



Parámetros generales para el uso básico de TACTICA CRM & ERP

Índice General

Empresas y Contactos.....	2
Productos y Servicios.....	7
Talonarios.....	10
Cuentas de Correo.....	13
Reportes.....	17



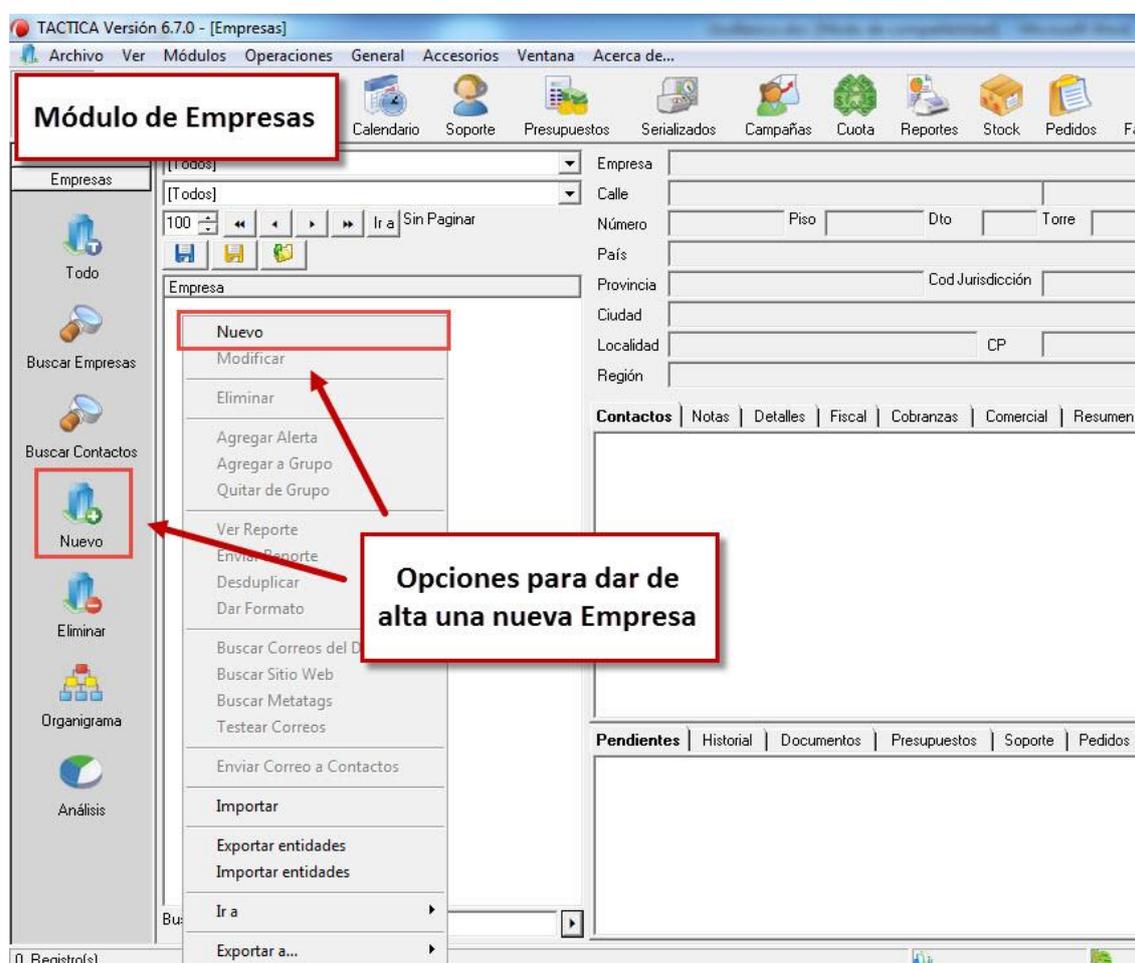
Hoja 1 de 21 - 27/02/2019

Carga de Empresas y Contactos

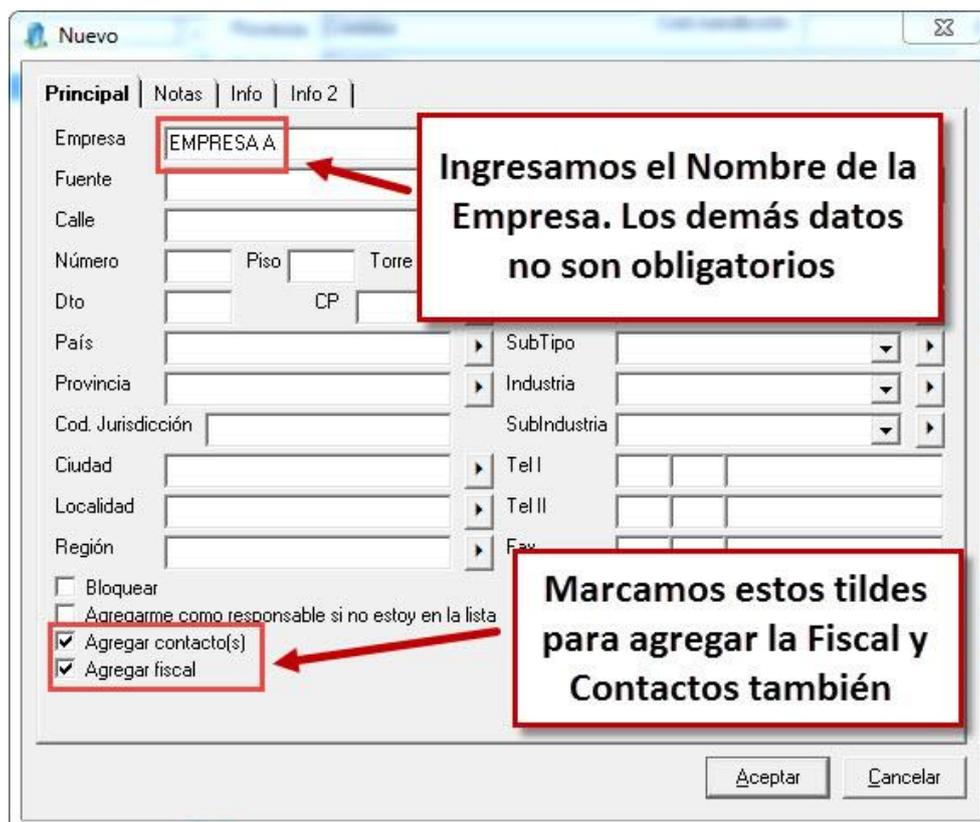
Para comenzar a operar con **TACTICA CRM & ERP** necesitamos tener cargados algunos datos básicos que son necesarios para poder generar distintos tipos de comprobantes.

En primer lugar debemos dar de alta las empresas y los contactos con los que vamos a trabajar.

Para dar de alta una nueva empresa ingresamos al módulo de **Empresas** y luego seleccionamos la opción “Nuevo” que se encuentra en la barra lateral izquierda del módulo. También podemos presionar botón derecho en el espacio en blanco a la izquierda de la ventana y seleccionar la opción “Nuevo”.



Se abrirá una nueva ventana donde debemos ingresar necesariamente el Nombre de la Empresa. Los demás datos podemos completarlos también pero no son obligatorios. También es importante dar de alta los Contactos y los datos Fiscales de la misma. Si dejamos marcados los tildes para “Agregar contacto(s)” y “Agregar Fiscal”, podremos hacerlo inmediatamente luego de Aceptar.



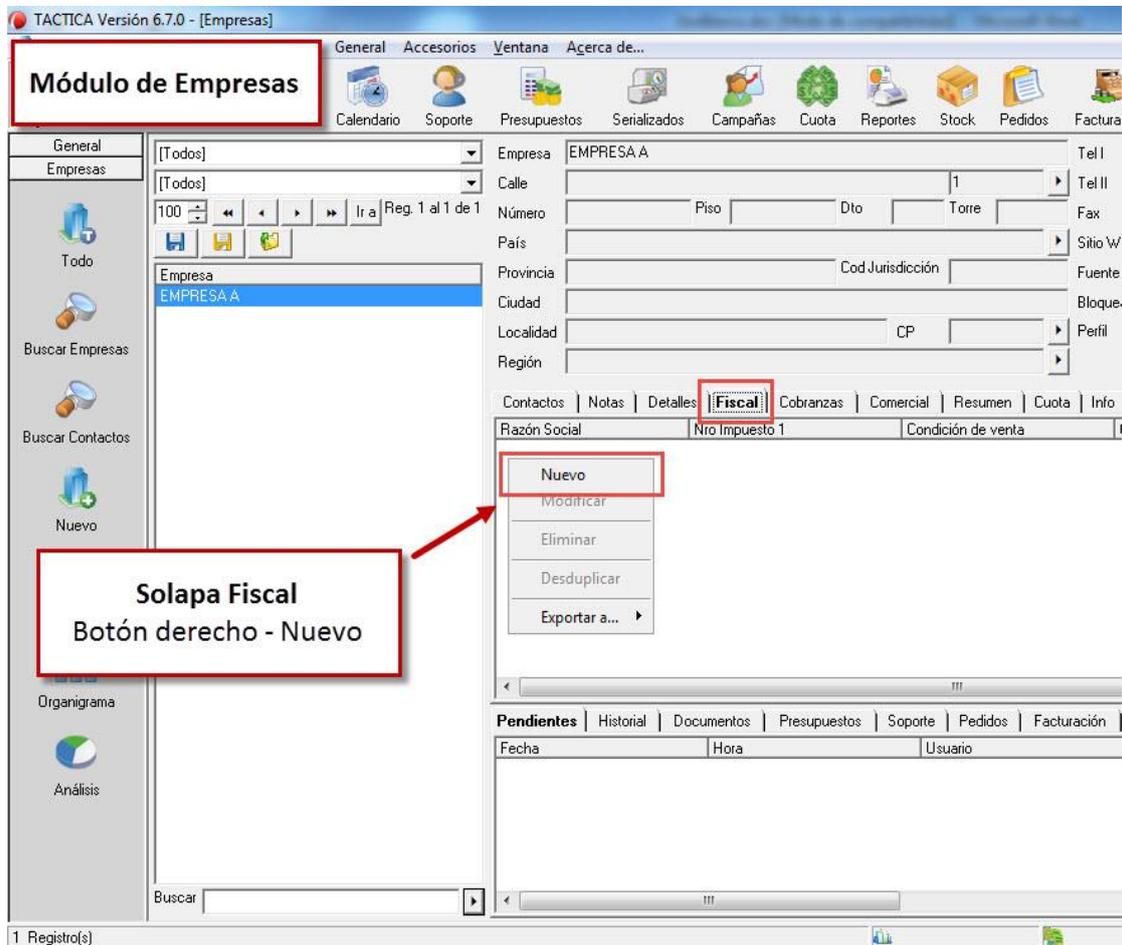
Ingresamos el Nombre de la Empresa. Los demás datos no son obligatorios

Marcamos estos tildes para agregar la Fiscal y Contactos también

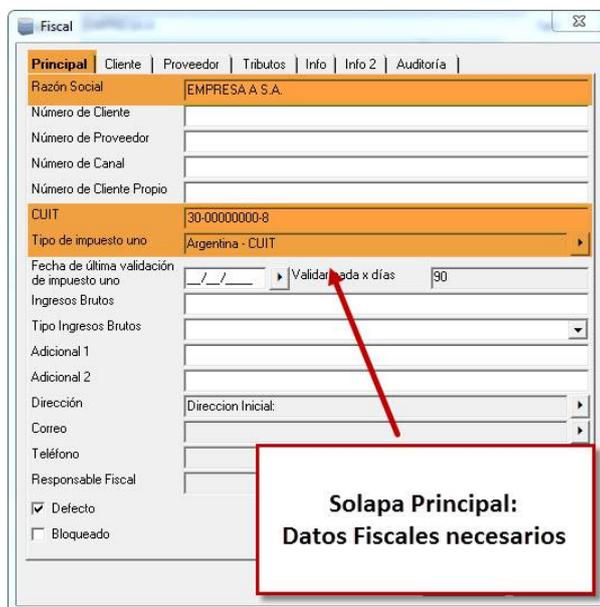




Los datos Fiscales podemos cargarlos también desde el módulo de Empresas, seleccionando primero la Empresa correspondiente y luego ingresando a la derecha en la solapa **Fiscal**. Dentro de esta solapa debemos presionar “botón derecho – Nuevo”.

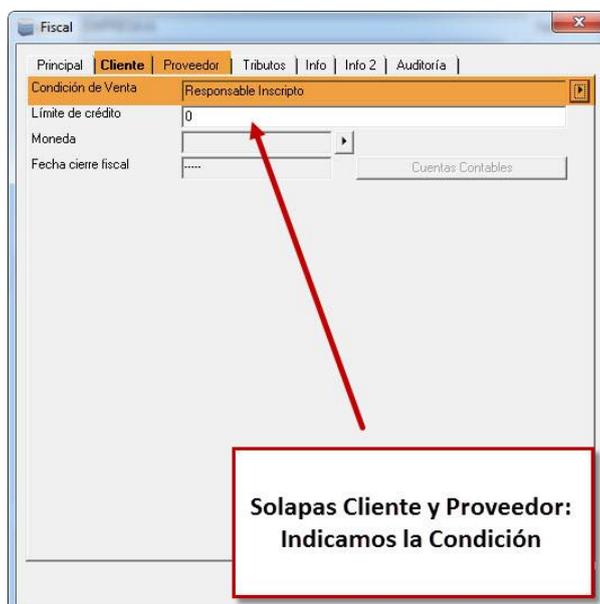


En la ventana de carga de datos Fiscales debemos seleccionar la solapa **Principal** e ingresar la **Razón Social**, **Número de CUIT** y **Tipo de Impuesto Uno**. Los demás datos pueden completarse en caso de ser necesarios, pero no son obligatorios para poder facturar.



**Solapa Principal:
Datos Fiscales necesarios**

Luego, dentro de la misma ventana debemos seleccionar las solapas **Cliente** y **Proveedor** para indicar la Condición (Responsable Inscripto, Consumidor Final, etc.)

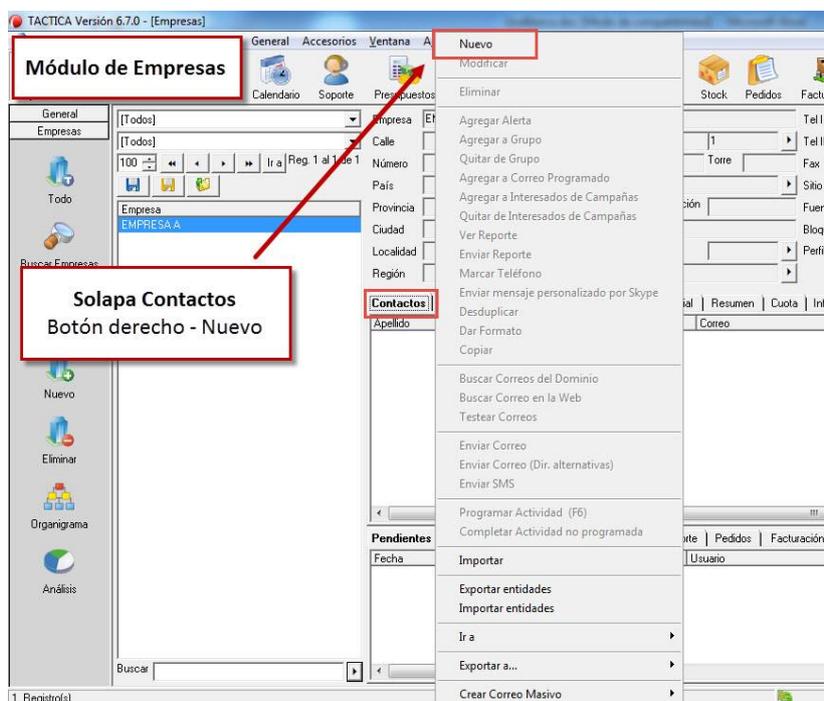


**Solapas Cliente y Proveedor:
Indicamos la Condición**

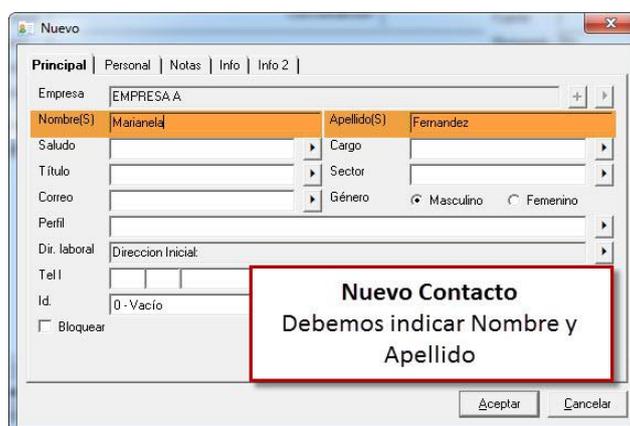


Los Contactos también podemos cargarlos desde el módulo de Empresas, seleccionando primero la Empresa correspondiente y luego ingresando a la derecha en la solapa **Contactos**.

Dentro de esta solapa debemos presionar “botón derecho – Nuevo”.



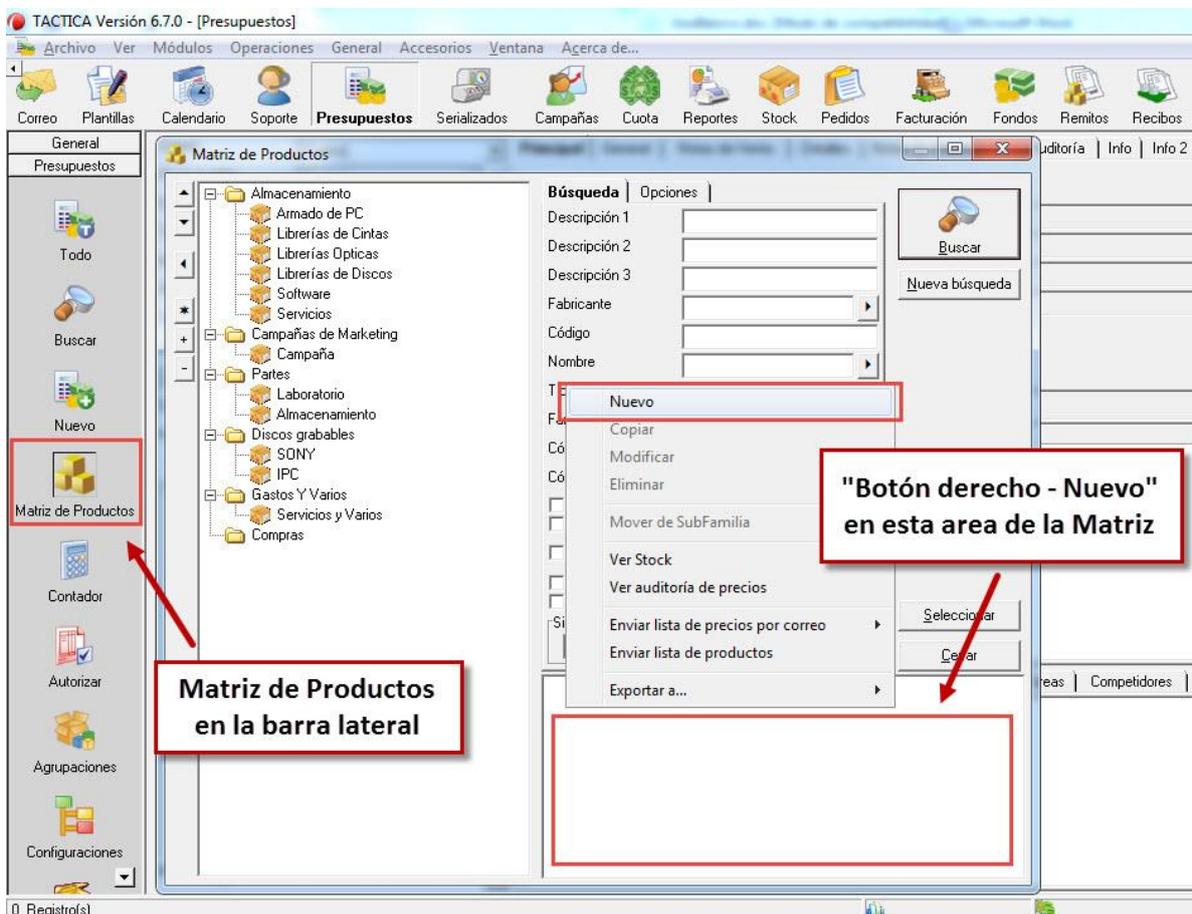
Se abrirá la ventana de carga de Nuevo contacto donde debemos indicar el **Nombre** y **Apellido** del mismo. La empresa ya estará seleccionada por defecto. Los demás datos pueden completarse en caso de ser necesarios pero no son obligatorios.



Productos y Servicios

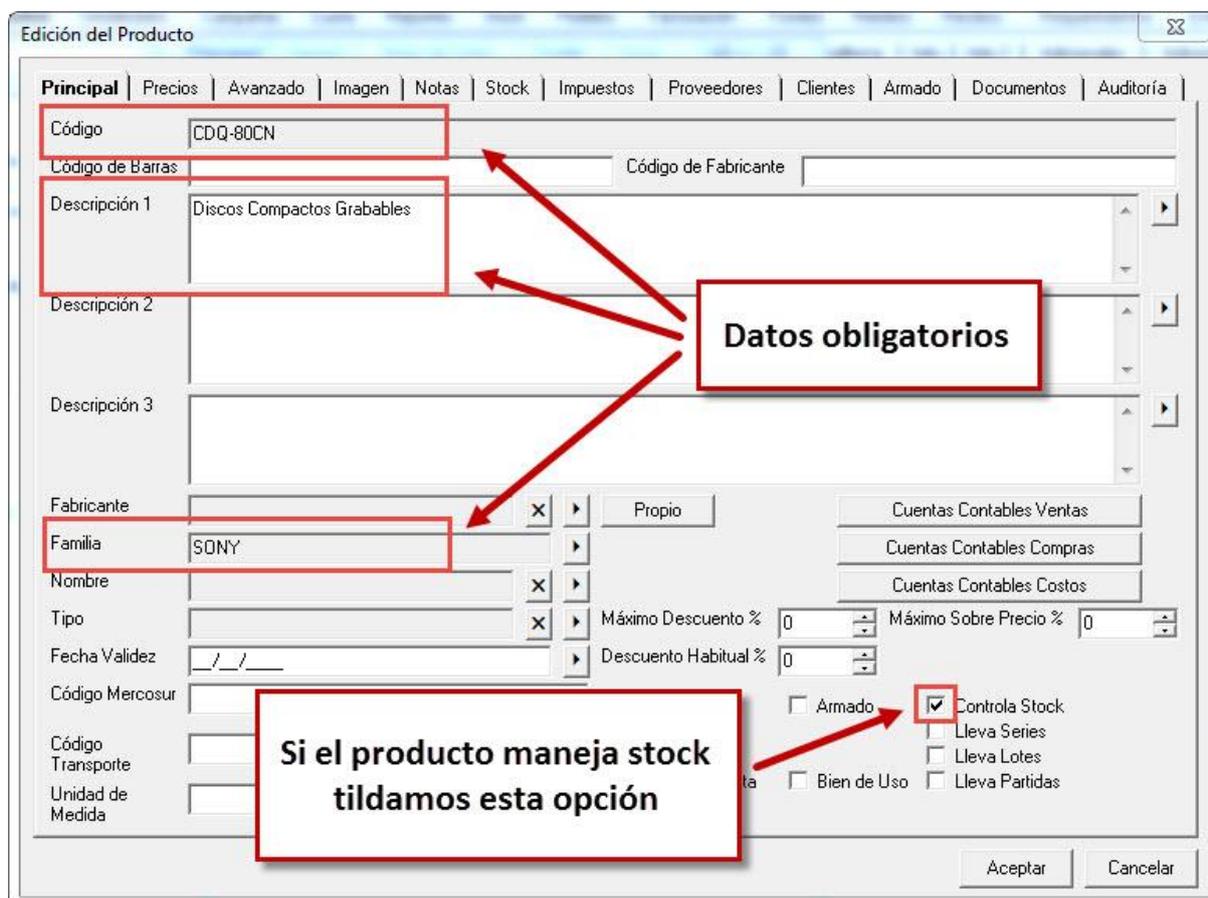
Los productos y/o servicios que vamos a trabajar podemos darlos de alta desde la Matriz de Productos. Para acceder debemos seleccionar la opción **Matriz de Productos** que se encuentra en la barra lateral izquierda de cualquiera de los siguientes módulos: Presupuestos, Pedidos, Facturación, Campañas, Requerimientos, Compras, Serializados y Stock.

Dentro de la Matriz de Productos debemos presionar “botón derecho – Nuevo” en el espacio en blanco que se encuentra abajo a la derecha de la ventana para poder dar de alta un nuevo ítem.



De esta forma se abrirá la ventana de **Edición del Producto** donde podemos crear el ítem correspondiente. Los únicos datos obligatorios que debemos completar son el **Código**, **Descripción 1** y **Familia** que se encuentran en la solapa **Principal**. Los demás datos deben completarse solo si son necesarios (también se pueden completar más adelante).

Hay otras opciones que no son obligatorias para poder dar de alta los ítems, pero que son importantes también. Por ejemplo, si el producto debe manejar stock se debería marcar la opción **Controla Stock**.



Edición del Producto

Principal | Precios | Avanzado | Imagen | Notas | Stock | Impuestos | Proveedores | Clientes | Armado | Documentos | Auditoría

Código: CDQ-80CN

Código de Barras: _____ Código de Fabricante: _____

Descripción 1: Discos Compactos Grabables

Descripción 2: _____

Descripción 3: _____

Fabricante: _____ Propio

Familia: SONY

Nombre: _____

Tipo: _____

Fecha Validez: __/__/__

Código Mercosur: _____

Código Transporte: _____

Unidad de Medida: _____

Cuentas Contables Ventas: _____

Cuentas Contables Compras: _____

Cuentas Contables Costos: _____

Máximo Descuento %: 0

Máximo Sobre Precio %: 0

Descuento Habitual %: 0

Armado Controla Stock

Lleva Series

Lleva Lotes

Lleva Partidas

Bien de Uso

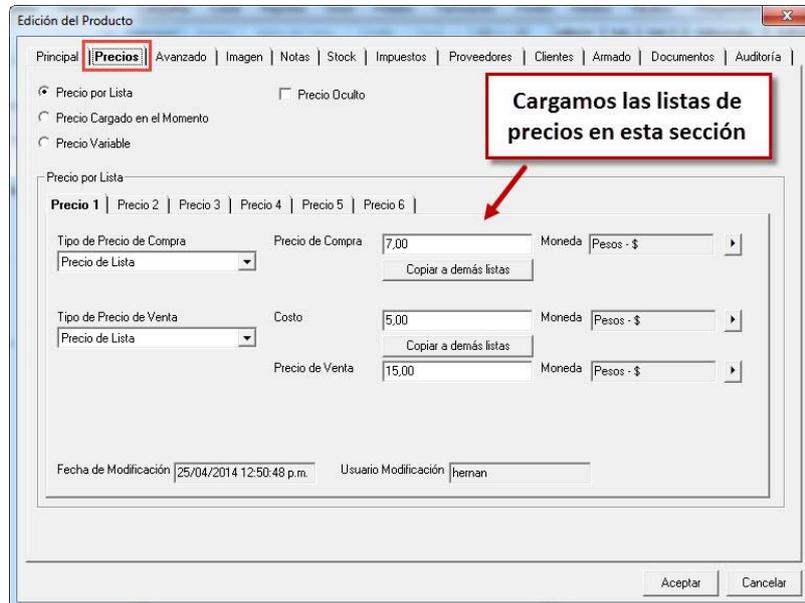
Si el producto maneja stock tildamos esta opción

Datos obligatorios

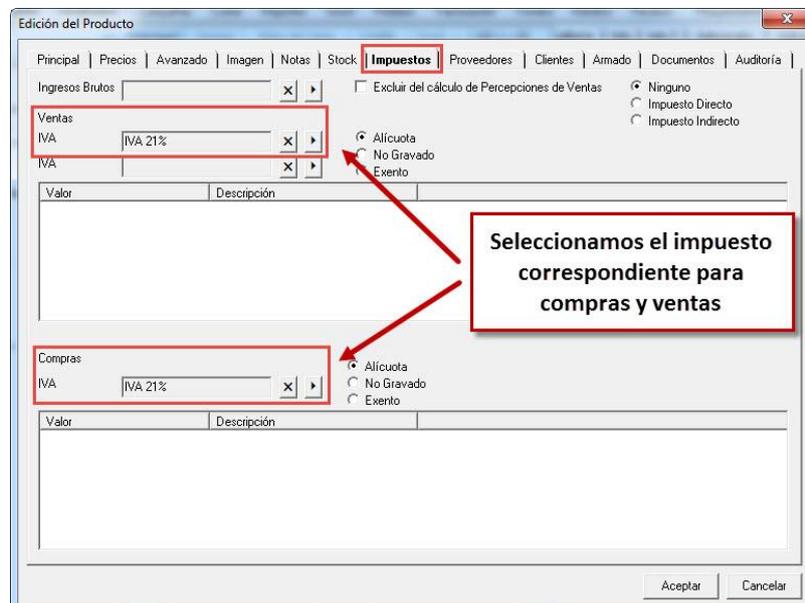
Aceptar Cancelar



En la misma ventana pero en la solapa **Precios**, podemos cargar las distintas listas de precios correspondientes del ítem.



En la solapa de **Impuestos** cargamos los que le correspondan al ítem, tanto para Compras como para Ventas.



Para finalizar con la carga debemos presionar el botón "Aceptar".

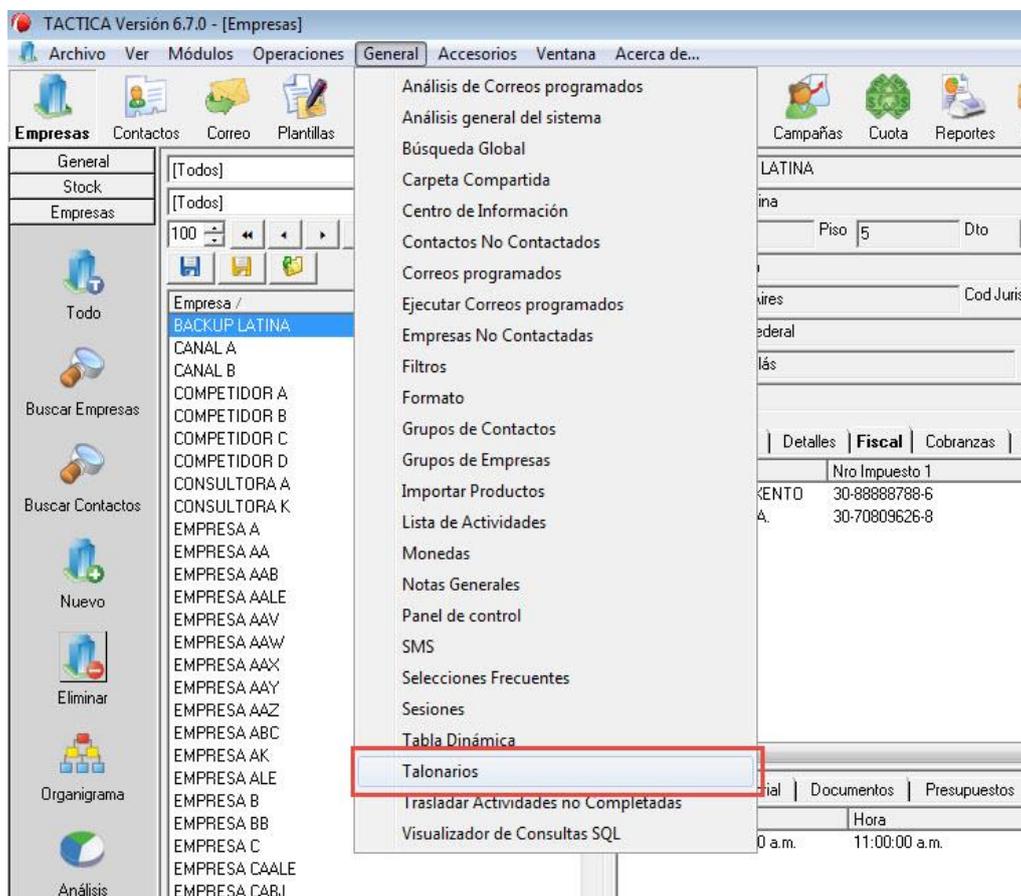




Alta de Talonarios

Para poder generar distintos tipos de comprobantes como pueden ser Facturas, Notas de Crédito/Débito, Pedidos, Remitos y Recibos, necesitamos dar de alta los Talonarios correspondientes.

Para darlos de alta debemos ingresar al menú **General** que se encuentra en la sección superior y luego en la opción **"Talonarios"**.

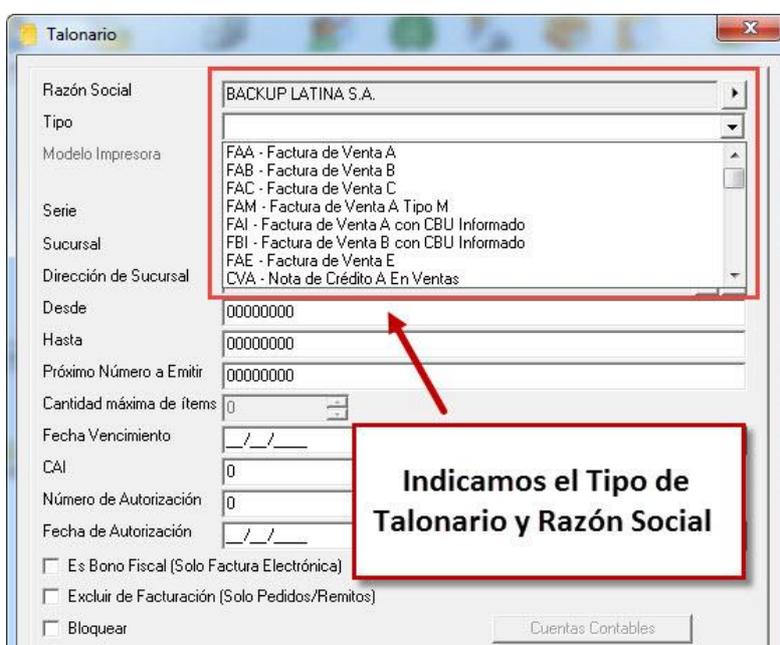


Hoja 10 de 21 - 27/02/2019

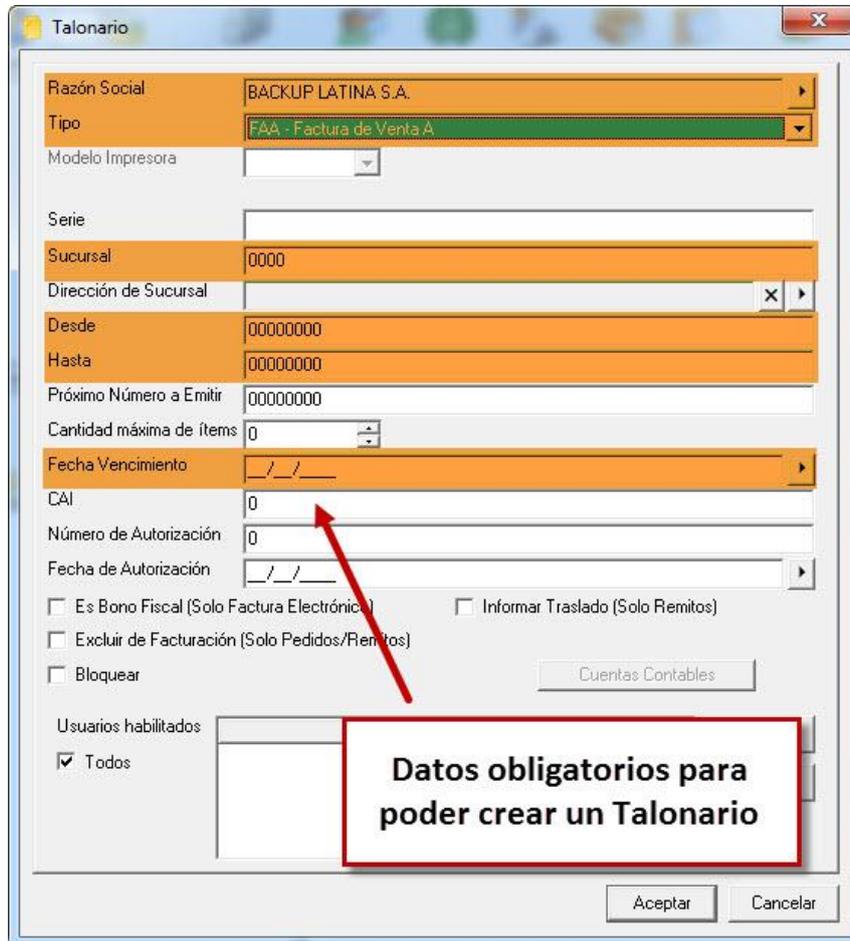
Al ingresar en la ventana de Talonarios debemos seleccionar la **Razón Social** para la que vamos darlos de alta y luego presionar “**botón derecho – Nuevo**” en la zona inferior.



Se abrirá una nueva ventana donde debemos definir primero qué **Tipo** de talonario vamos a crear y para qué **Razón Social**.



Luego debemos indicar la **Sucursal, Desde, Hasta y Fecha de Vencimiento** del mismo. Los demás datos no son obligatorios para poder darlo de alta.



Datos obligatorios para poder crear un Talonario

Para terminar debemos seleccionar la opción “Aceptar”.

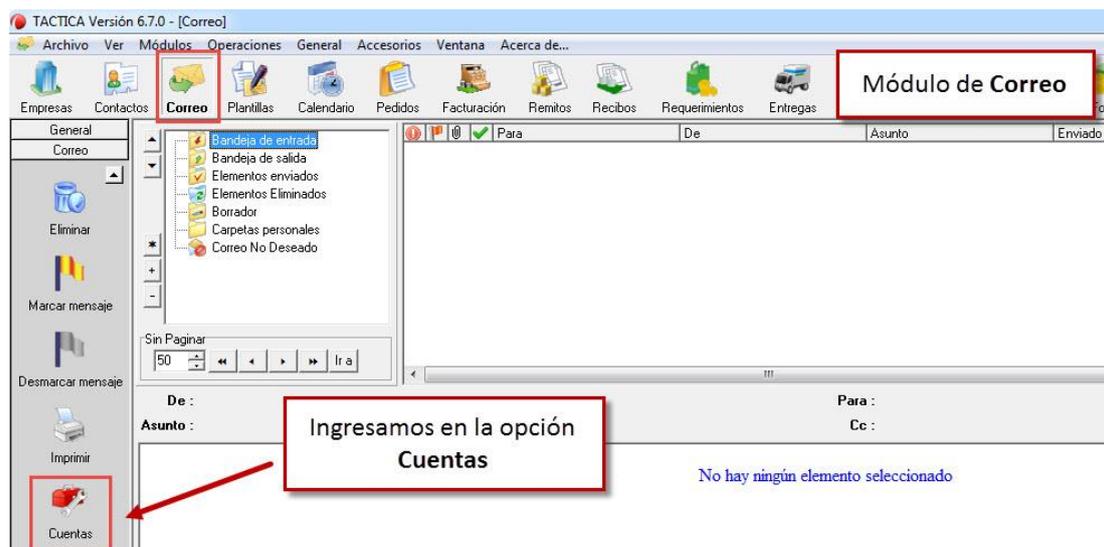
De esta forma los Talonarios creados estarán disponibles para su uso al momento de generar los distintos tipos de comprobantes.



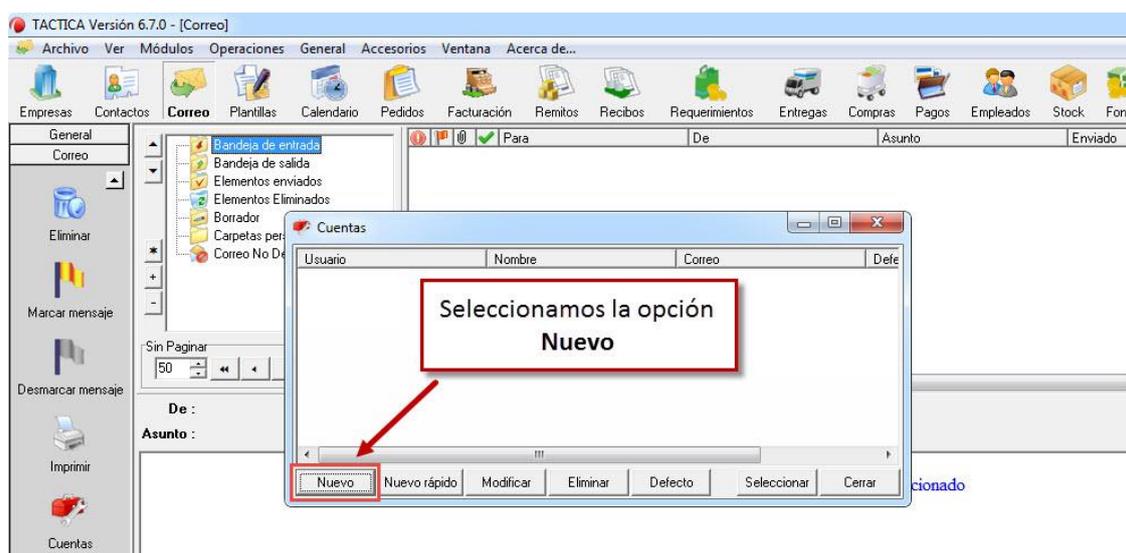
Configuración de Cuentas de Correo

Para poder enviar/recibir correos debemos configurar primero las cuentas que vamos a utilizar.

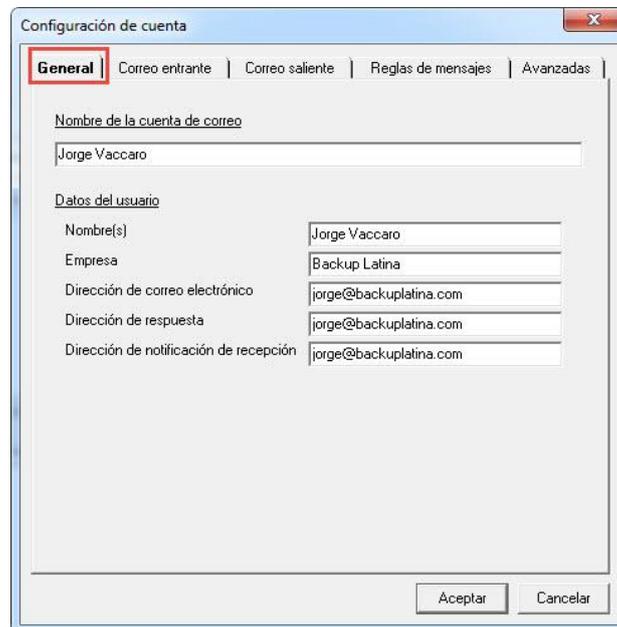
En primer lugar debemos ingresar al módulo de **Correo** y luego seleccionar la opción **“Cuentas”** que se encuentra en la barra lateral izquierda.



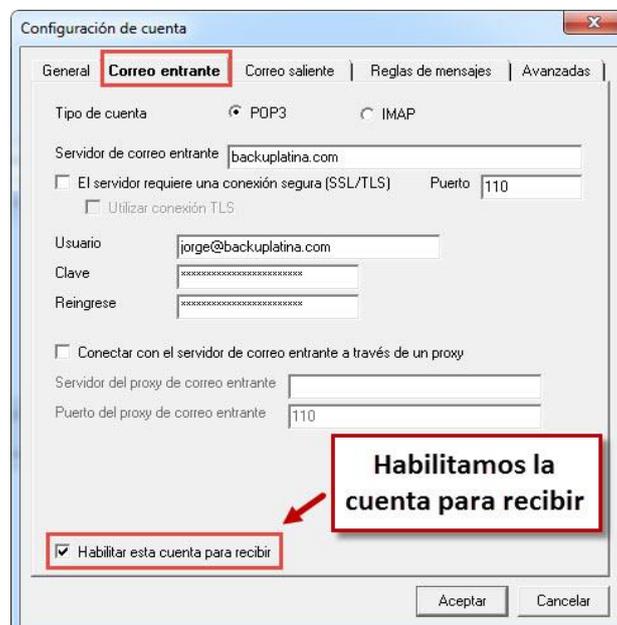
Se abrirá una nueva ventana de “Cuentas” y aquí debemos seleccionar la opción **Nuevo**.



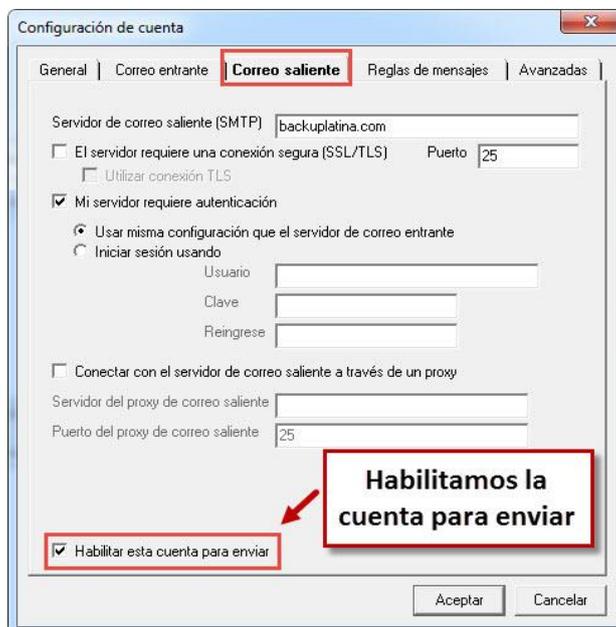
En la ventana de **Configuración de cuenta** debemos completar por un lado los datos de la solapa General.



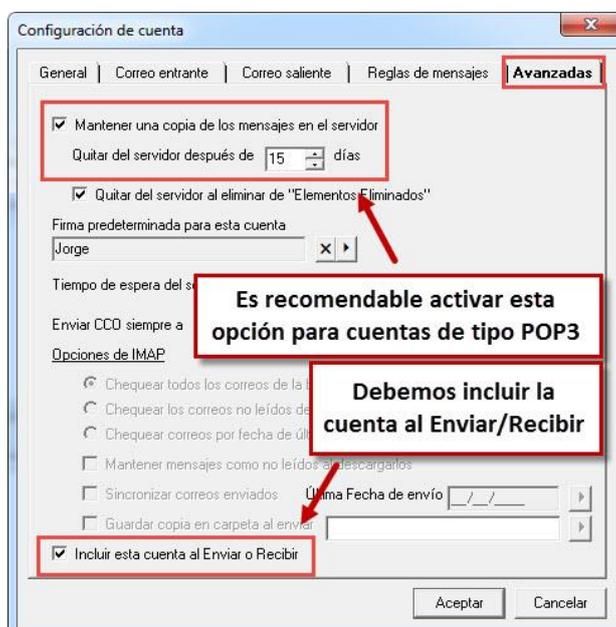
Luego los datos de la solapa de **Correo Entrante**. Estos datos los vamos a obtener del proveedor de correo electrónico que utilizemos y debemos cargarlos tal cual. Además debemos marcar la opción para que se habilite la cuenta para recibir.



Lo mismo para los datos de la solapa de **Correo Saliente**. Aquí también se debe marcar la opción para que se habilite la cuenta para enviar.

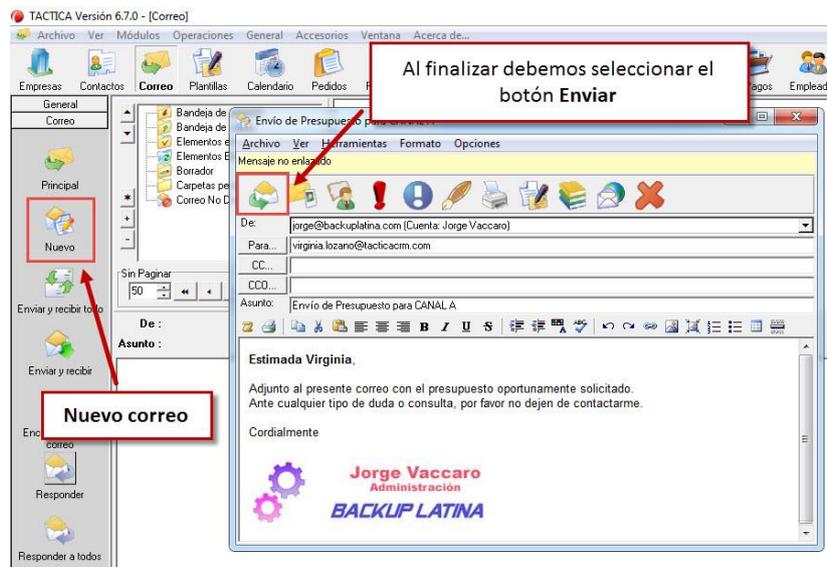


Y finalmente debemos definir los parámetros de la solapa **Avanzadas**. También debemos marcar la opción para Incluir la cuenta al Enviar y Recibir.

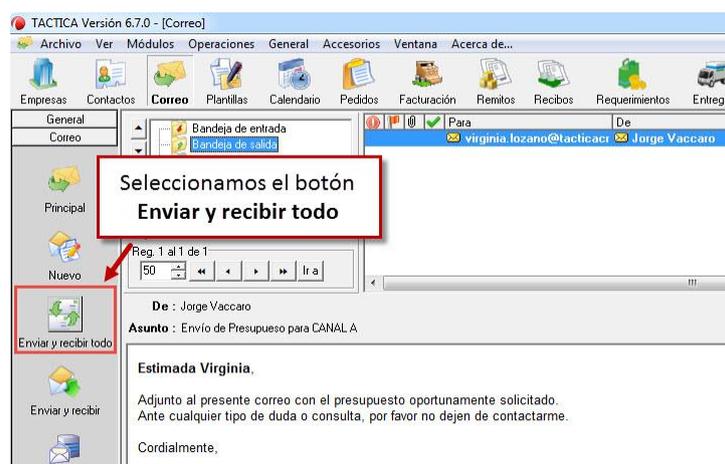


Para finalizar seleccionamos el botón “Aceptar” y luego cerramos la ventana de **Cuentas**. De esta forma la cuenta configurada ya estará disponible para su uso.

Si queremos generar el envío de un nuevo correo podemos seleccionar la opción “Nuevo” que se encuentra en la barra lateral izquierda del módulo de Correo. Al hacerlo se abrirá una nueva ventana que ya traerá la cuenta de correo configurada previamente y solo restará completar el destinatario, el asunto y el cuerpo del correo.



El correo quedará en Bandeja de Salida y si deseamos enviarlo en el momento podemos utilizar la opción “Enviar y recibir todo” que se encuentra en la barra lateral izquierda del módulo.

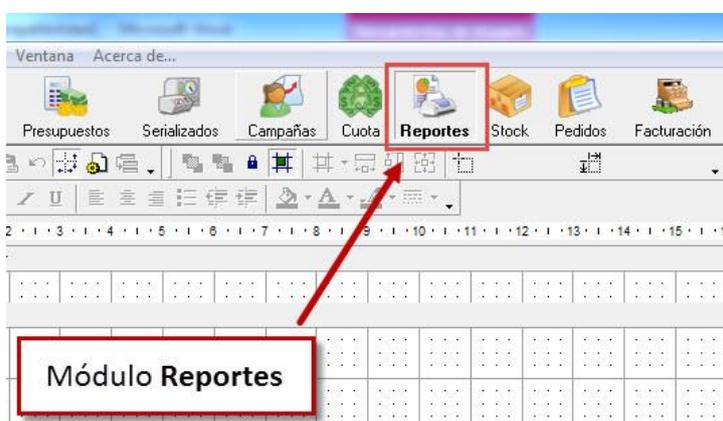


Instalación de Reportes

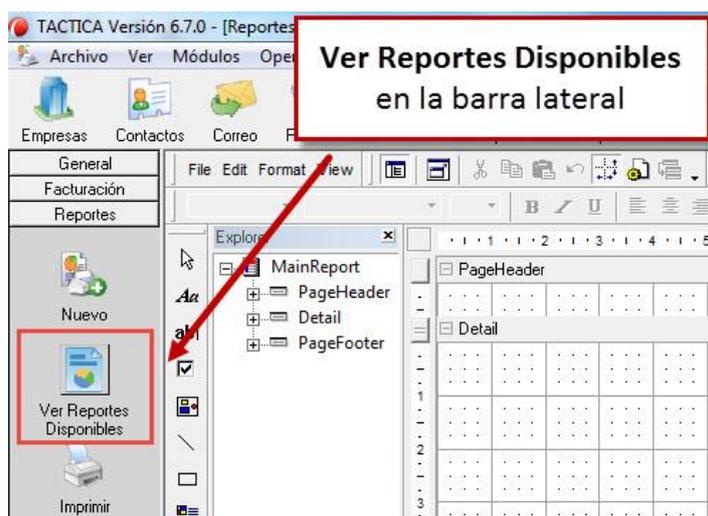
Si deseamos ver, imprimir o enviar por correo los comprobantes que generamos en **TACTICA CRM & ERP** en un formato de diseño, debemos primero instalar los reportes correspondientes.

Podemos instalar los reportes standard que ya disponemos en la base demo así como también los reportes que se hayan generado en forma personalizada.

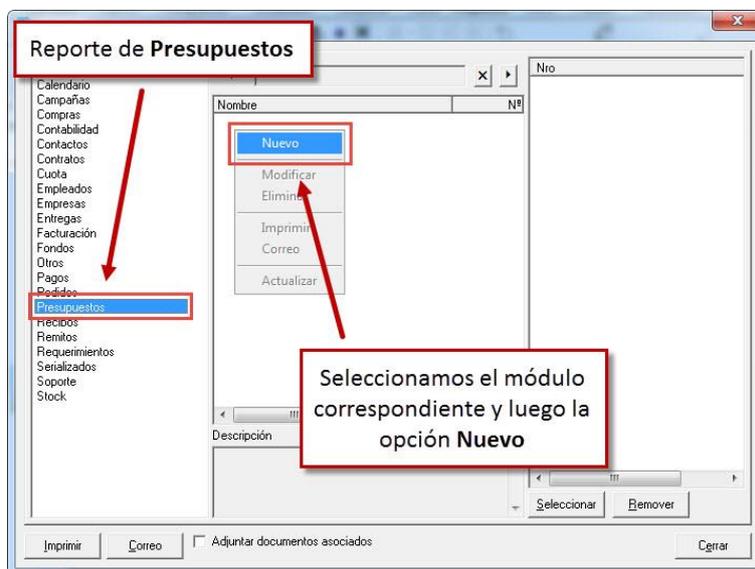
Para poder hacerlo debemos acceder primero al módulo de **Reportes**.



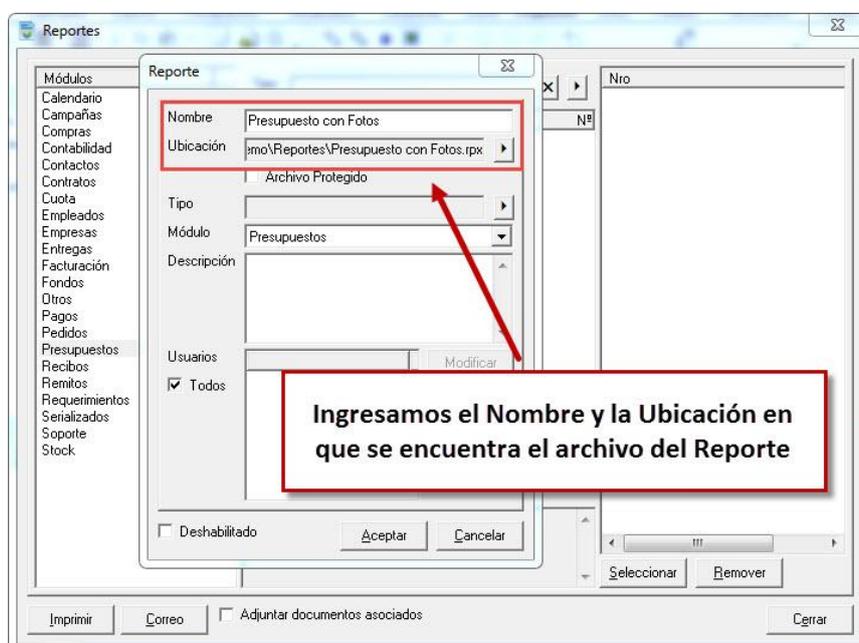
Y luego debemos ingresar a la opción **“Ver Reportes Disponibles”** que se encuentra en la barra lateral izquierda del módulo.



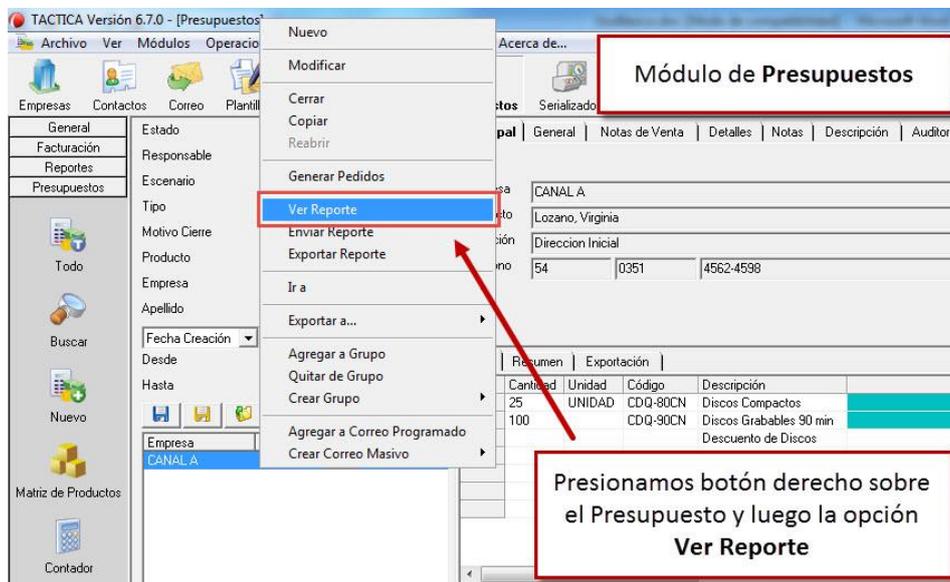
Se abrirá la ventana de **Reportes** donde se mostrarán en la zona izquierda un listado de módulos. Debemos seleccionar el módulo correspondiente al reporte que vamos a instalar y luego presionar “botón derecho – Nuevo” en la zona central de la ventana.



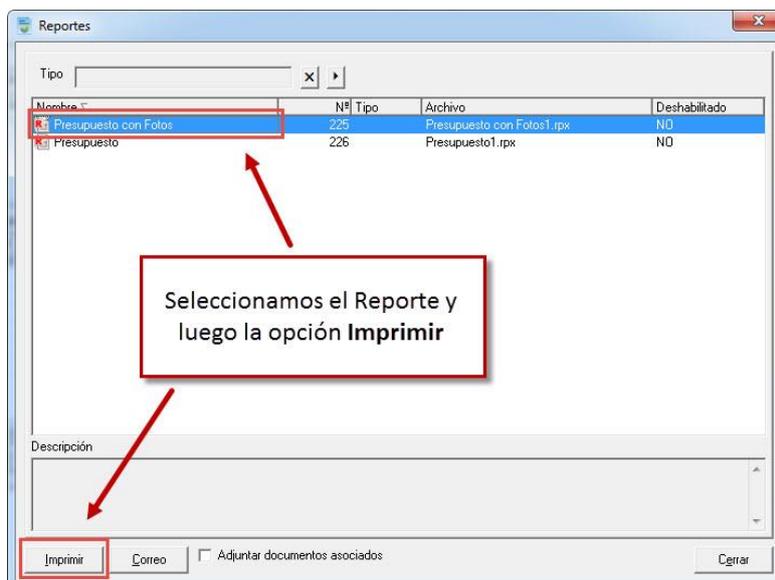
Debemos indicar el **Nombre** del Reporte con el que queremos que nos figure, e ingresar en **Ubicación** para buscar y seleccionar el archivo del Reporte.



Para finalizar seleccionamos el botón Aceptar y luego cerramos la ventana de Reportes. De esta forma vamos a poder visualizar el comprobante (en este caso será un Presupuesto) presionando botón derecho sobre el mismo y luego la opción “Ver Reporte”.



Al hacerlo se abrirá la ventana de Reportes donde se mostrarán todos los que tengamos instalados para este módulo. Aquí tenemos que seleccionar el que deseamos ver y luego debemos utilizar la opción “Imprimir”.



Se mostrará el Presupuesto listo para imprimir. Podemos volver a verlo en cualquier otro momento si así lo deseamos siguiendo los mismos pasos.

Reporte - Visualizador

Exportar Reporte | Editar en Microsoft Word | Editar en Microsoft Excel | Adjuntar a Presupuesto | Salir

Vista del Reporte seleccionado

BACKUP LATINA

Propuesta Comercial Nº: 253 - 1
Fecha: 21 de febrero del 2019
Validez de la oferta: 0 Días

Sres. **CANAL A** Hoja 1 de 1
ATT. Lic. Virginia Lozano

Por medio de la presente tengo el agrado de hacerle llegar la siguiente propuesta comercial:

Cant.	Detalle	P. Unitario	Imp. Total
25	Discos Compactos Grabables	\$ 15,00	\$ 375,00
100	Discos Grabables 90 min	\$ 2,75	\$ 275,00
	Descuento 5,00%		\$ 13,75
	Subtotal		\$ 636,25
	Total		\$ 636,25

SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS CON VEINTICINCO/CIEN

Condiciones Comerciales

- Los importes no incluyen viáticos
- Fuera de Capital Federal y alrededores, el cliente deberá abonar el servicio de Remis de ida y vuelta, del personal técnico, de consultoría y/o de flete de aplicar.
- Interior del país, el cliente deberá abonar estadía en un hotel, viáticos desde el hotel al cliente, refrigerios,

Si en cambio deseamos enviarlo por correo, podemos seleccionar el comprobante y utilizar nuevamente la opción "Ver Reporte". Pero esta vez seleccionamos el botón de "Correo".

Reportes

Tipo

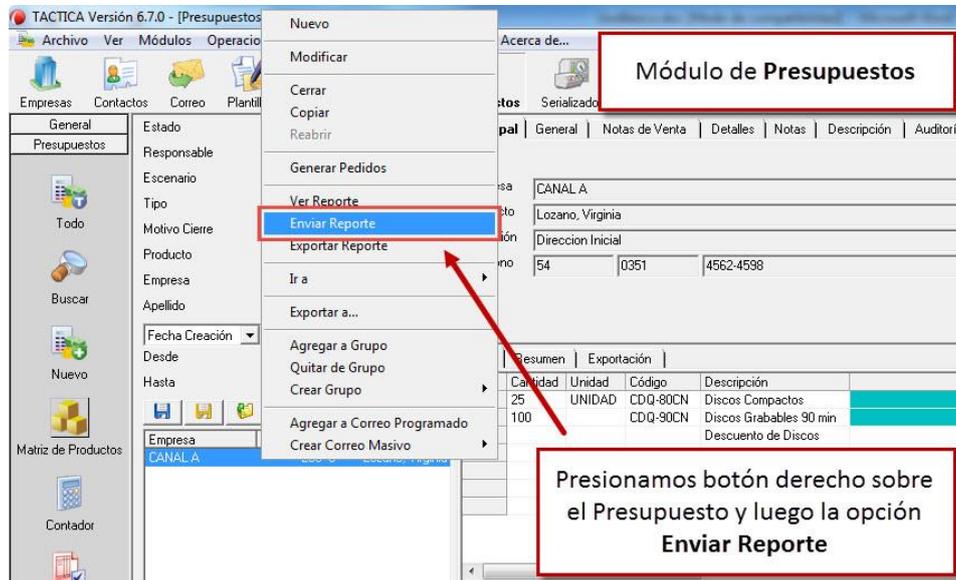
Nombre	Nº	Tipo	Archivo	Deshabilitado
Presupuesto con Fotos	225		Presupuesto con Fotos1.rpx	NO
Presupuesto	226		Presupuesto1.rpx	NO

Seleccionamos el Reporte y luego la opción Correo

Descripción

Imprimir | Correo | Adjuntar documentos asociados | Cerrar

O también podemos seleccionar primero el comprobante, luego presionar botón derecho sobre el mismo y seleccionar la opción “Enviar Reporte”.



Para esto hay que tener en cuenta que el usuario debe tener configurada previamente la cuenta de correo que va a utilizar para este envío.

