel deseado de ventas.

[OFERTAS]. Despliega un formulario con la configuración de ofertas, con la vigencia de días, horarios, fechas, de los productos pertenecientes al Rubro seleccionado.

5.7.3.1 Ofertas

En este formulario se configura la vigencia en un período determinado de un descuento, la franja horaria, día de la semana y porcentaje de descuento sobre el precio de venta.

Para agregar o modificar una oferta, debe presionar [F2] o [F3] respectivamente. Los datos que debe indicar son los siguientes:

DESDE: Inicio del período de vigencia de la oferta.

HASTA: Fin del período de vigencia de la oferta.

INICIO: Comienzo de la franja horaria en donde se activará la oferta.

FINAL: Fin de la franja horaria.

SUCURSAL: La oferta entrará en vigencia, en aquellas PCs que estén trabajando sobre la Sucursal que se indique en este campo.

LUNES..DOMINGO: Porcentaje de descuento sobre el precio final de venta que se aplicará a los productos.

Cuando la fecha en la que se esté operando el Sistema exceda el período de vigencia, la oferta caducará. Si se desea de todas formas, con [F6] se puede eliminar.

5.7.4 SubRubros

Para agregar los Subrubros, debe ingresar en *ApolloGesCom > Stock > SubRubros* . Al pie de del formulario se indican las opciones disponibles (Se puede acceder con el mouse o presionando la tecla indicada). Para agregar o modificar un Subrubro deberá presionar [F2] o [F3] respectivamente. Para buscar un Subrubro, debe presionar [F5], y si lo que desea es eliminarlo, [F6].

Los datos que se deben indicar al dar de alta un Subrubro son los siguientes:

DESCRIPCIÓN. Denominación del Subrubro.

[RUBRO](#). Rubro dentro del que se encuentra clasificado el Subrubro.

CUENTA CONTABLE y CUENTA DE IMPUESTOS INTERNOS. Utilizados en ApolloGesCom ERP.

PUESTO. Dato utilizable cuando existe transmisión de PLUs a Balanzas electrónicas (ID de Balanza). (Disponible sólo para algunas balanzas electrónicas).

[OBJETIVOS]. Se despliega un formulario con los [Vendedores](#), y sus objetivos (Cantidades). Esto sirve para obtener estadísticas de estimaciones en períodos determinados, para controlar un nivel deseado de ventas.[]

[LISTADOS]. Emite una salida impresa de los Subrubros ingresados en el Sistema. Se puede optar por un Orden x Código, o un Orden Alfabético.

5.7.5 Artículos

El formulario de Artículos es uno de los más completos en lo que respecta a funcionalidad dentro de toda la Aplicación. Existen diversas funciones para configurar y obtener, prácticamente, TODA la información necesaria de los mismos.

A continuación desarrollaremos la tarea básica que es el Alta/Modificación de los Artículos. Todas las demás funciones se encuentran desarrolladas en forma agrupada, teniendo en cuenta la funcionalidad de las mismas, dentro de este mismo tópico. Puede acceder a cualquiera de ellas presionando el botón Siguiente (en el margen superior derecho de este formulario) o seleccionandolas directamente en la Tabla de Contenidos (Estructura de Árbol a la izquierda de la Ayuda).

Para agregar los Artículos, debe ingresar en *ApolloGesCom > Stock > Artículos* . Al pie de del formulario se indican las opciones disponibles (Se puede acceder con el mouse o presionando la tecla indicada). Para agregar o modificar un Artículo deberá presionar [F2] o [F3] respectivamente. Si lo que desea es eliminarlo, [F6]. (Esta tarea no se aconseja, puesto que se perderá todo vínculo con el mismo, incluyendo Estadísticas, consultas de Facturación, etc.)

Los datos que se deben indicar al dar de alta un Artículo son los siguientes:

DESCRIPCIÓN. Denominación del Artículo. Este dato, es el que se imprimirá al emitir una Factura de Venta (entre otros comprobantes). Se hace énfasis en esto, porque se debe tener en cuenta (si se van a emitir Comprobantes mediante Controladores Fiscales con [Memoria Fiscal](#)) la compatibilidad de caracteres especiales (no convencionales).

[RUBRO](#). Rubro en el que se encuentra clasificado el Artículo.

[SUBRUBRO](#). Subrubro al que pertenece el Artículo.

[MARCA](#). Marca del Artículo.

TASA DE IVA DIFERENCIAL. Especifica si el Artículo posee una [Tasa de IVA](#) diferente de la normal. Por defecto, se propone la Tasa de IVA normal. En caso de ser necesario, debe poner S (Sí) en el campo, y se habilitará el campo siguiente (Valor Iva %).

VALOR IVA %. Valor de Tasa de IVA que se debe cobrar con el Artículo. Este campo aparece deshabilitado por defecto. Para que el Sistema lo habilite, debe indicar en el campo TASA DE IVA

DIFERENCIAL que, efectivamente, la Tasa de IVA es diferente de la normal, poniendo la letra S. COTIZACIÓN. Disponible en ApolloGesCom ERP.

IMPUESTO INTERNO. Existen casos en que, por decisiones fiscales, algunos productos llevan implícito en su valor de venta un Impuesto Interno (concepto no gravado en IVA). En caso que este sea el caso del Artículo por cargarse, debe indicarse en esta casilla con los símbolos (\$) o %, para indicar que se va a ingresar un monto fijo o un porcentual del precio final). Si no es el caso, debe simplemente dejarse la letra "N", indicando que NO lleva Impuesto Interno.

VALOR IMPUESTO INTERNO. En caso de que el Artículo tenga Impuestos Internos en su precio de venta al público, debe indicarse el importe (en caso de haber seleccionado \$ en la casilla anterior) o el porcentaje (en caso de haber seleccionado %). Note que este campo se habilita SOLAMENTE si se indica alguno de los 2 símbolos mencionados anteriormente.

IGNORAR LISTAS DE PRECIOS. Existen casos en que se desea (con algún Artículo particular) ignorar cualquier parámetro diferente de precio que haya sido configurado en las diferentes listas de precios. Con este campo activado, el Artículo SIEMPRE saldrá facturado con el precio indicado en el campo PRECIO DE VENTA de este formulario, ignorando cualquier otra configuración de precios o lista activa al momento de la venta.

PRECIO DE COSTO. Es el precio de Costo o valor de compra del mismo, libre de todo impuesto, bonificaciones y cualquier otro parámetro que lo afecte. Para mas detalle puede ingresar en el [Costo del Artículo](#) .

COSTO FINAL. Es el precio de Costo o valor de compra del mismo, afectado con todos los parámetros posibles (bonificaciones, fletes, impuestos, etc). Para mas detalle puede ingresar en el [Costo del Artículo](#) .

PRECIO MÍNIMO. Es el valor mínimo de venta deseado del Artículo. En caso de estar indicado este campo, el Sistema NUNCA dejará que se produzca una venta de este artículo con un precio menor al indicado aquí.

(%) PORCENTAJE. Este campo está asociado al PRECIO MÍNIMO. En caso de estar indicado con algún valor, el Precio Mínimo se calculará mediante la diferencia entre el Precio de Venta, y el porcentaje (sobre el mismo Precio de Venta) indicaco en este campo. Ej: si el Precio de Venta es \$ 100, y el Precio Mínimo indicado es un 20 %, el valor resultante del cálculo será un Precio Mínimo de \$ 80.

PRECIO DE VENTA. Es el precio de venta del Artículo al público, que el Sistema tomará como base para calcular sobre cualquier Lista de Precios.

IVA INCLUIDO. (S/N) (Si/No). Se indica con este campo, si el Precio de Venta indicado tiene el impuesto IVA incluido en él o no. En función de ésto, ApolloGesCom calculará el impuesto, si corresponde, al momento de facturararlo, o lo deducirá del precio final.

SERVICIO. (S/N). Este campo indica a la Aplicación, que el Artículo es un servicio. El efecto que produce este dato es el de no controlar Stock del mismo. Es decir, si se indica con este campo que el Artículo es un servicio, el Sistema no producirá movimientos de Inventario cada vez que se lo involucre en una operación comercial.

MOVER INSUMOS (S/N). Disponible en ApolloGesCom ERP.

STOCK MÍNIMO. Valor de Stock mínimo o valor de reposición de Inventario. (Botón [F10]. Historial de modificaciones del mínimo/máximo desde las Estadísticas).

STOCK MÁXIMO. Valor máximo de Stock deseado al realizar la compra.

ARTÍCULO PESABLE. Se indica si es un Artículo cuya venta se realiza por peso (campo necesario en caso de poseer una Línea de Balanzas electrónicas). Sólo los Artículos con este campo activado serán enviados a las mismas.

BALANZA X UNIDAD. Este campo se relaciona con el dato anterior, y sirve para indicarle a una Balanza electrónica (en caso de utilizarse) que el Artículo se vende x unidad, y no por peso.

VIDA ÚTIL. (Cantidad de días). Campo que se utiliza para calcular la fecha de vencimiento de un Artículo.

UNIDAD. Representa la unidad de medida. Puede ser metro, kilo, litro, o simplemente un bien.

VALOR. Indica la cantidad de la Unidad (campo anterior) que posee un Artículo. Por ejemplo, si se tiene como Artículo una botella de aceite de 1,5 litros, en este campo se debe indicar 1.5, y el Sistema podrá calcular el precio Unitario x unidad del bien (este dato es una exigencia de "Defensa al Consumidor" para exhibir precios en algunas localidades).

PESO ESPECÍFICO. Valor de peso real del bien. Se puede utilizar en caso de que el bien se almacene en una unidad diferente a la de venta. Ejemplo: Si tiene Arena y se desea Inventariarla en Toneladas, pero venderla por m3, en este campo se debe indicar el peso real del metro cúbico de arena, para que la Aplicación realice el cálculo al momento de tener que registrar un movimiento de Stock y llevarlo a Toneladas.

BULTO X PALLET. En este campo se indica la cantidad de "Cajas" que entran por Pallet. Note que se refiere, en este caso, a Cajas y no al Artículo en sí. Para saber cuantos Artículos entran en una Caja, deberá trabajar con el campo siguiente.

BULTOS. Proporción del Artículo en su unidad de almacenamiento. Ejemplo. Si se trata de un Artículo, que se envasa para la venta en Cajas con 8 de ellos (es decir, se vende en cajas de 8) se debe ingresar la proporción (y no la cantidad) que representa una unidad del Artículo en esa caja. En ese ejemplo sería 0.125. El sistema calcula con este valor la cantidad de bultos cuando se realizan diferentes reportes en el Sistema.

ATRIBUTOS. Disponible en ApolloGesCom ERP.

ATRIBUTO AUXILIAR. Disponible en ApolloGesCom ERP.

ENVASE. Disponible en ApolloGesCom ERP.

PESO DEL ARTÍCULO. Como su nombre lo indica, es el peso del bien. Este valor es solamente un dato, y no tiene incidencia en el Sistema.

DEPÓSITO PREDETERMINADO. En caso de indicarse un [Depósito](#) en este campo, al realizar una venta la Aplicación lo propondrá como Depósito a descontar de la misma. El usuario del Sistema, siempre podrá modificarlo (en caso de ser necesario) en el mismo momento.

HABILITAR CONTROL DE STOCK AUXILIAR. ApolloGesCom brinda un doble control de Stock o Inventario. Con este campo se activa tal función. Es usual que esta función de Inventario Dual se efectúe en distribuidoras, en donde se almacenan bienes no uniformes (ej, quesos, en donde cada unidad puede variar de peso. En este caso se ingresa cantidad y peso, y el Sistema lleva un Stock doble).

NO DISPONIBLE. Se indica con este campo que el Artículo no se encuentra disponible para la venta. El efecto que produce este dato es que, al realizar una venta, no podrá ser facturado.

CUENTA COMPRAS. Disponible en ApolloGesCom ERP.

CUENTA VENTAS. Disponible en ApolloGesCom ERP.

CUENTA DE IMPUESTOS INTERNOS. Disponible en ApolloGesCom ERP.

5.7.5.1 Configuración de Precios

5.7.5.1.1 Costo del Artículo

En desarrollo ...

5.7.5.2 Configuración de Fórmulas

5.7.5.2.1 Ecuaciones (Ventas)

En desarrollo ...

5.7.5.3 Existencias

En desarrollo ...

5.7.5.4 Filtros

En desarrollo ...

5.8 Estadísticas

5.9 Otras Tablas

5.9.1 Tarjetas de Crédito

Para agregar Tarjetas de Crédito/Débito, debe ingresar en *ApolloGesCom* > *Otras Tablas* > *Tarjetas de Crédito*. Al pie de del formulario se indican las opciones disponibles (Se puede acceder con el mouse o presionando la tecla indicada). Para agregar o modificar una Tarjeta deberá presionar [F2] o [F3] respectivamente, y si lo que desea es eliminarla, [F6].

Los datos que se deben indicar al dar de alta una Tarjeta son los siguientes:

DESCRIPCIÓN. Denominación de la Tarjeta de Crédito/Débito.

LÍMITE DE COMPRA. Es un dato informativo que no produce efecto alguno en el Sistema.

ACTIVA (S/N). Indica si la Tarjeta está activa o no. En caso de no encontrarse activa, el Sistema no la propondrá en ninguna de las funciones, por lo que no se podrá vender con la misma.

BANCO. Disponible en ApolloGesCom ERP.

PROVEEDOR. Disponible en ApolloGesCom ERP.

TELÉFONO. Número de teléfono de contacto con la Tarjeta de Crédito.

NÚMERO DE COMERCIO. Se refiere al número con el que la Tarjeta identifica al comercio (Usuario de ApolloGesCom).

CANTIDAD DE DÍAS EN ACREDITAR MONTO. Disponible en ApolloGesCom ERP.

DESCUENTOS APROXIMADOS (%). Otro dato que se complementa con el anterior, para determinar el monto aproximado de Acreditación.

ENCABEZADO DE CÓDIGO DE BARRAS. Disponible en ApolloGesCom ERP.

Los campos siguientes están todos relacionados a la configuración del Código de Barras. (MONTO DESDE, MONTO CANTIDAD, NÚMERO DESDE, NÚMERO CANTIDAD).

Otras funciones que se pueden utilizar en el formulario de Tarjetas.

[\[Coeficiente\]](#). Permite configurar los Coeficientes para los Planes de Pagos o para los Recibos.

[\[Planes\]](#). Configuración de los diferentes Planes que otorgan las Tarjetas de Crédito.

[\[Bancos\]](#). Con esta función se ingresan los Bancos que otorgan las diferentes Tarjetas de Crédito/Débito, de manera de poder relacionarlo al ingresar un Cupón al Sistema. Este dato sirve para tener identificadas las ventas de una determinada tarjeta (Por ej. VISA) y qué Bancos son los que otorgaron las mismas.

5.9.1.1 Coeficientes

Los Coeficientes, son los valores que serán tenidos en cuenta a la hora de calcular los recargos y/o bonificaciones para los Planes de Pago (Ventas con Tarjetas), Recibos (Cobranzas con Tarjetas) o Cuenta Corriente.

Para agregar o modificar una Tarjeta deberá presionar [F2] o [F3] respectivamente, y si lo que desea es eliminarlo, [F6].

Los datos que se deben indicar al dar de alta un Coeficiente son los siguientes:

NÚMERO DE CUOTAS. Cantidad de cuotas con las que se llevará a cabo la operación actual.

COEFICIENTE DE RECARGO. Porcentaje de recargo por Cuota. Es importante tener en claro cómo se utiliza el número que se configura en este campo. Lo explicaremos con un ejemplo simple.

Si se pone en cantidad de cuotas 4, y en coeficiente 2,5 %, se está indicando a la Aplicación que debe hacer un recargo POR CUOTA del 2,5 porcentual, es decir, un 10 % total (2,5 x 4) sobre la operación.

5.9.1.2 Planes

Para agregar Planes de Tarjetas de Crédito, debe ingresar en *ApolloGesCom > Otras Tablas > Tarjetas de Crédito > [Planes]*. Al pie de del formulario se indican las opciones disponibles (Se puede acceder con el mouse o presionando la tecla indicada). Para agregar o modificar un Plan deberá presionar [F2] o [F3] respectivamente, y si lo que desea es eliminarlo, [F6].

Al dar de alta un Plan de Tarjeta de Crédito se debe indicar la DESCRIPCIÓN.
Una vez ingresado el Plan, se podrán configurar los [Coeficientes](#).

5.9.2 Países

Para dar de alta los Países, debe ingresar en *ApolloGesCom > Otras Tablas > Países*. Al pie de del formulario se indican las opciones disponibles (Se puede acceder con el mouse o presionando la tecla indicada). Para agregar o modificar una Empresa debe presionar [F2] o [F3] respectivamente. Para buscar un País, debe presionar [F5], y [F6] si lo que desea es eliminarlo.

5.9.3 Provincias

Para dar de alta las Provincias, debe ingresar en *ApolloGesCom > Otras Tablas > Provincias*. Al pie de del formulario se indican las opciones disponibles (Se puede acceder con el mouse o presionando la tecla indicada). Para agregar o modificar una Provincia debe presionar [F2] o [F3] respectivamente, para buscar una Provincia debe presionar [F5], y si lo que desea es eliminarla, [F6].

Los datos de las Provincias son los siguientes:

DESCRIPCIÓN: Nombre Real de la Provincia (Puede ser un Departamento o Estado de otro país).
CÓDIGO DE JURISDICCIÓN: Número provisto por AFIP, y necesario para la exportación al Aplicativo SIAP. (*ApolloGesCom > Gestión Contable > Contabilidad Impositiva > Impuestos > Exportación SIAP*).

5.9.4 Localidades

ApolloGesCom viene equipado, con la instalación, con la tabla de TODAS las Localidades de la República Argentina. De todas formas, es viable agregar, modificar o quitar alguna.

Para dar de alta las Localidades, debe ingresar en *ApolloGesCom > Otras Tablas > Localidades*. Al pie de del formulario se indican las opciones disponibles (Se puede acceder con el mouse o presionando la tecla indicada). Para agregar o modificar una Localidad deberá presionar [F2] o [F3] respectivamente. Para buscar una Localidad, debe presionar [F5], y si lo que desea es eliminarla, [F6].

Los datos de las Empresas son los siguientes:

DESCRIPCIÓN: Nombre o denominación de la Localidad.
CÓDIGO POSTAL: Código Postal de la Localidad.
PROVINCIA: Provincia a la que pertenece la Localidad (Presionando [F10] obtiene la tabla de las

Provincias).

PAIS: País al que pertenece la Localidad (Presionando [F10] se obtiene la tabla de Países).

Con la opción LISTADOS, podrá obtener salidas impresas de las Localidades. Al presionar esta opción, se despliega un menú con opciones de impresión (Ordenadas x Código y Ordenadas Alfabéticamente).

5.9.5 Puntos de Venta

Para definir los Puntos de Venta de la Empresa, debe ingresar en *ApolloGesCom > Otras Tablas > Puntos de Venta* . Al pie de del formulario se indican las opciones disponibles (Se puede acceder con el mouse o presionando la tecla indicada). En ApolloGesCom Single, solamente podrá utilizar la función [F4] (Puntos de Venta).

Con la opción F4 PUNTOS DE VENTA se despliega un nuevo formulario.

Al pie de este nuevo formulario se indican las opciones disponibles. Para agregar o modificar un Punto de Venta deberá presionar F2 o F3 respectivamente.

Los datos de las Puntos de Venta son los siguientes:

NÚMERO: Número del Punto de Venta.

DESCRIPCIÓN: Breve descripción del Punto de Venta (ej. Facturación Manual, Facturación Fiscal, etc.)

Con la opción F8 COLOR se pueden un color para el Punto de Venta que esté seleccionando.

Con la opción F10 CLAVE se puede configurar una Contraseña de acceso al Punto de Venta.

Con la opción ACTIVAR CLAVE puede optar por activar o desactivar la contraseña que haya sido configurada por la opción explicada anteriormente.

La opción CONT. PEND tiene efecto en ApolloGesCom ERP.

5.10 Mantenimiento

5.11 Configuración

5.11.1 Facturación

5.11.1.1 Precios

5.11.1.1.1 Precio Facturación

Para modificar la configuración del precio final se debe ingresar en *ApolloGesCom > Configuración > Facturación > Precios > Precios Facturación*.

En el presente formulario, se puede configurar la utilización del precio de un Artículo en el [Formulario de ingreso de Artículos](#) a un comprobante. En caso de estar tildada esta opción, cada vez que se muestre el precio de un Artículo a ingresar en un comprobante, el precio será final, es

decir, con todos los impuestos (a [CONSUMIDOR FINAL](#)). (inclusive en Comprobantes de Tipo A, en donde el Sistema almacena los netos, para que los impuestos sean discriminados al final). En caso inverso, el precio que proponga será el Neto (sin impuestos).

5.11.1.1.2 Modificar Precios

Para modificar la configuración de modificación de precios debe ingresar en *ApolloGesCom* > *Configuración* > *Facturación* > *Precios* > *Modificar Precios*.

En el presente formulario, se pueden configurar la modificación de precios, realizando diferentes combinaciones entre las opciones presentadas:

PERMITIR MODIFICAR EL PRECIO DE ARTÍCULOS. Como se expresa en este ítem, en caso de tildar este ítem el Sistema permitirá que los precios puedan ser modificados. Si no se tilda, el efecto será el contrario. No se podrán modificar precios de Artículos al momento de [ingresarlos](#) a cualquier comprobante.

MODIFICAR SIEMPRE POR PRECIO SUPERIOR. Esta opción funciona siempre que la anterior esté activada, e impide que la modificación de precios se haga por un precio inferior al propuesto por el Sistema.

REPORTAR MODIFICACIÓN DE PRECIOS EN RESUMEN DE VENTAS. En caso de estar activada esta opción, *ApolloGesCom* reporta en el Resumen de Ventas todas las modificaciones que hayan sido efectuadas.

5.11.1.1.3 Lista de Precios de Referencia

En desarrollo ...

5.11.1.2 Facturación de Contado

5.11.1.2.1 Facturación de Contado x Defecto

Ingresando en *ApolloGesCom* > *Utilitarios* > *Parámetros Generales* > *Facturas* > *Comprobantes* > *Facturación de Contado* > *Facturación de Contado por Defecto* se modificar el valor de este parámetro respecto del valor por defecto que viene en la instalación.

Este parámetro modifica el valor del campo COMPROBANTE CUENTA CORRIENTE que pregunta el formulario de la [Condición de Venta](#) de una Factura. Con la instalación de *ApolloGesCom*, cada vez que se solicite al operador este campo, la Aplicación propone "S", de manera de confirmar la operación en Cuenta Corriente. Si bien este valor es modificable, resultaría mas cómodo que el Sistema proponga "N" en caso de que la mayoría de las operaciones sean de Contado (aún cuando el Cliente tenga habilitada la Cuenta Corriente).

En caso de querer modificar esta situación, debe activar el campo FACTURAR DE CONTADO POR DEFECTO.

5.11.1.3 Control de Existencias

5.11.1.3.1 No pedir cantidad (Scanner)

Para modificar la configuración que determina que el Sistema no se detenga en la Cantidad, al ingresar Artículos en una Factura, se debe ingresar en *ApolloGesCom > Utilitarios > Parámetros Generales > Facturas > Control Existencias > No pedir Cantidad (Scanner)*.

En el presente formulario, se puede configurar la no detención de la Aplicación al incorporar un Artículo a través del [Formulario de ingreso de Artículos](#) a un comprobante. En caso de estar tildada esta opción, cada vez que se seleccione un Artículo, éste ingresará directamente a la Factura, sin mostrar el Formulario de ingreso de Artículos. Esto logra mayor agilidad en caso de poseer un lector de códigos de barras conectado a la PC.

5.11.1.4 Configuración de Impresiones

5.11.1.4.1 Facturas

5.11.1.4.1.1 Controlador Fiscal

Para configurar las impresiones de Comprobantes Fiscales en una impresora fiscal, debe ingresar en *ApolloGesCom > Configuración > Facturación > Configuración de Impresiones > Facturas > Controlador Fiscal*.

Debe tener en cuenta que la configuración va a ser tenida en cuenta en la SUCURSAL y [PUNTO DE VENTA](#) activo en la Aplicación. Asegúrese de estar situado en el lugar correcto antes de confirmar la configuración. (Si no está situado en el lugar correcto, debe [modificar](#) la Sucursal y Punto de Venta).

En el formulario que se muestra, debe tildar el campo IMPRIMIR FACTURA EN IMPRESOR FISCAL para que el Sistema comience a imprimir los comprobantes en el Impresor Fiscal correspondiente. (1)

En el campo MODELO DE IMPRESORA FISCAL debe indicar el tipo de Impresora Fiscal, según la Tabla propuesta por la Aplicación. Para acceder a la tabla debe presionar [F10].

PUERTO DE IMPRESIÓN. Puerto (generalmente serial) a través del cual se conecta la impresora Fiscal con la PC. En caso de ser el puerto serial 1, debe indicarse en este campo COM1.

DEMORA (SEG) LILO. Tiempo de demora (en segundos) en que es mostrado un menú de opciones (solamente en el modelo Hasar 425) para optar por impresión en la bandeja de tickets, o en la bandeja de facturas. Transcurrido ese tiempo, se opta por defecto la impresión de Tickets. El campo EMPLEAR SERVIDOR DE IMPRESIÓN está disponible en la versión ERP.

NÚMERO DE ESTACIÓN. Disponible en ApolloGesCom ERP.

(1) ApolloGesCom automáticamente decidirá los comprobantes según el modelo de Impresor/a Fiscal seleccionado, pues no todas soportan la confección de todos los comprobantes fiscales (Facturas, Notas de Crédito, Notas de Débito).

5.11.2 Ventas

5.11.2.1 Alícuotas

5.11.2.1.1 IVA

Para ingresar las Tasas de IVA debe seleccionar ApolloGesCom > Utilitarios > Parámetros Generales > Ventas > Alícuotas > IVA.

En este formulario, se definen las Tasas de [IVA](#). Entre los datos de relevancia, está la fecha de vigencia, mediante la cual el Sistema obtiene la Tasa Normal. Se aconseja, dado esto, NO ELIMINAR ningún registro que haya sido configurado con anterioridad; caso contrario, sería imposible obtener la Tasa de IVA de un comprobante generado con anterioridad.

Al pie de del formulario se indican las opciones disponibles (Se puede acceder con el mouse o presionando la tecla indicada). Para agregar o modificar una Tasa de IVA deberá presionar [F2] o [F3] respectivamente. Para eliminarla (SÓLO SI ES NECESARIO), [F6].

Los datos que se deben indicar al dar de alta una Tasa de IVA son las siguientes:

FECHA. Fecha de inicio de la vigencia de la nueva Tasa de IVA.

IVA INSCRIPTO. Tasa Normal de IVA.

IVA SOBRETASA. Tasa de IVA a considerar cuando deba, por condiciones Fiscales, cobrarse una SobreTasa de IVA (además de la Tasa Normal).

IVA INSCRIPTO (SERVICIOS). Tasa Normal de IVA aplicable a algunos servicios (Teléfono, Luz, etc.)

IVA SOBRETASA. Valor porcentual de la SobreTasa a cobrar sobre algunos servicios.

En TODOS los casos se deben expresar valores porcentuales, es decir, si se desea ingresar el 21 %, en el campo IVA INSCRIPTO deberá indicar 21.00.

5.11.3 Copia de Seguridad



Definición de los parámetros correspondientes a la Copia de Seguridad.

El formulario que ApolloGesCom presenta para la configuración de la Copia de Seguridad, está conformado con varios sectores que pasaremos a detallar:

Copias Realizadas. Muestra un resumen histórico reciente de las últimas copias realizadas.

Origen de los datos. Lugar desde donde se obtienen los datos a ser comprimidos (el Sistema genera un archivo .ZIP). Este dato no es editable, y está relacionado directamente con la Base de Datos de ApolloGesCom, según su configuración de instalación.

Destino de Copias. Carpetas donde se desea almacenar el archivo .ZIP generado en el proceso. Pueden seleccionarse mas de una localización. Para agregar una localización nueva, debe hacer

doble click con el mouse, directamente en el interior del cuadro, y aparecerá un inspector de carpetas. Si desea eliminar alguna, debe hacerlo con la tecla [DELETE], habiendo marcado con anterioridad la localización que desee eliminar.

Número de Copias. Cantidad de archivos .ZIP que la Aplicación mantendrá en cada una de las carpetas destino. Este dato sirve para mantener copias históricas. Si se indica (por ejemplo) una cantidad de 10 en este campo, se mantendrán los 10 archivos ZIP mas nuevos en cada una de las carpetas indicadas.

[Configurar].

Habilita un formulario con parámetros para agregar procesos a la Copia de Seguridad.

En el primer grupo de opciones (Configuración) se pueden seleccionar diferentes funciones que se ejecutarán ANTES de comenzar la compresión propiamente dicha.

En la parte inferior del formulario (Datos FTP) se puede optar por configurar los datos de un Hosting FTP, donde se alojará la copia, una vez generada. (Es importante aclarar que deben considerarse una serie de factores importantes si se desea alojar una Copia de Seguridad en la web, como son -entre otros- el tamaño del archivo .ZIP, y la velocidad de la conexión de Internet).

5.12 Backup



Realiza la Copia de Seguridad de los Datos (Backup).

5.13 Visualizar

Accediendo en *ApolloGesCom* > *Visualizar* se puede trabajar en la apariencia del Sistema.

Haciendo click con el mouse en cada una de las opciones de este menú, se habilitan o deshabilitan los objetos mencionados.

- BARRA EXPLORADORA EN FORMULARIOS: Habilita o deshabilita la [Barra Exploradora](#) de los Formularios, con todas las funciones contenidas dentro de ella.
- BARRA DE HERRAMIENTAS: Posee funciones básicas como Abandonar el Sistema, Modificar Clave o Modificar Sucursal.
- BARRA DE ATAJOS: Presenta algunas de las opciones mas utilizadas, de un solo Click. (Abre una instancia nueva del módulo correspondiente, directamente dentro de la opción correspondiente).

- **BARRA DE AYUDA Y REGISTRO:** Contiene un acceso a la Ayuda General del Sistema, otro al Contrato Formal de Licencia, y otro para Registrar/Activar el Sistema.
- **BARRA DE PROGRAMAS:** Algunos de los programas más útiles de uso cotidiano (MS Excel, MS Word, Calculadora, Agenda AGC, Lanzador, IExplorer, etc.)
- **BARRA DE COMUNICACIONES:** Funciones necesarias para ejecutar tareas de sincronización de datos entre Servidores AGC.
- **BARRA DE FUENTES DE TABLAS:** Configuración de las Fuentes (Letras) que serán visualizadas en las Grillas de datos del Sistema.

Luego pueden aparecer otras Barras de Tareas, de acuerdo al Módulo del Sistema que esté operando, con accesos a las opciones mas importantes y usadas del mismo.

5.14 Ayuda

5.14.1 Ayuda General del Sistema (F1)

Acceso a la Ayuda General del Sistema. También puede ingresar en la misma presionando la tecla [F1] posicionado en cualquier lugar del Sistema ApolloGesCom.

5.14.2 Ayuda Contextual (Ctrl+F1)

Acceso a la Ayuda Contextual del Sistema. También puede ingresar en la misma presionando la tecla [Ctrl+F1] posicionado en cualquier lugar del Sistema ApolloGesCom.

La diferencia entre la Ayuda General, y la Ayuda Contextual, se basa en que la segunda se posiciona **DIRECTAMENTE** en el tema correspondiente al lugar de la Aplicación en que se encuentre trabajando (sólo en caso de existir explicacion alguna para ese tema, en caso contrario no se abrirá la Ayuda).

5.14.3 Acerca de ...

Datos acerca de los créditos de ApolloGesCom.

En él se puede encontrar datos de Autoría, e información de contacto (Teléfonos, correos electrónicos, página web, etc.)

5.14.4 Registrar Producto

Si el Sistema se encuentra en modo de Evaluación, al ingresar en esta opción se desplegará el formulario de Registración, el que contiene los datos del Propietario, indispensables para la correcta operación de ApolloGesCom.

- **RAZÓN SOCIAL:** Razón social del Usuario del Sistema.
- **CUIT:** Número de CUIT (Clave Única de Identificación Tributaria).
- **IVA:** Responsabilidad de Iva frente al Fisco. (Fundamental para determinar el TIPO de los comprobantes que se van a emitir).
- **NOMBRE DE FANTASÍA.**

- DOMICILIO: Dirección Legal de la Empresa.
- TEL.FAX.
- LOCALIDAD.
- CP: Código Postal

NÚMERO DE SERIE: Es el número proporcionado por MasterISI una vez adquirida la Licencia del Sistema. Está terminantemente prohibido entregar, distribuir o lucrar con el número de Serie otorgado a cada Usuario. El mismo sólo puede ser utilizado una vez, por lo que caducará una vez utilizado.

Los datos ingresados NO PODRÁN SER MODIFICADOS, por lo que es importante prestar especial atención al momento de ingresar los datos.

Si el Sistema ya se encuentra registrado con su correspondiente Número de Serie, el formulario que se despliega es el correspondiente a la Activación de ApolloGesCom. Existen 2 formas de realizar la Activación del producto:

1. Hacerla en forma automática (Debe disponer de Internet en el Nodo/Servidor). Para ello, debe presionar el botón [Solicitar Activación]. Esto enviará una solicitud a MasterISI. Puede comunicarse con MasterISI, desde donde se devolverá la respuesta a dicha solicitud. Para terminar con el trámite, deberá presionar el botón [Descargar Activación]. El Sistema dará un mensaje de Éxito, y cerrará la aplicación. Luego se activará automáticamente, y se volverá a cerrar. A partir de allí, ya estará Activado.
2. Hacerla en forma manual. Debe, para esto, copiar la información contenida en el cuadro **Key Code**, y enviarla por casilla de mail a activacion@masterisi.com.ar. En la respuesta al mail, vendrá una cadena que deberá ser copiada del Mail, y pegada dentro del cuadro denominado **Código de Activación**. El proceso finaliza presionando el botón [Aceptar]. Para simplificar la tarea de copiar el Key Code y enviarlo por Mail, se puede presionar el botón [Enviar por Mail], que realiza la primera parte de este proceso en forma directa (Para esto es necesario tener configurada en la PC una cuenta de correo).

5.14.5 Contrato Formal de Licencia

Términos y Condiciones del servicio brindado por Master ISI.

Puede acceder directamente en la ayuda, ingresando en [Contrato Formal de Licencia](#).

5.15 Otras Gestiones

5.15.1 Restaurantes



Administración de cuentas x mesas. Plano del Salón. Emisión de comprobantes fiscales.
Comandas.

Para mas detalles acerca del módulo de Restaurantes, consulte la [Ayuda en línea](#) de ApolloGesCom ERP.

5.15.2 Gestión Hotelera



Administración de Reservas por habitación, Cocheras, etc. Interrelación entre Restaurantes del Hotel.

Para mas detalles acerca del módulo de Hotelería, consulte la [Ayuda en línea](#) de ApolloGesCom ERP.

6. Apéndice

6.1 Preguntas Frecuentes



Sección en Desarrollo

6.2 Acerca de Master ISI



Somos una empresa Argentina, líder en el desarrollo de software de Gestión Comercial. Estamos integrados por Ingenieros en Sistemas de Información y Analistas de Sistemas. Desde nuestro comienzos mantenemos un crecimiento sostenido, incorporando nuevas tecnologías y servicios.

Nuestros profesionales están capacitados para relevar, analizar, diagnosticar, diseñar y desarrollar las soluciones óptimas para todo tipo de situaciones relacionadas con el desempeño óptimo de una organización.

Nuestro producto principal, ApolloGesCom, está instalado en todo el país, desde hace más de una década, y cada vez son más los usuarios que desean incorporar este

software. La tecnología con la que nos manejamos nos permite atender en forma eficiente a clientes en cualquier punto del mundo, integrando velocidad y precisión.

Nuestro equipo se encuentra en un proceso continuo de capacitación y desarrollo de nuevas metas.

Lo invitamos a visitar nuestro Sitio Web en www.masterisi.com.ar