

ANGY POS TOUCH SCREEN SOFTWARE

MANUAL DEL USUARIO

En este manual explicaremos las opciones mas destacadas del sistema, como son:

Inventario, Facturacion, Apertura y Cierre de Caja (cuadre diario), Reporte de Ventas entre Fechas, etc.

El sistema esta protegido por claves de acceso que según el nivel de cada usuario, permite acciones como por ejemplo :

Anular un producto ya facturado (solo supervisor)

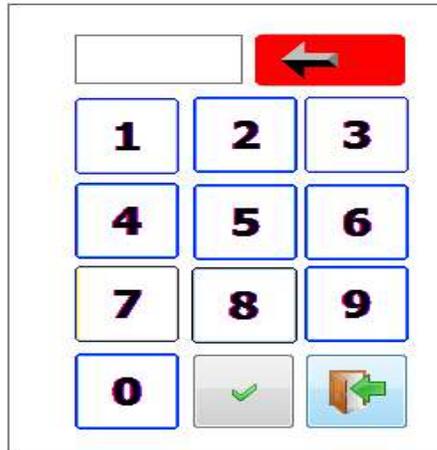
Facturar (todos los usuarios acceden a esta opción)

Control de inventario (solo el administrador)

Entre otras.

PANTALLA DE ACCESO AL SISTEMA

ANGY'S TOUCH SCREEN SOFTWARE



PUNTO DE VENTAS
Software Punto de Ventas Desarrollado por:
Salvador Guerrero H. Tels. 809-444-9562, Santo Domingo Este, Rep. Dom.

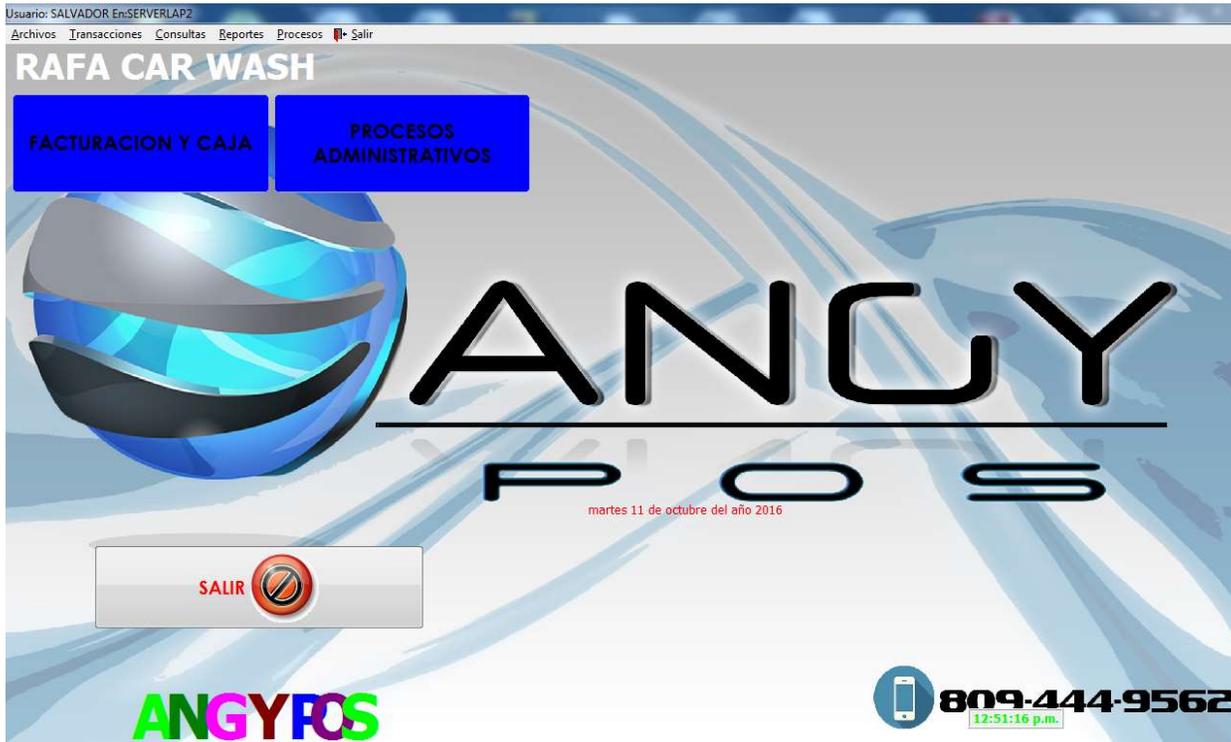
En esta pantalla introducimos la clave de acceso de cada usuario del área administrativa del sistema, como son el administrador y el cajero o cajera.

Este modulo es el sistema de administración del sistema, donde accedemos a todas las opciones del mismo.

En el mismo se incluyen las opciones del Menu Principal, como son el área de Ventas y Administracion.

A continuación mostramos el menú principal del sistema.

MENU PRINCIPAL



Aquí mostramos lo que es el menu principal del sistema, donde seleccionaremos las opciones de **VENTAS** y **ADMINTRACION**.

El menú **VENTAS** consta de las siguientes opciones: (ver en la próxima pagina).

SUB-MENU AREA DE CAJA Y VENTAS



AREA DE CAJA: Presionando este botón nos introducimos a la consulta y creación de facturas en modo touch screen

REPORTES: Esta opción nos permite visualizar las ventas entre dos fechas, la misma nos muestra los artículos vendidos en cantidades totales, su costo total por las ventas realizadas, el monto vendido en totales y la utilidad generada por este ejercicio de ventas entre periodos.

GASTOS (egresos): Aquí podemos registrar los pagos realizados por el cajero, para luego ser descontados de la venta general de esa fecha. Estos gastos también son acumulados en el sistema para visualizar la utilidad o ganancia entre fechas.

ABIR TURNO: Es donde le damos apertura a la caja o turno de trabajo como su nombre lo indica. Esta operación es la primera que realizamos y solo es necesario realizarla una sola vez en el día.

CERRAR TURNO: Esta opción nos permite cerrar las operaciones del día, imprimiendo el reporte de cuadro y venta de productos por unidades y categorías.

PASO NO. 1. INICIAR LAS OPERACIONES DEL DIA

ABRIR EL TURNO DE CAJA.

SELECCIONAR EL CAJERO: Dándole clic a la franja azul que nos presenta esta pantalla, Seleccionamos el cajero que va a operar la caja.

FECHA: Aquí se registra automáticamente la fecha del día que estamos abriendo el turno.

Nota: Es importante saber que si la fecha de nuestro computador es errónea por problemas en el mismo, esta fecha es la que nos mostrara en pantalla, realizando las operaciones con una fecha no exacta.

Es importantísimo verificar la fecha cuando realizamos esta operación.

FONDO DE INICIO: Aquí introducimos el fondo diario para el manejo de devueltas del cajero, si se desea podemos dejarlo en blanco y no afectara las operaciones del día

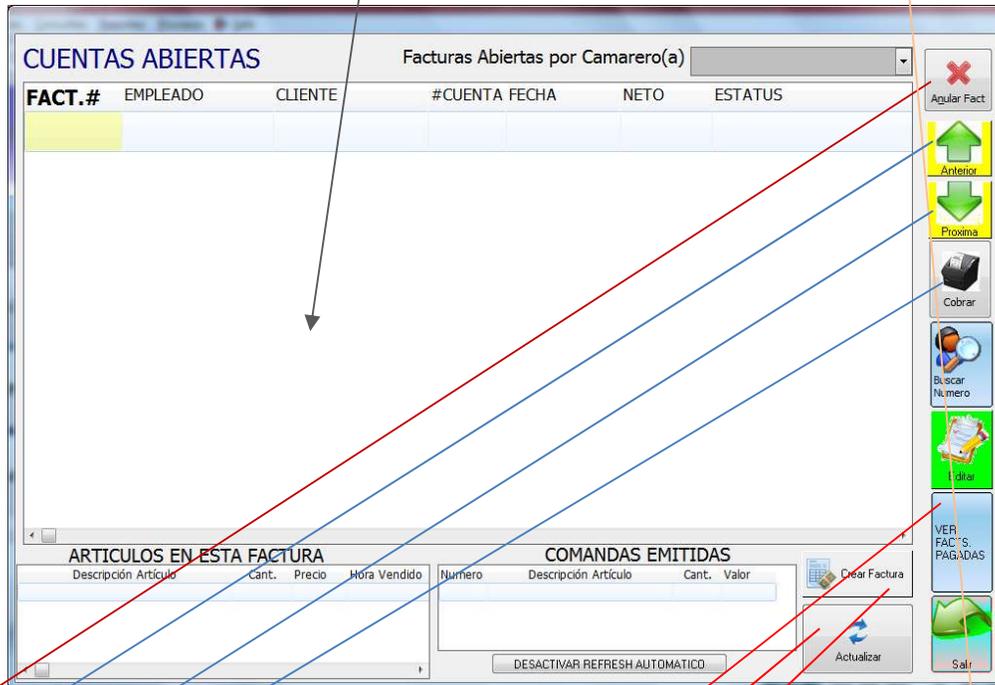
Aceptar: Cuando presionamos este botón el sistema estará listo para realizar operaciones.

AREA DE CAJA. CUENTAS ABIERTAS

En esta area es donde se monitorea el flujo de facturas emitidas por los vendedores (camareros). La misma se actualiza cada cierto tiempo en segundos o puede ser actualizada mediante el toque o click al boton actualizar que esta en la parte inferior derecha de esta pantalla según indica esta linea.

Este modulo o pantalla nos permite consultar y/o editar (abrir y modificar) las cuentas emitidas por cada camarero, permitiendonos eliminar un producto facturado por equivocacion en la cuenta de un camarero especifico.

Tambien nos muestra la panoramica de las ocupaciones o las ventas realizadas a cada cliente en el negocio, agrupada por vendedor. El boton para realizar este procedimiento es el que mostramos en esta linea...



ANULAR FACTURAS: es utilizado para eliminar o alunar facturas emitidas.

ANTERIOR: Se utiliza para retroceder una factura anterior o hacia abajo en la pantalla. →

PROXIMO: Lo utilizamos para avanzar una factura hacia arriba.

COBRAR: Este botón nos permite cerrar una factura o cobrarla, también se puede realizar la misma operación de cobro dando clic sobre la línea en que se encuentra la factura que deseamos cobrar.

BUSCAR NUMERO: Buscar las facturas mediante el número que tiene en la impresión.

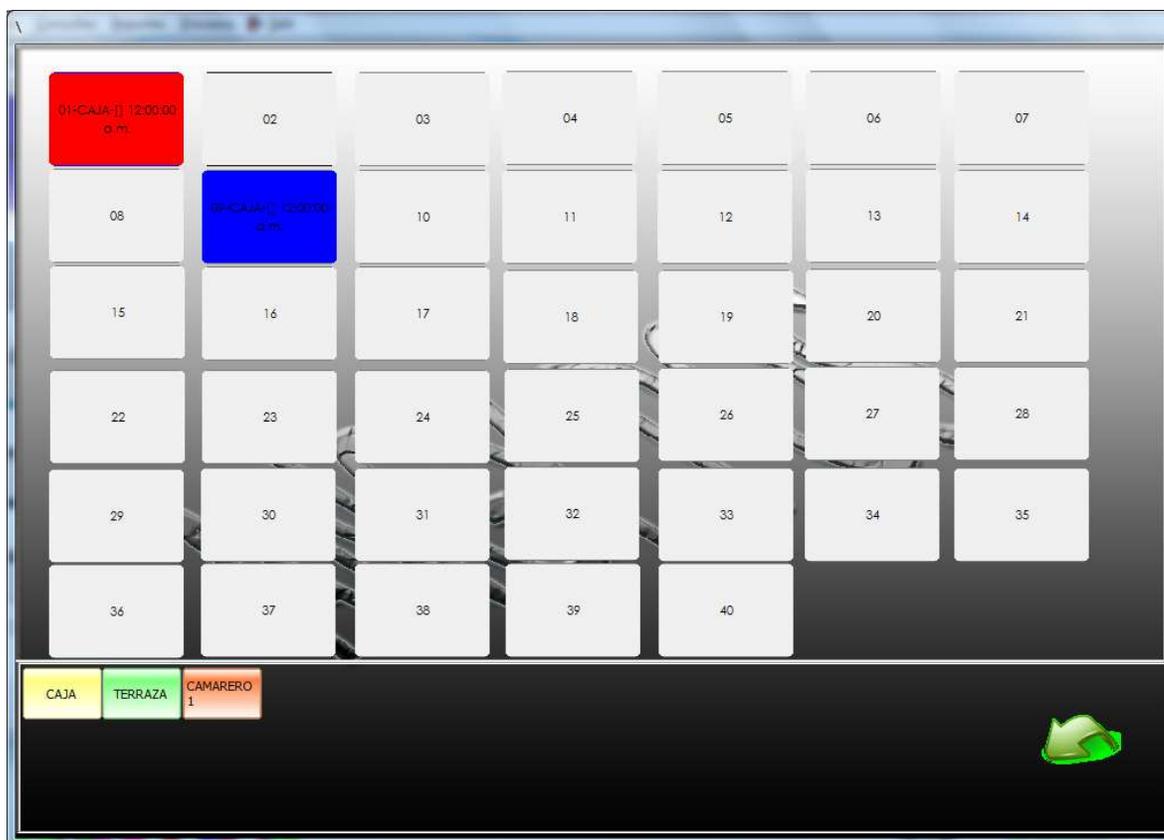
EDITAR: Utilizado para editar, modificar, abrir o consultar una factura que se muestra en nuestra línea de facturas emitidas, esto nos da un atajo para no tener que utilizar la el botón Crear Factura, con la que tenemos que buscar el camarero que la emitió y en el botón o cuenta que se encuentra la misma, de modo que es mucho más rápido con esta opción.

FACTURAS PAGADAS: Se utiliza para ver las facturas cobradas.

ACTUALIZAR: Actualizar las facturas emitidas por los camareros en el punto de venta touch.

CREAR FACTURAS: BOTON PARA ENTRAR AL AREA DE MESAS O PERSONAS. ↗

PANTALLA DE CUENTAS. O Facturas generadas por cada camarero



Este panel representa las cuentas disponibles por cada camarero, o salón de trabajo distribuido en 40 sesiones o cuentas.

Se utiliza el método de abrir cuentas por clientes por la razón de que si tenemos un cliente situado en una posición en el bar y el mismo se mueve a otro lado del salón, ya no tendremos que cambiarlo de posición en nuestro sistema de cuentas. O sea que nuestra cuenta permanece en el mismo lugar aunque nuestro cliente cambia de posición físicamente en el local.

Cada cuadro representa una cuenta que según su color nos indica cual es el estatus de la misma, ejemplo:

COLOR

ESTATUS

GRIS

DISPONIBLE

ROJO

OCUPADA O CUENTA ABIERTA

AZUL

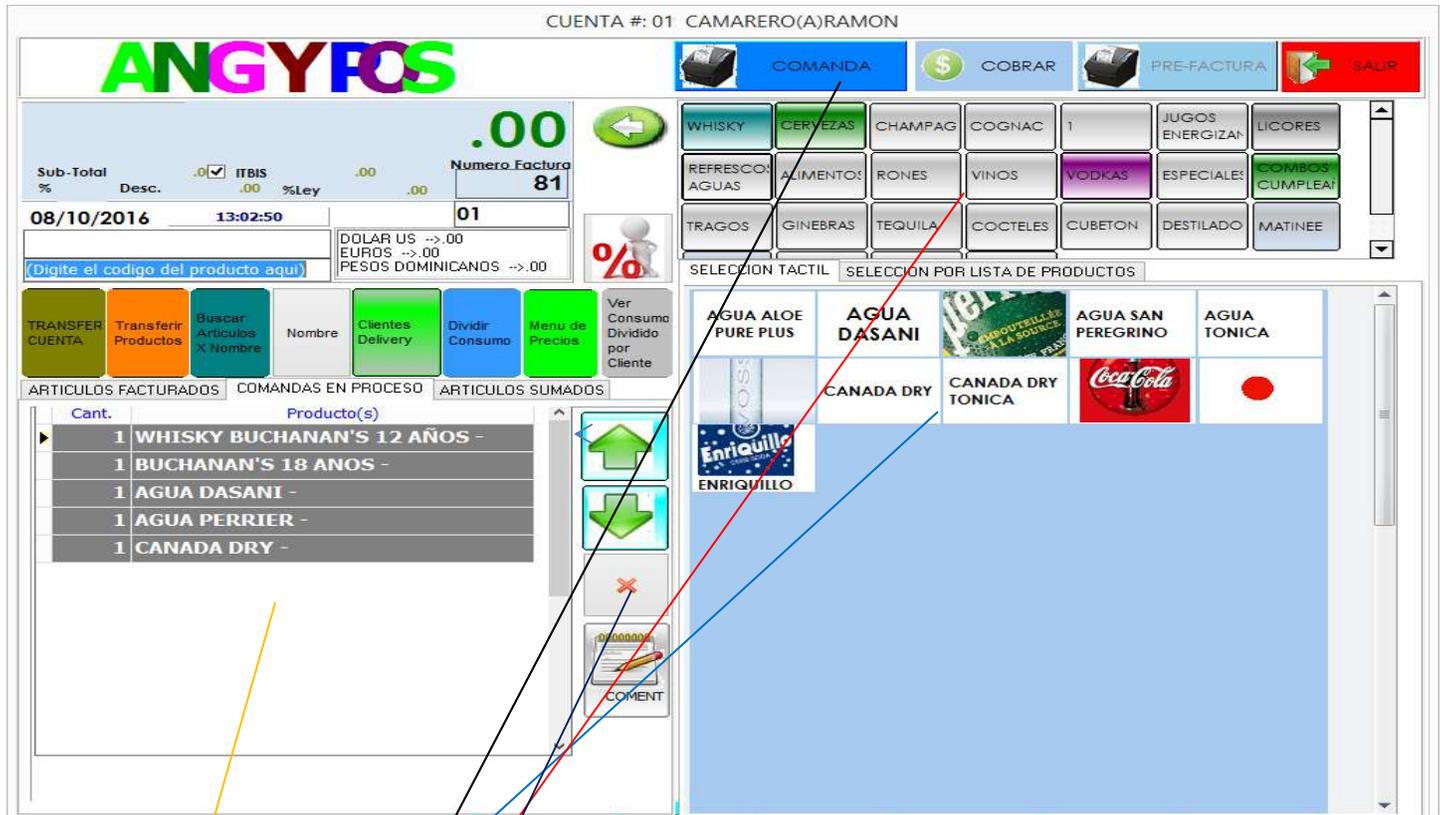
CUENTA IMPRESA O EN PRE-FACTURA

Los botones debajo de las cuentas indican los camareros que están registrados en el sistema. Dando clic en uno de ellos nos mostrara las cuentas de los mismos.

Pantalla ventas

Este módulo es el más importante del sistema, porque es el área de trabajo de los camareros y de la caja, es donde ingresa el consumo de los clientes.

Consta de las siguientes opciones:



BOTONES DE CATEGORIAS DE PRODUCTOS: Presionando uno de estos botones obtendremos los productos que agrupados por tipo de bebidas, ejemplo: Whisky, aquí tenemos la variedad de todos los whiskys por unidades que ofreceremos a nuestros clientes.

BOTONES DE PRODUCTOS: Presionando uno de estos botones nos presenta una ventana donde le introducimos la cantidad a ser despachada por nuestro bar tender, el cual recibe un ticket o comanda para despachar los productos mediante la impresora de tickets o comandas que debe ser operada por el mismo.

Nota: Es imprescindible entregar la comanda u orden de servicio antes de despachar el producto. Por seguridad.

AREA DE ARTICULOS PRE-SELECCIONADOS: Cada selección de productos que realizamos será posicionado a esta área a la espera de enviarlos a COMANDAS u órdenes de servicios.

BOTON ELIMINACION DE ARTÍCULO PRE-SELECCIONADO: Se utiliza para anular la entrada que estamos realizando en ese momento. Solo elimina artículos que no se han entregado, o sea que no se permiten eliminar productos que ya han sido entregados por el bar tender mediante comanda u orden de pedido.

COMANDA: Es donde enviamos a la impresora los productos que ya hemos seleccionado para que el bar tender nos despache y posteriormente entregar al cliente. Estos productos quedan almacenados en la cuenta del cliente y ya no pueden ser eliminados por el camarero, solo por un supervisor.

BOTON NOMBRE: Aquí se digita el nombre del cliente que está atendiendo el camarero para un mejor control de la cuenta, lo que facilita su localización al momento de realizar operaciones con dicha cuenta.

PRE-FACTURAS: Esta función permite imprimir un ticket o factura del consumo realizado por el cliente. Se genera un ticket en la impresora conectada a este equipo y el camarero se la entrega al cliente para luego ser entregada al cajero(a) para su posterior cierre o cobro de la misma, quedando así esta cuenta de nuevo disponible para el camarero.

DIVIDIR CONSUMO: Nos permite imprimir el consumo de una cuenta dividiendo sus productos ya facturados entre clientes. Esto genera una pre-factura para cada división que se realice, pero no divide la factura en sí, la misma permanece intacta. Es un método de mostrarle a cada cliente sentado u ocupando una mesa determinada cuando andan en grupo y cada uno quiere pagar su cuenta independientemente.

Nota: Solo se podrá dividir la cuenta siempre y cuando los ítems facturados estén de uno en uno, ej. 1 Presidente, 1 Jugo, 1 Whisky, etc.

Es importante preguntar a los clientes que están en una misma mesa, si cada uno pagara su consumo independientemente del otro para un mejor manejo del sistema.

VER CONSUMO DIVIDIDO ENTRE CLIENTES; Este punto nos permite visualizar las divisiones que hemos realizado a cada cliente sentado en una misma mesa. Se puede ir dividiendo la mesa antes de pedir la Pre-Factura, para de esta manera cada cliente tenga información de su consumo antes de pagar.

A continuación mostramos el formato de despacho o comanda de productos seleccionados.

Report Preview : Close

Thumbnail Search Results

ON BAR RD
COMANDA 80
08/10/2016 Cite.
13:05 Factura # 81
CUENTA: 01
Camarero: RAMON
PARA EL BAR

1 WHISKY BUCHANAN'S 12 AÑOS -
1 BUCHANAN'S 18 AÑOS -
1 AGUA DASANI -
1 AGUA PERRIER -
1 CANADADRY -

*** FIN COMANDA **

80% Page 1 of 1

COBRAR: Esta opción solo está permitida para el área de caja. El camarero no puede cobrar facturas puesto que esta opción no es de su competencia.

Dicho proceso nos mostrara la siguiente pantalla:

FECHA: 08/10/2016 CLIENTE: CUENTA: 01 81
CAJERO: AREA: 1

Contado Credito Tarjeta Credito Cheque Pago Multiple Nota Credito PROMO

Total \$ \$8,277.97

RECIBIDO 8277.97 Borrar

DEVOLVER

ACEPTAR

Tipo Comprobante

- Consumidor Final
- Con Valor Fiscal
- NCF
- Gubernamental
- Regimen Especial

Enter

El procedimiento a seguir es:

Clic al botón ACEPTAR si el pago es exacto en efectivo.

Si es un pago con TARJETA DE CREDITO. Dar clic al botón correspondiente.

Pago Múltiple: Si nuestro cliente desea pagar con Efectivo y Tarjeta

FECHA: 08/10/2016 CLIENTE: CUENTA: 01 81
CAJERO: AREA: 1

Contado Credito Tarjeta Credit Cheque Pago Multiple Nota Credito PROMO

Total \$ \$8,277.97

RECIBIDO **8277.97** Borrar

DEVOLVER

Pago Multiple

Efectivo Aceptar Pago

Tarjeta

Cheque

Faltan \$ Por Aplicar

ACEPTAR

20 25 50
100 200 500
1000 2000

Tipo Comprobante

- Consumidor Final
- Con Valor Fiscal
- NCF
- Gubernamental
- Regimen Especial

Enter

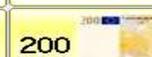
AREA DE PAGO MULTIPLE.

EFFECTIVO: Aquí introducimos la cantidad que nos está entregando el cliente en modo cash.

TARJETA: Presionando enter en Efectivo nos mostrara el faltante para culminar el pago.

Para concluir con esta operación debemos dar clic a ACEPTAR PAGO. Y luego al BOTON ACEPTAR en la parte superior de la pantalla.

PAGO A CREDITO

FECHA:	08/10/2016	CLIENTE:		CUENTA:	01	81
CAJERO:				AREA:	1	
 Contado	 Credito	 Tarjeta Credit	 Cheque	 Pago Multiple	 Nota Credito	 PROMO
Total \$ \$8,277.97						
RECIBIDO	8277.97					 Borrar
DEVOLVER						
						ACEPTAR 
						  
						  
						  
						 
						Tipo Comprobante
						<input checked="" type="radio"/> Consumidor Final
						<input type="radio"/> Con Valor Fiscal
						<input type="radio"/> NCF
						<input type="radio"/> Gubernamental
						<input type="radio"/> Regimen Especial
						 Enter

Si el cliente posee crédito en el negocio, presionamos EL BOTON CREDITO y el procedimiento será el siguiente:

CONTROL DE ACCESO O PERMISO PARA DAR CREDITO A CLIENTES

Este es el control de acceso el cual nos permitirá realizar el crédito al cliente. Solo usuarios con nivel de administrador pueden otorgar créditos a clientes.

The image shows a digital keypad interface for access control. At the top, there is a header with a user icon and the text "CONTROL DE ACCESO". Below the header is an empty text input field. To the right of the input field is a red button with a white left-pointing arrow and the text "Borrar". The main area contains a numeric keypad with buttons for digits 1 through 9, and a 0 button. The button for the digit 5 is highlighted in a lighter blue color. At the bottom of the keypad area, there are two buttons: a blue button with a green checkmark and the text "Aceptar", and a red button with a green left-pointing arrow and the text "Salir".

Procedemos a digitar nuestra clave de acceso. Si poseemos tarjeta de control de acceso, la deslizamos y nos proporcionara el permiso para realizar esta operación.

Si el permiso es otorgado, nos muestra la próxima pantalla. (En la siguiente página).

LISTA DE CLIENTES REGISTRADOS EN EL SISTEMA

Nombre o Telefono

Codigo	Nombre	Telefono	Apodo
1	SALVADOR GUERRERO	809-4449562	

Agregar Cliente. Este botón nos permitirá introducir los datos más importantes del cliente en cuestión, el cual quedara

FORMULARIO REGISTRO CLIENTES

Dichos clientes deben estar previamente registrados en la base de datos, o proceder a registrarlo en la pantalla que aparecerá a continuación.

REGISTRO DE CLIENTES



TELEFONO	CEDULA/RNC
<input type="text" value="809-4449562"/>	<input type="text"/>
NOMBRE	
<input type="text" value="SALVADOR GUERRERO"/>	
DIRECCION	
<input type="text" value="SANTO DOMINGO ESTE"/>	
SECTOR	
<input type="text" value="JARDINES DEL OZAMA"/>	<input type="text"/>

Una vez registrado este cliente, procedemos a seleccionarlo de lista puesto que ya esta en nuestra base de datos. Verificamos que sea nuestro cliente y procedemos a dar click en lista.

Si es un cliente que ya esta registrado, lo buscamos mediante la barra de busqueda con el encabezado NOMBRE O TELEFONO. En este punto digitamos el nombre del cliente o su numero telefonico y nos mostrara las coincidencias que existen en la base de datos.

Seleccionamos el cliente y procedemos a dar doble click.

Luego presionamos o damos click al boton aceptar y se imprimira el ticket siguiente.

FACTURA COBRADA E IMPRESA

Report Preview :

Thumbnail Search Results



Tel: 

RNC: **81**

FACTURA

Factura Consumidor Final

NCF: A01001001020000177

FECHA 08/10/2016 13:33

CLIENTE SALVADOR GUERRERO

RNC:

Le Atendio RAMON

CUENTA 01

CAJERO CAJER0001

ARTICULOS	CANT.	MONTO
AGUA DASANI -	1.00	100.00
AGUA PERRIER -	1.00	169.49
BUCHANAN'S 18 ANOS -	1.00	5,508.47
CANADA DRY -	1.00	127.12
WHISKY BUCHANAN'S 12	1.00	2,372.88
Sub-Total		8,277.97
Descuento		.00
ITBIS		.00
% Ley		.00
TOTAL \$		8,277.97

Forma de Pago: *CREDITO*

Abono .00 Balance .00

100% Page 1 of 1

REPORTE DE VENTAS

REPORTE DE VENTAS

Seleccione Reporte
 Entre Facturas
 Entre Fechas

Entre Fechas
Desde 11/10/2016
Hasta 11/10/2016

Seleccione Tipo de impresora
 Impresora de Pto. Vta.
 Impresora Desk-Jet
 Impresora PtoVta Termica

ARCHIVOS
 DIARIO
 HISTORICO

Categoria/Clasificacion

DESCRIPCION ARTICULO	CANTIDAD VENTA \$
----------------------	-------------------

GRUPO	CANTIDAD	MONTO
-------	----------	-------

SubTotal Ventas
Porciento Ley
Costos x Ventas
ITBIS
Venta Neta
Beneficio \$

Salir
PROCESAR
+ VENDIDOS
Imprimir

Esta opción nos da una perspectiva de cómo va la venta de cada producto en el negocio.

El modo de operación él es siguiente:

Digitar las fechas Desde y Hasta si queremos ver el reporte entre fechas.

Luego presionar el botón PROCESAR

Estas acciones nos mostraran los distintos productos vendidos en este periodo en esta sección de la pantalla.

GASTOS

REGISTRO Y CONSULTA DE GASTOS

Entre Fechas: Desde 12/10/2016 Hasta 12/10/2016 Resumido x Cuentas

Procesar Fechas Nuevo Editar Eliminar Imprimir Salir

No.	Fecha	Detalle del Egreso	Monto	Cajero	Cod.Cuenta
-----	-------	--------------------	-------	--------	------------

Total Gastos En Este Periodo: \$.00

Este punto nos permite introducir los diferentes egresos o gastos en que se incurren en el movimiento del negocio. Los gastos menores como son pago de servicios de mantenimiento o compra de material gastable o insumos para las operaciones del día pueden ser llevados a cabo en este modulo.

Las opciones de este modulo son:

NUEVO: Registrar un gasto nuevo.

EDITAR: Modificar una entrada que hallamos realizado anteriormente.

ELIMINAR: Anular o eliminar un registro ya realizado.

PROCESAR FECHAS: Nos muestra los gastos realizados entre este periodo de fechas seleccionado.

CERRAR TURNO.

Cuadre de Caja

DESGLOSE VENTAS				TOTAL VENTA
EFECTIVO	TARJETA CREDITO	CHEQUES	CREDITO	
554.24	.00	.00	.00	554.24
FONDO DE CAJA				
20,000.00				
CREDITOS PAGADOS				
.00				
TOTAL EFECTIVO				
\$.00				
MENOS:GASTOS				
25.00				
TOTAL INGRESOS EN EFECTIVO				
20,529.24				

Este proceso culmina o cierra las operaciones del día, mostrándonos el resumen de las operaciones realizadas por el cajero, como son las facturas emitidas y cobradas, la forma en que se cobraron y los montos.

Una vez seleccionado este proceso el sistema nos mostrara en pantalla los resultados.

Las informaciones descritas en esta pantalla son las siguientes:

CAJERO: Nombre del cajero que realizo las operaciones de cobro.

FECHA: Fecha de operaciones o apertura de caja.

DESGLOSE DE VENTAS: Esta área nos muestra las diferentes formas de pagos en resumen. Ej.

EFECTIVO, TARJETA DE CREDITO, CHEQUES, CREDITO Y TOTAL DE VENTAS.

Fondo de caja: Fondo inicial dejado al cajero para manejo de devueltas.

Créditos pagados: Es el cobro realizado por clientes de facturas anteriormente realizadas a crédito.

Total efectivo: Es el resultado de la suma del efectivo vendido en el día + el fondo de caja + los cobros de facturas anteriores.

Menos gastos: Son los Gastos realizados en el día de trabajo.

Total ingreso efectivo: Resultado de la resta del Total de Efectivo – los Gastos del día.

Una vez verificado todo esto, procedemos a cerrar nuestra caja, presionando el botón CERRA CAJA.

Esto imprimirá un reporte del resultado mostrado en pantalla y nos realizara la pregunta: DESEAS CERRA ESTA CAJA?

A lo cual respondemos Yes.

Con este proceso culminamos el trabajo del día.

CLIENTES

MANTENIMIENTO CLIENTES

Buscar

Ver Lista de
 Clientes Empleados Otros

Seleccionar Lista de Clientes
 Cumpleaños del Día Cumpleaños del Mes Todos

Codigo	Nombre	Direccion	Tel.Oficina	Tel.Casa	Telefono	Fec.Nac.	E-mail
6	EDUARDO	C/G NO. 6, RES. MOISES EDIFICIO ROJK					salvador_gh@hotmail.
3	XXXX						
4	DSFASDFA	DFASDF					
5	JOSE ANGEL GUERRERO H	LOS MINA, STO .DGO ORIENGAL					
1	MANUEL RAVELO						
1	EDDY LORENZO						
1	BURGOS						
1	LORENZO						
1	EDDY						
1	TONITO						
1	GENRY SEGURIDAD						
1	DANIEL						
1	EDUARDO MARTINEZ						
1	MANUEL CAMARERO						
1	EDUARDO MARTINEZ						
1	VICTOR MONTERO						
1	EDUARDO						
1	BURGOS						
1	EDUARDO						
1	OMAR						
1	VECINO						
1	VECINO						
1	BECINO						
1	BECINO						
1	EDDY						

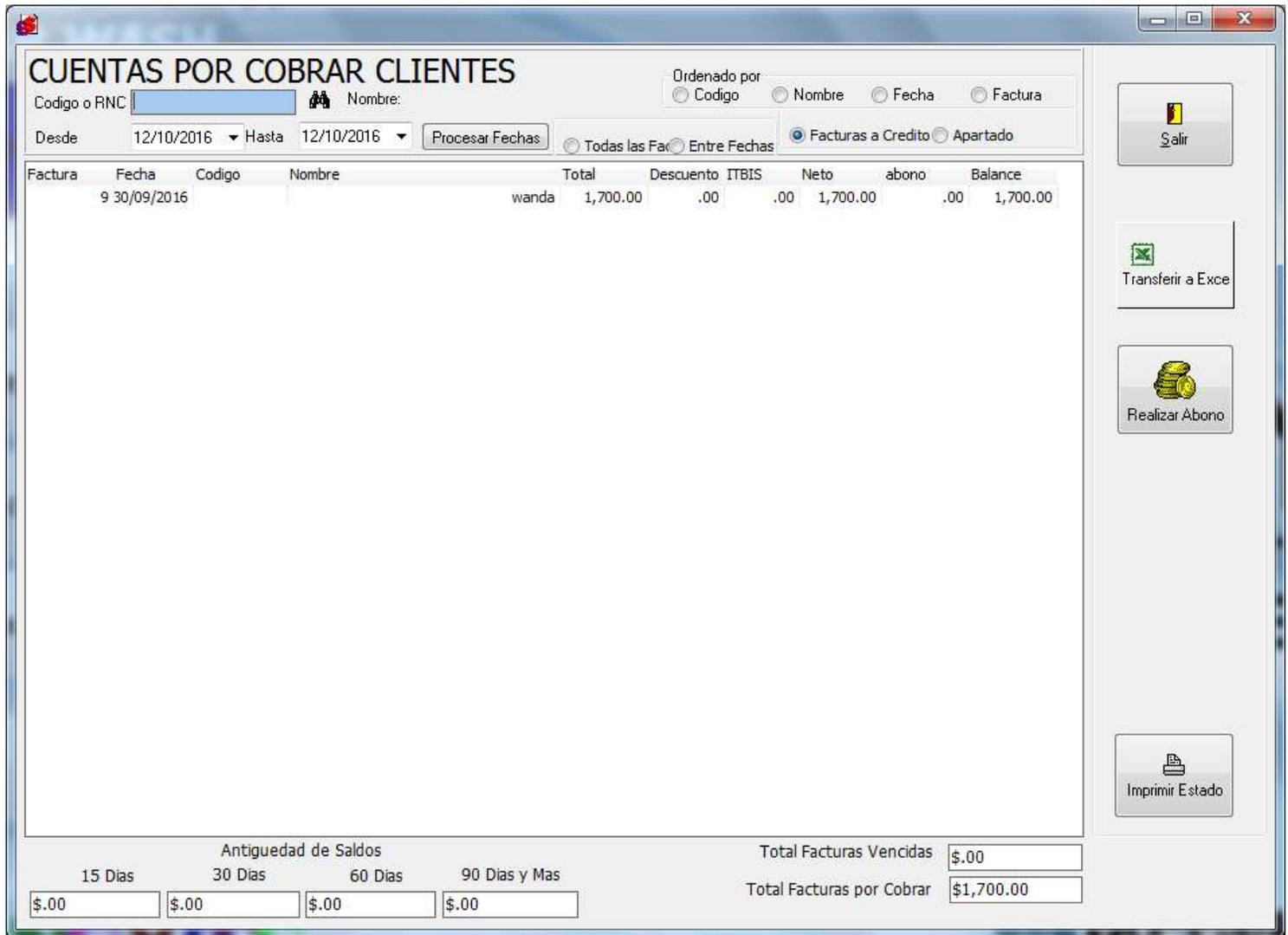
Agregar Cliente. Este botón nos permitirá introducir los datos más importantes del cliente en cuestión, el cual quedara registrado en nuestra lista

EDITAR: Modificar datos registrados.

ELIMINAR: Elimina un registro específico.

FACTURAS A CREDITO o CUENTAS POR COBRAR

En el menú principal opción PROCESOS ADMINISTRATIVOS hay un botón con el nombre de FACTURAS A CREDITO. Presionando dicho botón nos mostrara este formulario.



Factura	Fecha	Codigo	Nombre	Total	Descuento	ITBIS	Neto	abono	Balance
	9 30/09/2016		wanda	1,700.00	.00	.00	1,700.00	.00	1,700.00

Antigüedad de Saldos

15 Dias	30 Dias	60 Dias	90 Dias y Mas
\$.00	\$.00	\$.00	\$.00

Total Facturas Vencidas: \$.00
Total Facturas por Cobrar: \$1,700.00

Para realizar un pago a una factura a crédito. Solo hay que dar doble clic sobre la factura y nos muestra el siguiente formulario. NOTA. Debe haber un turno abierto para realizar esta operación.

Observación: las facturas realizadas el mismo día no aparecerán en esta pantalla, puesto que se debe realizar el cierre de caja para que sean depositadas en este formulario.

CONTROL ACCESO CAJEROS

CONTRASENA

 TECLADO

 ACEPTAR

 SALIR

Esta es la pantalla que nos muestra para ingresar el código de cajero de turno. Introducimos nuestro código y le damos aceptar y nos enviara a la siguiente pantalla:

Confirm ✕

 **!!ATENCIÓN!!** La Fecha de Apertura de Caja Es Diferente a la Actual Desea Seguir Facturando Con Esta Fecha?
08/10/2016 Si es lo Contrario Dirigase al Cuadre de Caja, Cierre Esta Fecha y Abra Otra Caja Con La Fecha Actual

Aquí seleccionamos Yes

Luego aparecerá esto:

RECIBO DE INGRESOS

Graba/Impr.
Salir

Hemos Recibido de **SALVADOR GUERRERO**

La Suma de \$

Descuento

Recibo No.

Fecha

Total a Aplicar \$

Restante

Numero Documento

Entidad

Forma de Pago

Efectivo Tarjeta de Cred Cheque

FACTURA	FECHA	MONTO BRUTO	DESCUENTO	ITBIS	NETO	BALANCE	VENDEDOR
81	08/10/2016	8,277.97	.00	.00	8,277.97	8,277.97	RAMON
82	08/10/2016	8,150.85	.00	.00	8,150.85	8,150.85	RAMON
▶ 83	08/10/2016	2,372.88	.00	.00	2,372.88	2,372.88	RAMON

15 Dias	30 Dias	60 Dias	90 Dias y Mas	Total Vencido
<input type="text" value="0"/>				

Total x Cobrar

En casilla que contiene el valor, si deseamos otra cantidad, eliminamos dicho valor e introducimos el nuevo, después presionamos enter y damos clic al botón Grabar/Imprimir.

Esta operación cerrara las facturas a crédito de este cliente e imprimirá un recibo de ingresos para ser entregado al cliente.

El resultado de esta operación quedara registrado y posteriormente aparece en el cierre de caja con Ingresos de Cuentas Por Cobrar del día, sumándose al efectivo generado en el día.

En el menú principal opción PROCESOS ADMINISTRATIVOS hay un botón con el nombre de INVENTARIO. Dándole clic a dicho botón obtendremos el siguiente formulario.

Inventario

MANTENIMIENTO INVENTARIO

Nuevo **Editar** **Eliminar** **Imprimir**

Ordenado por:
 Descripción
 Código
 Por Ubicación

Tipo Búsqueda
 Código
 Nombre
 Ubicación

Proveedor:
Buscar:
Clasificación: **CERVEZAS**
Sub-Clasificación:

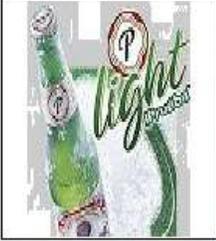
Imprimir en impresora Punto de Ventas
 Ver Solo Con Existencia Mayor que 0

EXISTENCIA

Descripcion	Codigo	Costo	Precio	EN ALMACEN	EN BAR
▶ CERVEZA PRESIDENTE PEQ.	1020	49.39	120.00		266.00
CERVEZA CORONA	1021	70.84	150.00		300.00
CERVEZA MILLER	1022	49.43	150.00		359.00
MOET NECTAR IMPERIAL ROSE	1029	3,050.85	6,355.93		.00
CICLON PEQ.	1034	43.78	120.00		.00
COCA COLA	1036	16.95	50.00		.00
COGNAC HENNESSY V.S.	1040	1,687.42	4,800.00		.00
COGNAC HENNESSY V.S.O.P.	1041	2,805.71	7,203.39		.00
COGNAC REMY MARTIN V.S.O.P	1042	2,296.49	4,200.00		.00
JARRA CRAMBERRY	1054	41.30	127.12		.00
JUGO MOTTS	1058	28.25	100.00		-2.00
RED BULL	1082	50.85	169.49		.00
SODA ENRIQUILLO 20 ONZAS	1092	19.60	50.00		.00
SANTA RITA 120	1102	419.36	850.00		.00
ABSOLUT LITRO	1118	668.03	1,800.00		.00
GREY GOOSE LITRO	1124	1,201.19	2,700.00		.00
STOLICHNAYA LITRO	1130	432.20	1,525.42		.00
WHISKY BUCHANAN'S 12 AÑOS	1131	1,123.28	2,650.00		-1.00
WHISKY BUCHANAN'S 18 AÑOS	1132	2,686.44	4,550.00		.00
WHISKY CHIVAS REAL 18	1136	2,161.01	3,850.00		-1.00
WHISKY CHIVAS REGAL 12	1137	1,033.89	2,500.00		.00
WHISKY DEWARS 12 AÑOS LT	1142	889.83	1,800.00		.00
WHISKY DEWARS 18 AÑOS LT	1144	1,949.15	5,084.75		.00
WHISKY J.W. BLUE LABEL LITRO	1152	8,087.64	13,135.59		.00

ENTRADA ALMACEN

Cantidad de Registros:



ESTA ES EL AREA DONDE REGISTRO LA MERCANCIA O ARTICULOS QUE TENGO EN VENTA.

NUEVO: crear artículos nuevos.

EDITAR: cambiar nombre o precio de algún artículo.

ELIMINAR: eliminar artículo o producto.

ENTRADA ALMACEN: registrar la existencia de los artículos

PARA CREAR UN NUEVO ARTICULO.

PARA CREAR UN NUEVO ARTICULOS DAMOS LOS PASOS A CONTINUACION:

DESCRIPCION: Digitamos el nombre o descripción del producto de nuestro inventario.

COSTO UNIT. COMPRA: es donde se registra el precio de compra por unidad. (A como nos cuesta comprarlo al proveedor)

PRECIO 1: Digitamos el precio por defecto que tendrá el producto.

PRECIO 2, 3 y 4: Precios para actividades o para un día en específico. Estos precios son opcionales (llenar todos los demás con el valor del precio 1. Recomendado) si no van a ser utilizados con otros valores para otros fines.

MOSTRAR EN PANTALLA: Se marca o coteja para que nuestro producto pueda mostrarse en la pantalla de ventas touch screen, si no se marca no aparecerá y puede utilizar esta opción para quitar el producto de la lista de venta sin eliminarlo del inventario.

IMPRESORA DE COMANDAS: se selecciona el tipo de impresora donde va a imprimir la orden de pedido de este producto, ejemplo: si es para el bar seleccionamos IMPRESORA BAR y así sucesivamente.

NO VENDER AL AGOTAR EXIXTENCIA: Este cotejo impide que un producto sea vendido si no tiene existencia artículos, si no deseamos controlar la existencia de este producto, quitamos el cotejo y se podrá vender sin problemas.

CON ITBIS: Marcar para vender artículos con itbis. (Dejarla marcada)

TIPO O CATEGORIA: Aquí seleccionamos la categoría en el cual deseamos que aparezca nuestro producto asignada el producto. Ejemplo de categorías: WHISKY, CERVEZAS, RON, VINOS, AGUAS.

GRABAR: Nos permite actualizar o grabar los datos registrados del producto.

CONTROL DE ESPECIALES O HAPPY OURS

Este proceso nos permite colocar un producto un día específico a una hora exacta. Controlando el tiempo determinado de ventas.

El proceso es el siguiente:

En el inventario buscamos el producto deseado, damos doble clic sobre el mismo.

Aparecerá esta pantalla.

Marcamos esta opción.

Cambiamos el precio que queremos dar en especial para el producto. Ej. Si es un dos por uno y un producto le cuesta al cliente \$100.00 y lo vamos a ofrecer al dos por uno, lo que debemos hacer es digitar el valor de \$50.00 en este campo y digitar la CANTIDAD A DESPACHAR en este otro campo.

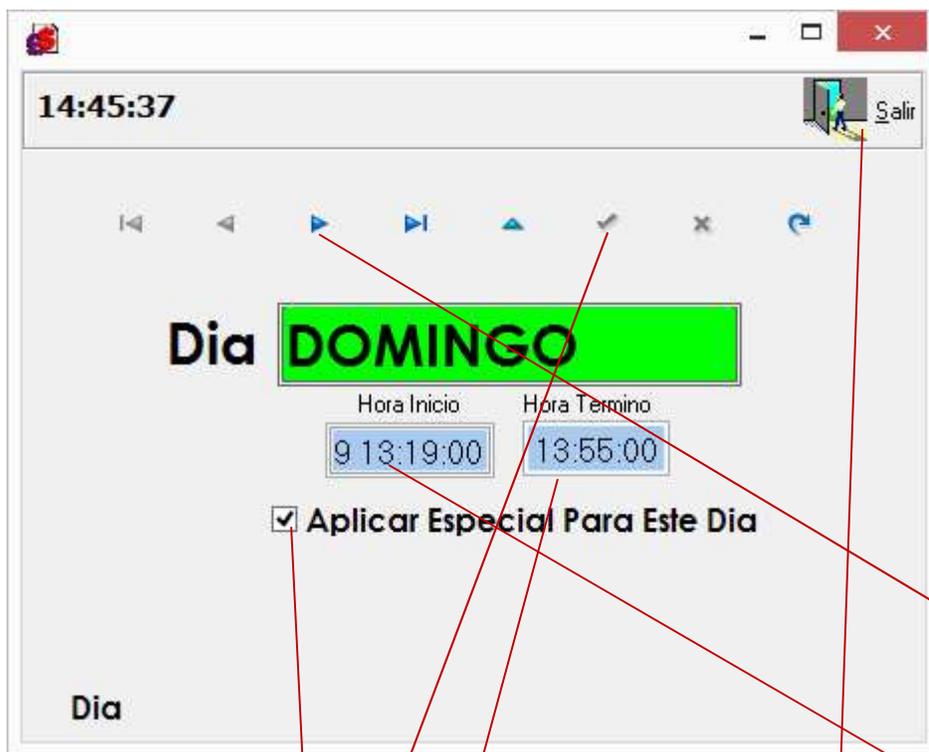
Si dicho producto se va a vender solamente en especial un día específico, marcamos la casilla de VENTA SOLO EN ESPECIAL y el producto no se venderá otro día que no sea el que este configurado en **PARAMETROS/ESTABLECER HORARIO DE ESPECIALES**.

Para establecer el día que solo debe venderse este producto, seleccionamos una opción correspondiente a dicho día en el grupo de botones que se encuentra al lado de control de especiales, llamado: Días **Facturar Este Producto**.

ESTABLECER LA HORA Y EL DIA DE LOS ESPECIALES.

Para realizar esta operación debemos dirigirnos al MENU PRINCIPAL en la parte superior de la pantalla hay un menú que nos muestra las siguientes opciones: Archivos / Transacciones / Consultas / Reportes / Procesos.

Seleccionamos esta última (PROCESOS) Y nos desplegara un menú con múltiples opciones. La que nos corresponde es **ESTABLECER HORARIO ESPECIALES**.



Aquí nos mostrara el día que queremos controlar el especial, si no aparece en pantalla le damos clic al botón que indica hacia la derecha y veremos el día que deseamos cambiar o incluir.

Si deseamos cambia la hora de inicio y la de termino, solo debemos digitarla en formato de 24 horas.

Ejemplo: especial de 7 a 11pm; seria lo siguiente: 7= **19:00** y 11=**23:00**. Introducimos los valores 19:00 en el campo hora inicio y el valor 23:00 en hora termino.

Cotejamos la opción: **Aplicar Especial para Este día**

Damos clic el cotejo que está en la parte superior y luego a salir si deseamos finalizar el proceso.

