

MANUAL DE USUARIO

V 2.0

INTRODUCCION: Caja Express V2.0. Es un programa diseñado para aquellas empresas que quieren obtener un mejor control de sus compras, ventas y clientes.

Variedad de utilidades podemos encontrar en este software las cuales vienen explicadas en este manual.

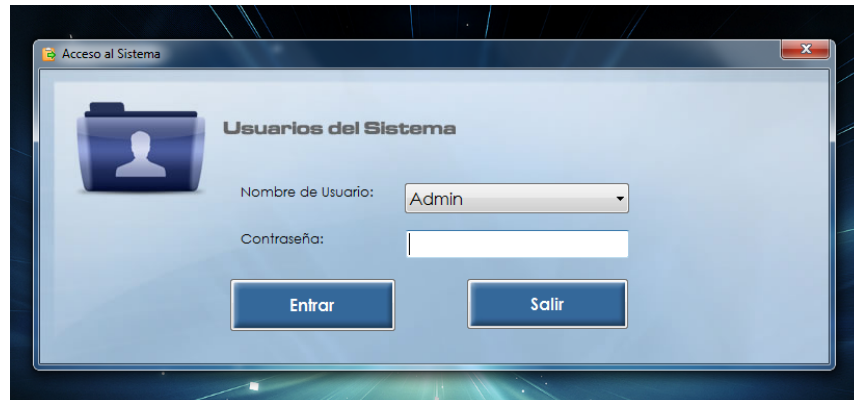
Iniciando el Sistema:



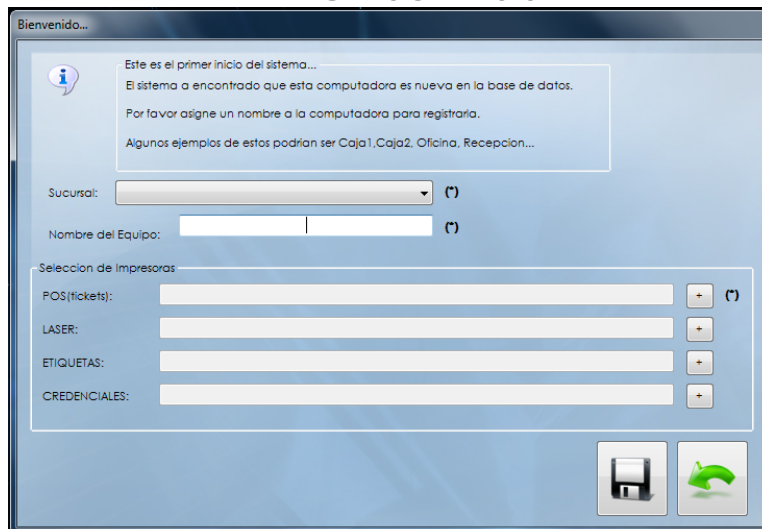
Este Software tiene un periodo de prueba de 15 días. Una vez finalizado este periodo ya no podrá ser iniciado, hasta que se compre la llave de liberación.

- 1.- Primero hay que liberar el programa copiaremos el Código de Software (Haciendo clic en Copiar Código).
- 2.- Mandaremos ese código vía mail a info@barmax.com (Se devolverá el mail con la Llave de liberación del programa).
- 3.- Después de Haver obtenido la llave de Liberación se introduce en el campo "Llave de Liberación" Luego hacer clic en Liberar.

Nota: Mientras recibimos el mail con la "Llave de Liberación" podemos usar el programa con el periodo de prueba haciendo clic en "Evaluar" y Utilizando el Usuario "**Admin**" con la Password "**admin**".



PRIMER INGRESO AL SISTEMA



Cuando iniciamos por primera vez el Sistema nos manda un mensaje el cual nos indica que llenemos los campos de impresoras que serán utilizadas por el sistema, Nombre de la maquina y la sucursal.

- 1.- Seleccionamos la Sucursal "Si esta no aparece seleccionar Matriz".
- 2.- Escribimos el Nombre del Equipo "Este sirve para diferenciarlo de los demás".
- 3.- Escogemos cada una de las impresoras "La POS es Obligatoria"
- 4.- Damos clic en Guardar.

Nota: Estas impresoras se pueden volver a cambiar si se desea en la Sección Configuración.

SECCIONES DEL SISTEMA:

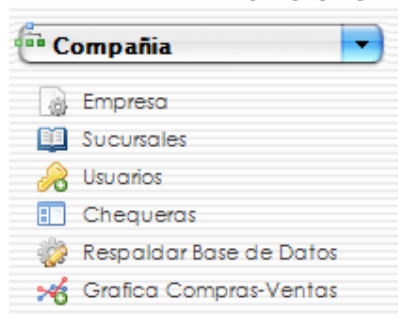


Aquí vemos que el programa tiene 8 secciones que son:

- **Compañía**
- **Ventas**
- **Proveedores**
- **Artículos**
- **Reportes**
- **Configuración**
- **Web**
- **Ayuda**

Cada una de estas secciones tienen varias subsecciones que son de utilidad, las cuales enseguida se explicaran.

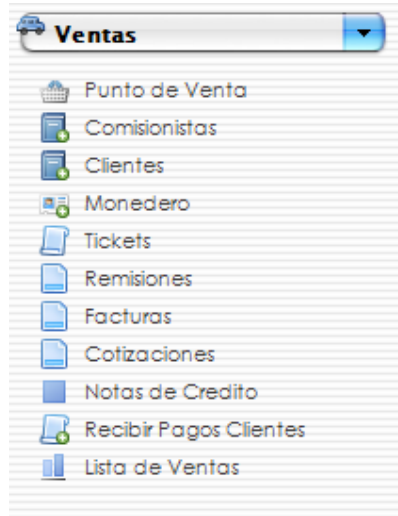
SECCION-COMPAÑÍA



En esta sección podremos modificar lo referente a la compañía.

- 1.- **Empresa:** Datos de la empresa (Se utilizan en la impresión de tickets.).
- 2.- **Sucursales:** aquí podremos ver las sucursales dadas de alta y vigentes.
- 3.- **Respaldo Base de Datos:** sirve para respaldar nuestros datos para en caso de algún posible imprevisto estos puedan ser restaurados y no haya pérdida tanto de clientes, ventas o algún tipo de información.
- 4.- **Graficas Compras-Ventas:** nos muestra todas las compras y ventas realizadas de manera grafica de todo el año dividido por meses.

SECCION-VENTAS



1.- Punto de Venta: Despliega la ventana del punto de venta esta nos permite realizar ventas.

2.- Comisionistas: Despliega la lista de comisionistas dados de alta.

3.- Clientes: En esta opción nos brinda la información de cada cliente así como también para editar o dar de alta.

4.- Monedero: Nos permite consultar los registros del monedero.

5.- Tickets: Si se requiere Factura se pueden mandar facturar los recibos ya pagados "Solamente se Factura a clientes con datos completos".

6.- Remisiones: Crear remisiones.

7.- Facturas: Esta opción nos permite consultar las Facturas hechas del mes presente hasta 2 meses atrás o bien seleccionando la fecha deseada.

8.-Cotizaciones: Nos permite consultar y realizar cotizaciones.

9.-Notas de Crédito: Crear notas de crédito por devoluciones.

10.-Recibir Pagos Clientes: Aquí se reciben pagos de los clientes a los que se les da crédito.

11.- Lista de Ventas: Nos permite consultar las ventas hechas del mes presente, de 2 meses atrás o seleccionar 2 fechas a consultar.

SECCION-PROVEEDORES



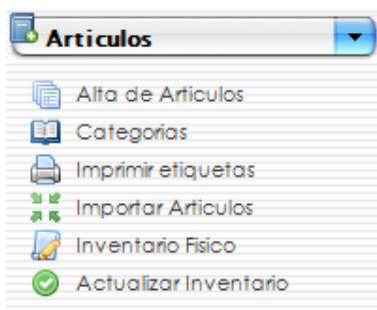
1.- Alta de Proveedores: Este nos muestra una lista de los proveedores dados de alta en el sistema así como dar de alta a nuevos proveedores.

2.- Órdenes de Compra & Gastos: Esta nos permite Ver las órdenes de compra hechas así como hacer nuevas órdenes de compra.

3.- Realizar Pagos: Se realizan los pagos de las órdenes de compra.

4.- Cheques: Aquí se tiene un registro de los cheques por cobrar, cobrados y cancelados.

SECCION-ARTICULOS



1.- Alta de Artículos: Esta nos permite dar de alta los artículos para registrarlos en la base de datos y poder usarlos en el punto de venta.

2- Categorías: Alta, edición y eliminar categorías de sistema.

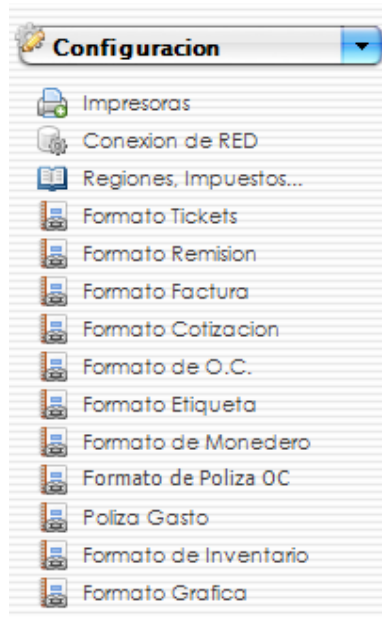
3.- Imprimir Etiquetas: En dado caso que algún artículo de su inventario no cuente con un código de barras para poder registrarlo en la base de datos puede crearla con esta utilidad.

4.- Importar Artículos: Si tenemos nuestra lista de productos esta nos permite agregarlos al sistema desde Excel mediante un formato definido.

5.- Inventario Físico: Nos permite crear un inventario físico para posteriormente actualizarlo.

6.- Actualizar inventario: Genera un reporte de los inventarios para ver las diferencias de inventario así como también la opción de actualizar todo el STOCK con el inventario realizado.

SECCION-CONFIGURACION



- 1.- **Impresoras:** Nos permite configurar las impresoras que utiliza el sistema.
- 2.- **Conexión de RED:** Contiene la dirección donde nuestra base de datos se encuentra tanto localmente como en un servidor de Internet.
- 3.- **Regiones, Impuestos:** Aquí se nos permite editar lo referente a regiones e impuestos.
- 4.- **Formato de Tickets:** Edición del formato de impresión del ticket de venta.
- 5.- **Formato de Remisión:** Edición de formato de remisión.
- 6.- **Formato de Factura:** Edición de formato de factura.
- 7.- **Formato de Cotización:** Edición de formato de Cotización.
- 8.- **Formato de OC:** Edición de formato de Orden de Compra.
- 9.- **Formato de Etiqueta:** Edición de formato de Etiquetas.
- 10.- **Formato de Monedero:** Formato de impresión de credenciales de monedero.
- 11.- **Formato de Póliza OC:** Formato de impresión de la póliza cuando es Orden de Compra.
- 12.- **Póliza Gasto:** Formato de impresión de la póliza cuando es Gasto.
- 13.- **Formato de inventario:** Formado de impresión para los inventarios.
- 14.- **Formato Grafica:** Formato de impresión cuando se grafican las compras y ventas.

SECCION-REPORTES



- 1.- **Artículos:** Reportes de stock de artículos y por sucursales.
- 2.- **Clientes y Proveedores:** Reporte del catalogo de clientes y proveedores en sistema.
- 3.- **Ventas:** Reportes detallados de ventas por cliente o por usuario de sistema.
- 4.- **Compras:** Reportes detallados de compras por proveedor o por usuario de sistema.
- 5.- **Comisionistas:** Da un reporte de la comisión de un comisionista en específico.


1.- Sección Compañía

1.1.- Empresa

Datos de la Empresa y configuración de parámetros

Empresa:	<input type="text" value="Empresa"/>	Codigo Postal:	<input type="text" value="CP"/>
Dirección:	<input type="text" value="Direccion"/>	RFC:	<input type="text" value="RFC"/>
Colonia:	<input type="text" value="Colonia"/>	Email:	<input type="text" value="@"/>
Ciudad:	<input type="text" value="Ciudad"/>	Telefono:	<input type="text" value="tel"/>
Estado:	<input type="text" value="Estado"/>		

Logotipo



Path:

Configuraciones

Activar Monedero
Porcentaje de monedero:

Activar Comisiones de Vendedores
Consecutivo de Facturas:

Porcentaje de comision por pago con Tarjeta de Credito:

Porcentaje de comision por pago con Tarjeta de Debito:

Daremos de alta todos los datos de nuestra empresa (Nombre, Dirección, Colonia, Ciudad, Estado, CP, RFC, Email, Teléfono.) en sus campos correspondientes.

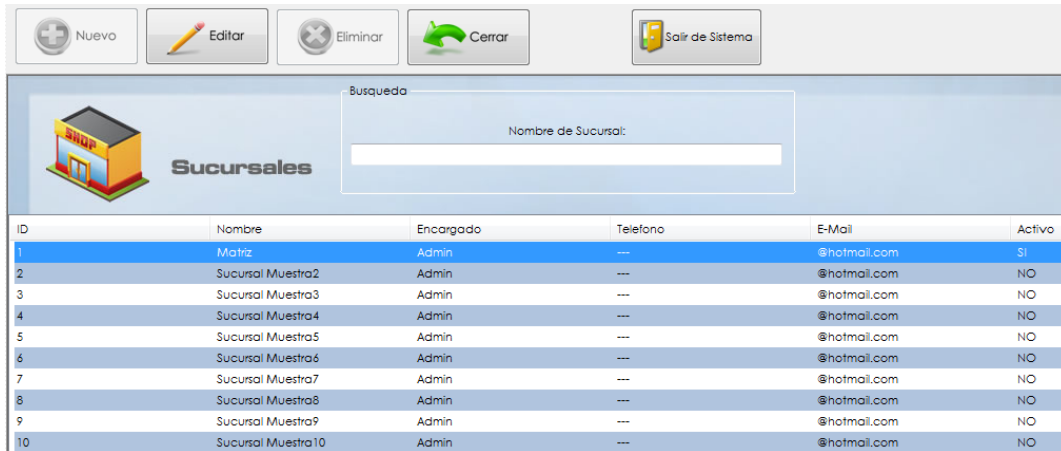
Tenemos la opción de agregar un logo a nuestro sistema que se vera en el punto de venta (De preferencia en formato PNG para que no muestre fondos blancos).

MONEDERO: Seleccionaremos la casilla de Activar Monedero y seleccionaremos un porcentaje si es que se desea utilizar esta opción.

CONSECUTIVO DE FACTURAS: Es el consecutivo actual del folio de facturas.

PORCENTAJE DE COMISIONES POR USO DE TARJETAS: Estas opciones permiten agregar un porcentaje extra cuando un cliente paga con tarjeta de crédito o debito en el punto de venta.

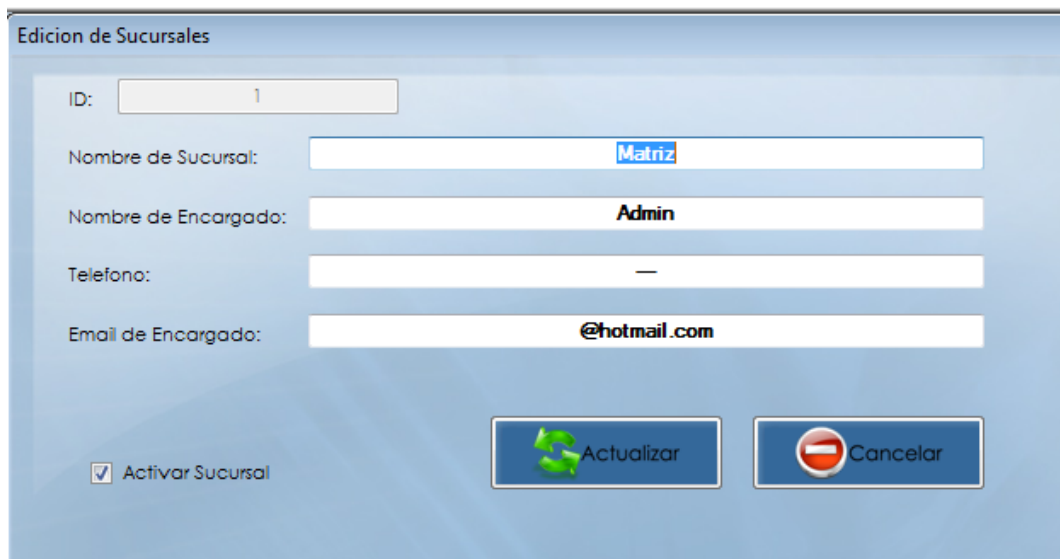
1.2.- Sucursales



ID	Nombre	Encargado	Telefono	E-Mail	Activo
1	Matriz	Admin	---	@hotmail.com	SI
2	Sucursal Muestra2	Admin	---	@hotmail.com	NO
3	Sucursal Muestra3	Admin	---	@hotmail.com	NO
4	Sucursal Muestra4	Admin	---	@hotmail.com	NO
5	Sucursal Muestra5	Admin	---	@hotmail.com	NO
6	Sucursal Muestra6	Admin	---	@hotmail.com	NO
7	Sucursal Muestra7	Admin	---	@hotmail.com	NO
8	Sucursal Muestra8	Admin	---	@hotmail.com	NO
9	Sucursal Muestra9	Admin	---	@hotmail.com	NO
10	Sucursal Muestra10	Admin	---	@hotmail.com	NO

Muestra la lista de sucursales activas y no activas, En el momento que se edita una y se activa esta permite a las maquinas de nuevo ingreso ligarse a esta nueva y así poder tener el sistema dividido en sucursales (Aplica solo en bases de datos SQL).

Podremos editar los datos de cualquier sucursal haciendo clic sobre alguna y dando clic en Editar en la parte superior.



Edición de Sucursales

ID:

Nombre de Sucursal:

Nombre de Encargado:

Telefono:

Email de Encargado:

Activar Sucursal

La ventana como la que aparece en la parte superior es la edición de datos de sucursal, solamente modificamos los campos y damos clic en Actualizar.

1.3 Usuarios

Al seleccionar esta opción te aparecerá una lista con los usuarios que tienen acceso al programa.

Alta de Usuarios
Usuarios de Sistema

Nombre de Usuario: ejemplo
Contraseña: *****
Confirmar Contraseña: *****
Nombre Completo: Ejemplo
Email: blabla@hotmail.com

****Selecciona las casillas a las cuales el usuario tendrá acceso****

Permisos de Usuario MENU
Selecciona los Permisos de Usuario

- Compañía y Usuarios de sistema
- Ventas
- Proveedores
- Artículos
- Configuración
- Reportes
- Ayuda

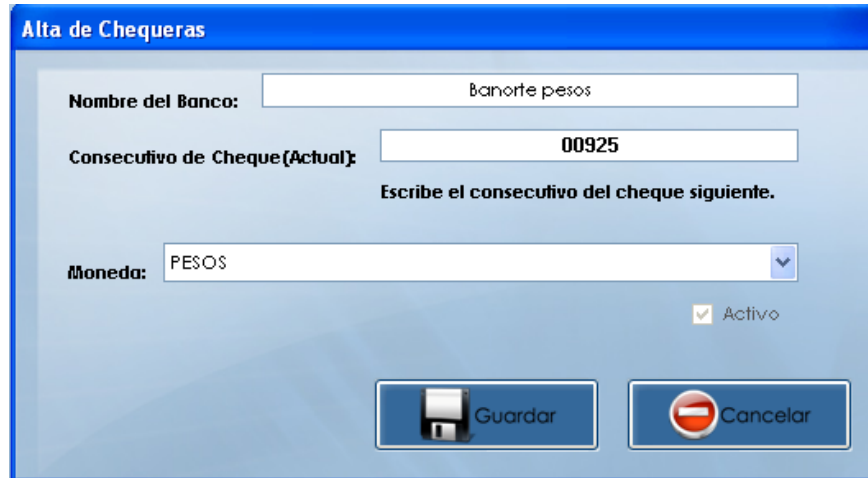
Permisos de Usuario PUNTO DE VENTA
Permisos de Usuario en el Punto de Venta

- Descuento por Producto
- Descuento Global
- Modificar o Agregar Clientes
- Modificar o Agregar Monedero
- Modificar o Agregar Productos
- Cortes de Caja

Guardar Cancelar

- 1.- Para dar de alta un usuario nos vamos al botón "Nuevo".
- 2.- Empezamos a llenar los campos requeridos.
- 3.- Alado derecho de la ventana puedes seleccionar los permisos para dicho usuario.
- 4.- Seleccionas los permisos de Usuario y permisos de Punto de Venta.
- 5.- Hacemos clic en guardar para salvar el registro el cual ya estará habilitado para un inicio de sesión.

1.4 Chequeras



Alta de Chequeras

Nombre del Banco: Banorte pesos

Consecutivo de Cheque(Actual): 00925

Escribe el consecutivo del cheque siguiente.

Moneda: PESOS

Activo

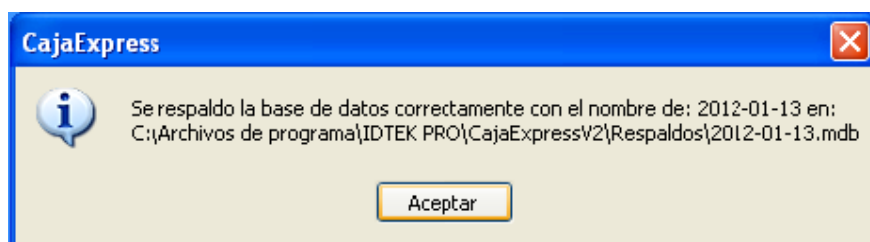
Guardar Cancelar

- 1.- Si no tenemos agregado ningún banco en chequeras, lo tendremos que dar de alta, porque se utilizara adelante en el punto 3.4 para Realizar pagos en la opción cheques.
- 2.- Nos vamos a "Nuevo" no aparecerá la ventana para dar de alta chequeras.
- 3.- Llenamos los campos que nos indican.
- 4.- En moneda podemos seleccionar en "Pesos" y en "Dollar".
- 5.- Damos clic en guardar y ya estará habilitado para su uso de dicho banco.

1.5.- Respaldar Base de Datos

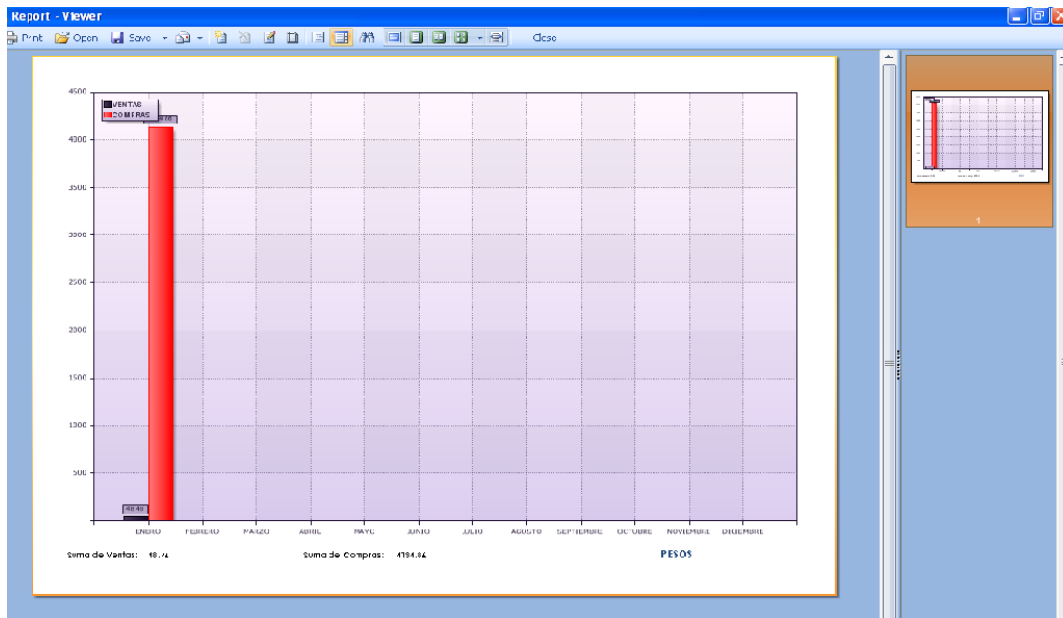
Esta utilidad nos sirve para respaldar la base de datos completa, se recomienda hacer respaldos a menudo. Para evitar perdida de datos por algún imprevisto.

Al utilizarse por primera ves el programa en los días de prueba antes de empezar a modificar o a familiarizarse con el programa se recomienda hacer un respaldo con la base de datos en blanco así cuando termine de familiarizarse pueda recobrar el sistema al punto de inicio y ahora si empezar a utilizarlo dando de alta sus productos, ventas y compras.



Este respaldo se guardara en la carpeta "Respaldos" en la ubicación donde esta el sistema instalado. Si se hacen varios respaldos en el mismo día, al siguiente se le nombrara igual pero con sufijo (ejemplo: 2012-01-13_1).

1.4.- Graficas Compras-Ventas

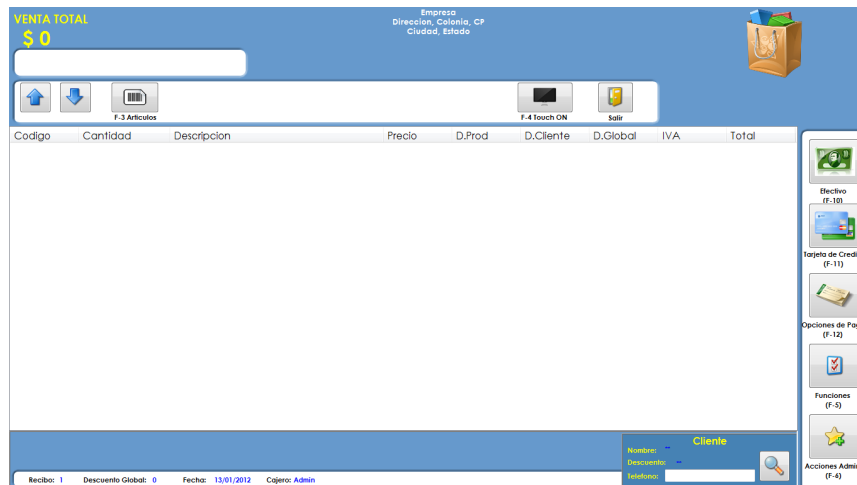


Esta opción nos permite ver la comparación de las compras y ventas en modo grafico dividido por meses.

2.- Sección Ventas

2.1.- Punto de Venta

Esta sección quizás la más importante de todo el sistema podremos hacer las ventas, dar de alta a clientes, monederos, agregar saldo a monedero, altas de productos y modificarlos.



En el Punto de Venta se tienen Teclas de Acceso Rápido las cuales se describen a continuación:

ESC .- Cierra el punto de Venta

F1 .- Sin Función

F2 .- Sin Función

F3 .- Lista de Artículos con precios

F4 .- Muestra / Esconde la pantalla de Touch

F5 .- Opciones de Lista (Funciones para editar, eliminar, descuentos de producto)

F6 .- Opciones Generales (Muestra las opciones de Corte de Caja y Listas de Clientes y Artículos.)

F7 .- Sin Funcion

F8 .- Sin Funcion

F9 .- Sin Funcion

F10 .- Realizar un pago en Efectivo

F11 .- Realizar Pago con Tarjeta de Debito o Crédito

F12 .- Otras Opciones de Pago

Teclas de Acceso rápido en lista de productos

↑ .- Desplazamiento de la lista hacia arriba

↓ .- Desplazamiento de la lista hacia abajo

Ctrl + Q .- Cancelar Venta Actual

Ctrl + Z .- Editar Cantidad del articulo seleccionado

Ctrl + X .- Eliminar el articulo seleccionado de la lista

El punto de venta esta diseñado para utilizarse con lectores de código de barras, así como también se podrá seleccionar Artículos desde la lista que se muestra presionando F3 y también mediante la ventana de Touch que se muestra presionando F4.

Pasos para Realizar una Venta:

- 1.- Seleccionar el Cliente en dado caso exista.
- 2.- Lectura de artículos ya sea con lector o seleccionados de la lista de artículos.



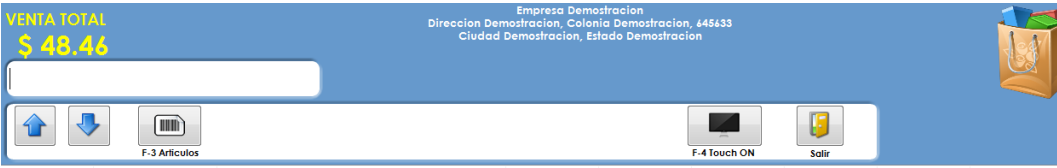
Codigo	Cantidad	Descripcion	Precio	D.Prod	D.Cliente	D.Global	IVA	Total
02	3	Coca Cola 600ml	\$8.00	0	0	0	0	\$24.00
03	1	Coca Cola Light en Lata 355ml	\$7.50	0	0	0	0	\$7.50
1234	1	Ruffles	\$8.00	0	0	0	16	\$9.28
12	1	Takis	\$9.00	0	0	0	16	\$10.44

- 3.- Se seleccionan los descuentos que se otorgaran.
(Se tienen 3 tipos de descuentos)

Descuento por Producto: Descuento aplicado a un articulo en especifico

Descuento por Cliente: Descuento que aplica en toda la venta según el cliente

Descuento Global: Descuento que aplica en toda la venta



Codigo	Cantidad	Descripcion	Precio	D.Prod	D.Cliente	D.Global	IVA	Total
02	3	Coca Cola 600ml	\$8.00	0	0	5	0	\$22.80
03	1	Coca Cola Light en Lata 355ml	\$7.50	0	0	5	0	\$7.12
1234	1	Ruffles	\$8.00	0	0	5	16	\$8.82
12	1	Takis	\$9.00	2	0	5	16	\$9.72

- 4.- Seleccionamos el tipo de Pago:

Efectivo

Tarjeta de Crédito o Debito

Crédito a Cliente

Cheque

Monedero



5.- Al aceptar el pago se registra la venta en el sistema y se manda a imprimir el ticket.

6.- Después de imprimir el punto de venta queda listo para realizar el siguiente movimiento.

Nota: El ticket puede ser modificado en el menú Configuración para eliminar o cambiar el logo de impresión, así como también el tamaño o tipo de letra. Se recomienda que para impresión de algún Logotipo se utilice una impresora Termina ya que son mas rápidas al imprimir.



Empresa Demostracion
RFCDEMO
Direccion Demostracion
Colonia Demostracion
Telefonos Demo

Cliente: **

Fecha: 17/01/2012 11:02:46 a.m.

N° 1

Cant.	Descripcion	Precio Unitario	Precio Total
3	Coca Cola 600ml		
		\$8.00	\$24.00
1	Coca Cola Light en Lata 355ml		
		\$7.50	\$7.50
1	Ruffles		
		\$8.00	\$8.00
1	Takis		
		\$9.00	\$9.00
		2%	\$9.00

Subt antes de descuento: \$48.50

Descuento Producto: \$0.18

Descuento Global: 5%

Subtotal: \$45.90

Impuestos: \$2.56

Total: \$48.46

Forma de Pago: EFECTIVO

Efectivo: \$200.00

Cambio: \$151.54

[CUARENTA Y OCHO PESOS 46/100 M.N.]

Le atendio: Admin

N° de Caja: Ventas

GRACIAS POR SU PREFERENCIA

Funciones en el punto de Venta:

Descuento Global: Selecciona un descuento para toda la venta.

Descuento por Producto: Selecciona un descuento para un articulo en especifico, para usar esta opción es necesario que el articulo ya este en la venta y que este seleccionado.

Eliminar un Artículo: Elimina un artículo seleccionado de la lista.

Modificar Cantidad de Artículo: Modifica la cantidad de un articulo seleccionado en la Lista.

Cortes de Caja:

Corte de Caja Z(De día): Este corte de caja nos da información de las ventas realizadas del día hasta el momento que se realiza. Este solo muestra el día actual.

Corte de Caja X(De turno): Al momento de abrir el punto de venta nos pedirá el fondo que se deajo en la caja cuando, desde ese momento se inicia un corte de caja x y termina cuando lo generamos en Acciones Admin.



Al realizar un corte x se pedirá la cantidad en caja que se tiene para hacer los debidos conteos.

Terminar corte de caja N° 0

Maquina:

Fecha de Inicio:

El conteo de caja incluye el FONDO DE CAJA que se deajo.

Conteo en Caja:

Imprimir la lista de articulos vendidos

También se tiene la opción de mandar los artículos que se vendieron incluidos impresos en el ticket con la información.

Empresa Demostracion
 RFC: RFCDEMO
 Direccion Demostracion
 Colonia Demostracion
 TEL: Telefonos Demo

CorteX N° 0

Fecha de Inicio: 09/01/2012 03:06:19 p.m.
 Fecha Final: 17/01/2012 11:22:17 a.m.
 N° de Caja: Ventas

TOTAL DE VENTAS: \$48.46
 Ventas en Efectivo: \$48.46
 Ventas con T. de Credito: \$0
NOTA: Las ventas con T de Credito ya incluyen las comisiones
 Comisiones cobradas T. de Credito: \$0
 Ventas a Credito: \$0
 Ventas con Cheque: \$0
 Ventas de Monedero: \$0
 Fondo de Caja: \$150
 Efectivo + Fondo: \$198.46
 Conteo de efectivo de cajero: \$250
 Diferencia de efectivo: \$-51.54
 Cantidad de articulos vendidos: 6
 Cantidad de Kg vendidos (GRANEL): 0
 Descuentos aplicados: \$2.6
 Cantidad de articulos cancelados: 0
 Monto de ventas canceladas: \$0
 -----Efectivo Recibido por Recargas-----
 Total de: \$0.00
 --Nota: El total de efectivo recibido por recargas
 es independiente al efectivo recibido por ventas--

[Cant.]	[Codigo]	[Descripcion]
3	2	Coca Cola 600ml
1	1234	Ruffles
1	12	Takis
1	3	Coca Cola Light en Lata 355ml

Observamos en el corte realizado en la parte superior. Este incluye los artículos vendidos.

2.2.- Comisionistas

Esta herramienta nos muestra la lista de comisionistas dados de alta en el sistema así como también nos permite editarlos, Usando los botones que se encuentran en la parte superior de la lista.

2.3.- Clientes

Al seleccionar el submenú Clientes este desplegara la lista de clientes en el sistema y se podrán editar seleccionándolo y dando clic en el botón Editar en la arte superior.

Dar de alta un cliente

Para agregar un nuevo cliente haremos clic en el botón nuevo en la parte superior de la lista.

Alta de Cliente

Razon Social: Comercializadora Ramirez S.A de C.V. (*) RFC: CR84N49222323 (*)

Nombre Comercial: Comercializadora Ramirez (*)

Direccion Pagos

Datos

Calle: Quintin (*)

NumExterior: 876 (*)

NumInterior: A23

Colonia: San Jeronimo (*)

CP: 64460 (*)

Ciudad: MONTERREY + (*)

Estado: Nuevo León (*)

País: México (*)

Referencia (Entre calles): Local 8 entre JuanLopez y RMartinez

Contacto

Contacto: Diego

Telefono: 83609847 (*)

Email: compras@commz.com

Fax:

Guardar Cancelar

Lenaremos los campos como se muestra en la imagen superior, los campos con (*) son campos Obligatorios.

Alta de Cliente

Razon Social: Comercializadora Ramirez S.A de C.V. (*) RFC: CR84N49222323 (*)

Nombre Comercial: Comercializadora Ramirez (*)

Direccion Pagos

Descuentos

Descuento: 5 %

Credito

Limite de Credito: 1000

Terminos: 30 (DIAS)

Guardar Cancelar

En la Pestaña de Pagos seleccionaremos los campos de descuento el cual le otorga el descuento automático al hacer una compra. Seleccionamos el límite de crédito que se le otorgara así como también los días de crédito.

Por ultimo damos clic en Guardar.

Este se guardara y aparece en la lista de clientes de sistema.

2.4.- Monedero

Registra los monederos que podrán ser utilizados por el punto de venta para agregar un porcentaje de la compra como dinero electrónico a una tarjeta.

Momento de guardarlo existe la posibilidad de imprimir una credencial seleccionando el registro y dando clic en editar. El formato de la credencial se encuentra en el menú configuración.

El porcentaje que se otorga se configura en el Submenú Empresa.

2.5.- Tickets

Nuevo Editar Eliminar Cerrar Salir de Sistema

Tickets de Venta

Rango de busqueda

DE: 2012/01/01

A: 2013/01/31

Filtrar

ID	Fecha	Forma de Pago	Total	Pagada	NºFactura	Cancelada
1	2012/01/17	EFFECTIVO	\$48.46	SI		NO

Cada una de los tickets realizados aparecerá en esta lista filtrados por fecha, podremos seleccionarlo y dar clic en editar para Reimprimir el ticket así como también pasarlo a factura seleccionando algún cliente.

Facturar un Ticket

En la Lista de Tickets seleccionamos el registro y damos clic en Editar en la parte superior de la lista.

Seleccionamos el cliente correspondiente

Facturacion de Ticket

Datos de Facturación

Cliente:

Dirección:

Colonia:

CP:

Ciudad:

Estado:

RFC:

Pais:

Forma de Pago:

Ticket Num:

Fecha:

Descuento Global:

Descuento Cliente:

Damos clic en Facturar en la parte inferior.

Facturacion de Ticket

Datos de Facturación

Cliente:

Dirección:

Colonia:

CP:

Ciudad:

Estado:

RFC:

Pais:

Forma de Pago:

Ticket Num:

Fecha:

Descuento Global:

Descuento Cliente:

Codigo	Cantidad	Descripcion	Precio	D.Prod	D.Cliente	IVA	Subtotal	Total
02	3	Coca Cola 600ml	8	0	0	0	24	22.8
03	1	Coca Cola Light en Lata 355ml	7.5	0	0	0	7.5	7.12
1234	1	Ruffles	8	0	0	16	8	8.82
12	1	Takis	9	2	0	16	9	9.72

Condiciones de venta

Garantías:

Reimprimir

SUBTOTAL:

IMPUESTOS:

TOTAL:

- Aparecerá una ventana que nos dará información sobre la facturación del ticket.

Facturar Ticket

Mensajes:

El ticket esta listo para su facturación

Fecha de Factura: 2012/01/17

Nº de Ticket: 1

Nº de Factura: 1

Facturar Cancelar

Por ultimo hacemos clic en Facturar. Se despegga el formato de Factura y se puede visualizar en la lista de factura.

2.6.- Remisiones

La lista de remisiones nos permite seleccionar para poder cancelar, reimprimir y facturar siempre y cuando estas no estén facturadas, cuando están facturadas estas acciones se podrán efectuar desde Facturas.

Nuevo Editar Eliminar Cerrar Salir de Sistema

Remisiones

Rango de busqueda
 DE: 2012/01/01
 A: 2013/01/31 Filtar

ID	Cliente	Moneda	Total	Incluye IVA?	Pagada	Fecha	NºFactura	Cancelada
1	Comercializadora Ramirez S.A de C.V.	PESOS	\$22.80	SI	SI	2012/01/17		NO

Crear una Remisión

Para crear una nueva remisión hay que hacer clic en nuevo. Aparecerá la ventana de nueva remisión.

Datos de Facturación

Cliente: Comercializadora Ramirez S.A de C.V. RFC: CR84N4922323
Direccion: Quintin,876 Fecha: 2012/01/17
Colonia: San Jeronimo Pais: México
CP: 64460 Remision Num: 1 Terminos: 30
Ciudad: MONTERREY Descuento: 5 Credito: 1000
Estado: Nuevo León Balance: 0.0000
 Pesos Mexicanos Dollar Tipo de Cambio: 13.70 Orden de Compra:

Venta

Codigo: Ver Catalogo de Articulos..

Agregar producto

Codigo:	Descripcion:	Cantidad:	Precio U.	Descuento	IVA
01	Pepsi 600ml	3	6	0	0

Codi...	Cantidad	Descripcion	Precio	D.Prod	D.Clien...	IVA	Subtotal	Total
01	3	Pepsi 600ml	6	0	5	0	18	17.1

Condiciones de venta

Garantías:
 Calcular impuestos en la remision

SUBTOTAL: 17.1
IMPUESTOS: 0
TOTAL: 17.1

Recibir Pago Salir

Seleccionaremos el cliente.

Después seleccionaremos los artículos y para esto hay dos maneras, una es leyendo el código de artículo y la otra es seleccionándolo de la lista de artículos.

Cuando se seleccione aparecerá en el apartado Agregar producto.

Agregar producto

Codigo:	Descripcion:	Cantidad:	Precio U.	Descuento	IVA
01	Pepsi 600ml	3	6	0	0

Escribiremos la cantidad de artículos y su descuento y damos clic en el botón con (+) para agregarlo a la lista, esto se repite por cada artículo.

Se tendrá que escribir el tipo de cambio del día ya que es requisito

Si en la remisión no se cobrara el IVA, deseleccionamos la casilla "Calcular impuestos en la remisión". Si en un futuro se quiere facturar la remisión esta pedirá que se reciba el pago del impuesto antes de realizar su facturación.

Los campos de Orden de Compra y Garantías son Opcionales.

Hacemos clic en Recibir Pago.

Seleccionamos el tipo de pago que se efectuara ya sea Efectivo, Tarjeta Crédito o Debito, Cheque, Crédito.

Si el pago se realizo en Efectivo o con Tarjeta abra que escribir la cantidad a pagar.

Pago de Remision

Efectivo T.Credito/Debito **Credito** **Cheque**

Numero de tarjeta:

Numero de Autorizacion:

T.CREDITO DEBITO

Cantidad:

Importe Exacto Aceptar Cancelar

Estatus

Cajero: Admin

Fecha: 2012/01/17

Remision: 1

Subtotal: 17.1

Impuesto: 0

Total: 17.1

Pago con: 0

Cambio: 0

Se cobrara Impuestos

Cuando hayamos seleccionado la forma de pago daremos clic en Aceptar, este guardara la venta y mandara a mostrar el formato de impresion de la remision.

2.7.- Facturas

Como observamos anteriormente un Ticket de venta y una Remision pueden llegar a facturarse, pero tambien podemos crear Facturas directamente. Esta Facturacion es destinada para los que aun tienen Folios impresos. Para usar la Factura electronica se utiliza un software especial el cual permite enviar las facturas de Caja Express como Facturas Electronicas, sobre este sistema se hablara mas adelante.

Crear una Factura Directo

Al abrir facturas se mostrara la lista de facturas realizadas en el mes actual, si se quiere encontrar una con la fecha mas antigua solo se cambian las fechas en la parte superior y hacemos clic en filtrar.

Nuevo Editar Eliminar Cerrar Salir de Sistema

Facturas

Rango de busqueda
 DE: 2012/01/01
 A: 2013/01/31
 Filtar

ID FACTURA	Cliente	ID TICKET	ID REMISI...	Fecha	Moneda	Total	Pagada	Cancelada	Forma de Pago
2	Comercializadora Ramirez S.A de C.V.		1	2012/01/17	PESOS	\$22.80	SI	NO	EFFECTIVO
1	Comercializadora Ramirez S.A de C.V.	1		2012/01/17	PESOS	\$48.46	SI	NO	EFFECTIVO

Cuando una Factura proviene de un Ticket o Remision este mostrara su ID en su respectiva columna como lo muestra la imagen. Si la factura fue realizada directamente no mostrara datos en estas columnas Para crear una nueva remision hay que hacer clic en nuevo. Aparecera la ventana de nueva Factura.

Remisiones

Datos de Facturación

Cliente: Comercializadora Ramirez S.A de C.V. RFC: CR84N49222323
 Direccion: Quintin,876 Fecha: 2012/01/17
 Colonia: San Jeronimo Pais: México
 CP: 64460 Remision Num: 1 Terminos: 30
 Ciudad: MONTERREY Descuento: 5 Credito: 1000
 Estado: Nuevo León Balance: 0.0000
 Pesos Mexicanos Dolar Tipo de Cambio: 13.70 Orden de Compra:

Venta

Codigo: Ver Catalogo de Articulos..

Agregar producto

Codigo:	Descripcion:	Cantidad:	Precio U.	Descuento	IVA	
01	Pepsi 600ml	3	6	0	0	<input style="float: right;" type="button" value="+"/>

Codi...	Cantidad	Descripcion	Precio	D.Prod	D.Clien...	IVA	Subtotal	Total
01	3	Pepsi 600ml	6	0	5	0	18	17.1

Condiciones de venta:
 Garantias:
 Calcular impuestos en la remision

SUBTOTAL: 17.1
IMPUESTOS: 0
TOTAL: 17.1

Seleccionaremos el cliente.

Después seleccionaremos los artículos y para esto hay dos maneras, una es leyendo el código de artículo y la otra es seleccionándolo de la lista de artículos.

Cuando se seleccione aparecerá en el apartado Agregar producto.

Agregar producto

Codigo:	Descripcion:	Cantidad:	Precio U.	Descuento	IVA	
01	Pepsi 600ml	3	6	0	0	<input style="float: right;" type="button" value="+"/>

Escribiremos la cantidad de artículos y su descuento y damos clic en el botón con (+) para agregarlo a la lista, esto se repite por cada artículo.

Se tendrá que escribir el tipo de cambio del día ya que es requisito

Si en la remisión no se cobrara el IVA, deseleccionamos la casilla "Calcular impuestos en la remisión". Si en un futuro se quiere facturar la remisión esta pedirá que se reciba el pago del impuesto antes de realizar su facturación.

Los campos de Orden de Compra y Garantías son Opcionales.

Hacemos clic en Recibir Pago.

Seleccionamos el tipo de pago que se efectuara ya sea Efectivo, Tarjeta Crédito o Debito, Cheque, Crédito.

Si el pago se realizo en Efectivo o con Tarjeta abra que escribir la cantidad a pagar.

Pago de Remision

Efectivo T.Credito/Debito **Credito** Cheque

Numero de tarjeta:

Numero de Autorizacion:

T.CREDITO DEBITO

Cantidad:

Importe Exacto Aceptar Cancelar

Estatus

Cajero: Admin

Fecha: 2012/01/17

Remision: 1

Subtotal: 17.1

Impuesto: 0

Total: 17.1

Pago con: 0

Cambio: 0

Se cobrara Impuestos

Cuando hayamos seleccionado la forma de pago daremos clic en Aceptar, este guardara la venta y mandara a mostrar el formato de impresion de la remision.

2.8.-Cotizaciones

Para crear una nueva cotización

Cotizaciones

Datos de Cliente

Cliente: Comercializadora Ramirez S.A de C.V. RFC: CR84N4922323

Direccion: Quintin,876 Fecha: 2012/01/18

Colonia: San Jeronimo Pais: México

CP: 64460 Cotizacion Num: 1 Terminos: 30

Ciudad: MONTERREY Descuento: 5 Credito: 1000

Estado: Nuevo León Balance: 0.0000

Pesos Mexicanos Dollar Orden de Compra:

Venta

Codigo: Ver Catalogo de Articulos..

Agregar producto

Codigo:	Descripcion:	Cantidad:	Precio U.	Descuento	IVA
154287	Frijol	5	25	0	16

Co...	Cantidad	Descripcion	Precio	D.Prod	D.Clie...	IVA	Subtotal	Total
02	10	Coca Cola 600ml	8	0	5	0	80	76
154287	0.005	Frijol	25	0	5	16	0.12	0.13

Condiciones de venta

Garantias:

Guardar Salir

SUBTOTAL: 76.11

IMPUESTOS: 0.02

TOTAL: 76.13

Primero oprimimos el botón "Nuevo" y nos abrirá la ventana de cotizaciones donde los que haremos será seleccionar el cliente

Después seleccionaremos los artículos y para esto hay dos maneras, una es leyendo el código de artículo y la otra es seleccionándolo de la lista de artículos.

Cuando se seleccione aparecerá en el apartado Agregar producto. Escribiremos la cantidad de artículos y su descuento y damos clic en el botón con (+) para agregarlo a la lista, esto se repite por cada artículo. Los campos de Orden de Compra y Garantías son Opcionales. Hacemos clic en Guardar.

2.9.-Notas de Crédito

The screenshot shows a web form titled "Alta de nota de credito". The form is enclosed in a light blue border. At the top left, there is a section labeled "Datos". Below this, there are several input fields: "ID:" with the value "2"; "Proveedor:" with the value "Coca-Cola"; "Cantidad:" with the value "\$500.00"; "Fecha:" with a dropdown menu showing "2012/01/17"; "Concepto:" with the value "Unknown"; and "Observaciones:" with the value "...". To the right of the "Observaciones:" field, there is a checkbox labeled "Pagada". At the bottom of the form, there are two buttons: "Guardar" (with a floppy disk icon) and "Cancelar" (with a red circle and slash icon).

Para crear notas de crédito por devoluciones.

El ID se va modificando solo, es dependiendo del numero de nota que sea en este caso esta es la segunda nota por lo tanto su ID es 2.

Anotamos el nombre de dicho proveedor.

Insertamos la cantidad y la fecha.

El concepto de dicho caso y sus observaciones.

Después guardamos.

Para editar si la nota ya ha sido pagada, nos vamos al botón "Editar" y seleccionamos el campo de "Pagada" con una palomita y actualizamos.

2.10.-Recibir Pagos Clientes

Recepcion de Pagos

Recepcion de Pagos Historial de Cliente

Selecciona un Cliente

Cliente:

Limite de Credito:

Adeudo:

PAGOS PENDIENTES

ABONOS:

Haz doble click sobre un pago para saldar o recibir un abono.

Venta

Total de venta: Saldo Restante:

Suma de Abonos: Abonar o Saldar

Aquí se reciben pagos de los clientes a los que se les da crédito. Hacemos clic en Recibir Pagos abre la ventana de captura de pagos sobre ventas.

Hacemos clic en recibir pagos abre la ventana de captura de pagos sobre ventas

Seleccionamos el cliente el cual va a hacer el pago de la lista desplegable

En los dos campos de abajo nos aparecerá el límite de crédito y su adeudo

Te aparecerán varios pagos.

Para saldar o recibir un abono damos doble clic sobre el pago.

En la otra pestaña nos muestra el historial del cliente con la lista de ventas pagadas o canceladas a crédito.

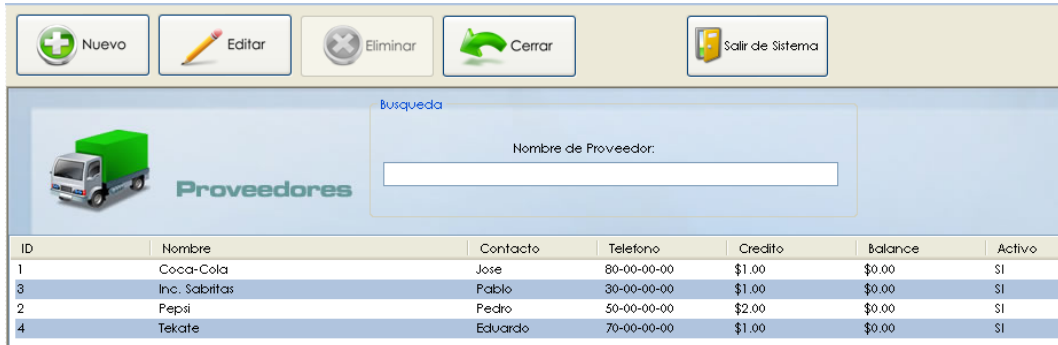
2.11.- Lista de Ventas

ID	Tipo	Cajero	F.Pago	Fecha	Cant.Articulos	Moneda	Descuentos	Subtotal	Impuestos	Neto	Pagada	Canx
1	TICKET	Admin	EFFECTIVO	2012/01/17	11	PESOS	\$0.00	\$103.50	\$1.04	\$104.54	SI	NO
2	TICKET	Admin	EFFECTIVO	2012/01/17	16	PESOS	\$0.00	\$123.00	\$19.68	\$142.68	SI	NO
1	REMISION	Admin	EFFECTIVO	2012/01/18	5	PESOS	\$2.12	\$40.88	\$4.33	\$44.71	SI	NO

Nos permite consultar la lista de ventas generales hechas del mes presente, de dos meses atrás o seleccionar dos fechas a consultar.

3.-Sección de proveedores

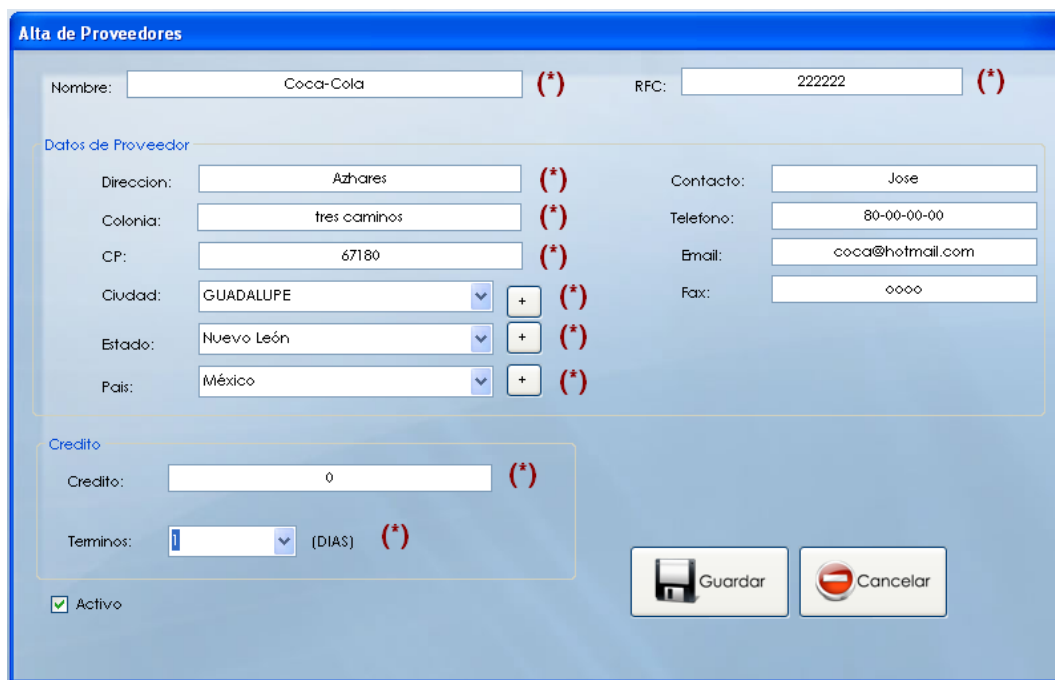
Al seleccionar esta sección nos aparecerá la lista con los proveedores dados de alta en la base de datos.



ID	Nombre	Contacto	Telefono	Credito	Balance	Activo
1	Coca-Cola	Jose	80-00-00-00	\$1.00	\$0.00	SI
3	Inc. Sabittas	Pablo	30-00-00-00	\$1.00	\$0.00	SI
2	Pepsi	Pedro	50-00-00-00	\$2.00	\$0.00	SI
4	Tekate	Eduardo	70-00-00-00	\$1.00	\$0.00	SI

3.1.-Alta de Proveedores

Agregar un nuevo proveedor.



Nombre: (*) RFC: (*)

Datos de Proveedor

Direccion: (*) Contacto:

Colonia: (*) Telefono:

CP: (*) Email:

Ciudad: + (*) Fax:

Estado: + (*)

Pais: + (*)

Credito

Credito: (*)

Terminos: (DIAS) (*)

Activo

- 1.- Para dar de alta un nuevo proveedor damos clic en Nuevo y luego nos aparecerá la imagen anterior, posteriormente empezamos a llenar los datos solicitados.
- 2.- Llenamos el tipo de crédito que el proveedor dará y sus términos.
- 3.- Los datos que contengan asterisco son obligatorios
- 4.- Por ultimo oprimimos guardar.

3.2.-Ordenes de compra y gastos

Seleccionamos órdenes de compra situado en Sección de Proveedores. Nos aparecerá una lista con las órdenes de compra hechas.

The screenshot shows the 'Ordenes de compra' interface. At the top, there are buttons for 'Nuevo', 'Editar', 'Eliminar', 'Cerrar', and 'Salir de Sistema'. Below these are filter options for 'Filtro de registros' (Mes actual, Mes Pasado, 2 Meses Atras) and 'Rango de búsqueda' (DE: 2012/01/01, A: 2013/01/31). There are also checkboxes for 'Mostrar Canceladas' and 'Mostrar Pagadas'. The 'Calculos de Selección' section is divided into two columns: 'PESOS' and 'DOLARES'. Each column has input fields for 'EFFECTIVO', 'CHEQUES', 'T.CREDITO', 'N. DE CREDITO', 'IMPUESTOS', 'SUBTOTAL', and 'TOTAL', all showing '\$0.00'. At the bottom, there is a table header with columns: ID, Proveedor, Usuario, Fecha, Moneda, Neto, FormaPago, NotaCr., Monto de, Recibi., Paga., and Canc.

Para hacer una orden de compra

The screenshot shows the 'Orden de Compra' form. It is divided into several sections: 'Datos de Proveedor' (Inc. Sabittas, Dirección: rosa de castilla, Colonia: los lemas, CP: 64191, Ciudad: GUADALUPE, Estado: Nuevo León, RFC: 12012043, Fecha: 2012/01/16, País: México, Terminos: 3, Credito: 1, Balance: 0.0000, Referencia: otros), 'Venta' (Codigo: empty), 'Agregar producto' (Codigo: 12, Descripción: Takis, Cantidad: 1, Precio U.: 9, Descuento: 0, IVA: 16), and a table of items. The table has columns: Co..., Cantidad, Descripción, Precio, D.Prod, D.Clie..., IVA, Subtotal, Total. The items listed are: 123 3 Chetos 300GR (Precio: 7.5, Subtotal: 22.5, Total: 26.1) and 12 2 Takis (Precio: 9, Subtotal: 18, Total: 20.88). At the bottom right, there is a summary: SUBTOTAL: 40.5, IMPUESTOS: 6.48, TOTAL: 46.98. There are 'Guardar' and 'Salir' buttons at the bottom.

1- Oprimimos "Nuevo", y nos aparecerá una ventana con dos opciones (orden de compra y nuevo gasto) en este caso seleccionamos orden de compra.

2.- Seleccionamos el proveedor al cual se le hará el pedido.

3- Seleccionamos los Artículos que se ordenaran con el botón "Ver catalogo de artículos".

4.- Nos aparecerá una lista de artículos y para seleccionarlos les damos doble clic.

Nota: si no aparecen artículos quiere decir que no hemos dado de alta ninguno, por lo tanto los damos de alta. (En el punto 4.1 nos dicen los pasos a seguir para dar de alta algún artículo o servicio).

5.- Una vez que estén los artículos en la lista damos clic en Guardar.

La orden de compra se guarda y manda el formato para que se imprima.

Esta Orden Se queda como deudas a pagar en el sistema, Estos pagos pueden ser

Realizados en el [punto 3.3](#) realizar Pagos.

Para crear un nuevo gasto

Gastos Varios

Datos de Proveedor

Proveedor: Coca-Cola RFC: 222222

Dirección: Azhares Fecha: 2012/01/17

Colonia: tres caminos País: México

CP: 67180 Orden Num: 6

Ciudad: GUADALUPE

Estado: Nuevo León Forma de Pago: Pesos Mexicanos Dollar

Gastos

Captura de Gastos Varios

Concepto Costo Impuesto +

Agua 1800 1

Concepto	Subtotal	Impuesto	Total
Agua	\$1,800.00	1	\$1,980.00

Observaciones: otras

SUBTOTAL: 1800.00

IMPUESTOS: 180.00

TOTAL: 1980.00

Guardar Salir

1.- Seleccionamos el Proveedor.

2.- Ya de haberlo seleccionado, abajo aparecerá la información de dicho proveedor.

3.- Capturamos el tipo de gasto, el costo, el impuesto y lo agregamos con el botón (+).

4.- Llenamos el campo observaciones si es necesario, y guardamos.

3.3.-Realizar pagos

Captura de pagos a proveedores

Orden	Usuario	Fecha	Mone...	Subto...	Impu...	Neto
1	Administrador	2012/01/16	PESOS	\$73.00	\$0.00	\$73.00

Orden de Compra: 1

Subtotal: \$73.00

IVA: \$0.00

Total: \$73.00

Nota Credito: 0

PESOS

ORDEN

Recepcion de Pago

Efectivo T.Credito Cheque

Notas de Credito Notas de Credito

- 1.- En la ventana en la parte superior en la lista desplegable seleccionaremos el proveedor al cual aremos el pago,
- 2.- Una vez seleccionado nos aparecerá una lista con los pagos pendientes que se tienen hacia ese proveedor de esa lista seleccionamos el pago que se valla a realizar.
- 3.- Seleccionamos como se realizara el pago ya sea con efectivo, con T. Crédito o con Cheque.
- 4.- Una vez establecido el tipo de pago damos clic en Aceptar Pago.

3.4.- Cheques

Se tiene un registro de los cheques por cobrar, cobrados y cancelados

Filtro de registros

Mes actual Mostrar Canceladas
 Mes Pasado Mostrar Cobrados
 2 Meses Atras

Rango de búsqueda

DE: 2012/01/01
A: 2013/01/31
Proveedor: Proveedor de Sistema

PESOS

\$814.00	Por Cobrar
\$1,680.00	Cobrado
\$0.00	Cancelados

DOLARES

\$0.00	Por Cobrar
\$0.00	Cobrado
\$0.00	Cancelados

Situar como cobrados Reimprimir Poliza Exportar Catalogo de Articulos a Excel

N°Poliza	N°Cheque	Banco	A Favor	Moneda	Monto	Creado	Vence	Concepto	Cancelad
<input checked="" type="checkbox"/> 2	2866	banorte Pesos	Proveedor de Sistema	PESOS	\$814.00	2012/01/17	2012/01/17	Pago de Orde...	NO
<input checked="" type="checkbox"/> 1	2865	banorte Pesos	Proveedor de Sistema	PESOS	\$1,680.00	2012/01/17	2012/01/17	Pago de Orde...	NO

1.- Primero escoges en filtro de registros los cheques a visualizar eligiendo las opciones "Mostrar canceladas" o "Mostrar cobrados".

2.- Escoges el rango de búsqueda.

3.- Seleccionas el Proveedor.

4.- Luego seleccionas el cheque que ya haya sido pagado y después oprimes "Situar como cobrados"

5.- También puedes reimprimir la Póliza y exportar la información a un archivo Excel.

6.- Los colores tienen significado, el amarillo es para los que estén por cobrar, el celeste para los ya cobrados y el rojo son para los cancelados.

4.- Sección Artículos

4.1.- Alta de Artículos

Nuevo Editar Eliminar Cerrar Salir de Sistema

Filtros

Artículos

Categoría: Sub Categoría: Búsqueda: Código Descripción

Exportar Catalogo de Articulos a Excel

Codigo	Descripcion	PrecioPesos	PrecioDolar	Medida	Impuesto	PuntoRe...	Stock	Activo
02	Coca Cola 600ml	\$8.00	\$0.70	PZ	0	30	100	SI
03	Coca Cola Light en Lata 355ml	\$7.50	\$0.60	PZ	0	30	100	SI
04	Coca Cola Zero 2L	\$20.00	\$1.00	PZ	0	15	50	SI
123	Chetos 300GR	\$7.50	\$0.00	PZ	1.6	30	54	SI
12345	Chips	\$6.50	\$0.00	PZ	1.6	15	50	SI
1234567	Chumitos	\$9.50	\$0.00	PZ	1.6	45	50	SI
123456	Lays	\$8.00	\$0.00	PZ	1.6	12	50	SI
01	Pepsi 600ml	\$6.00	\$0.50	PZ	0	30	100	SI
1234	Ruffles	\$8.00	\$0.00	PZ	1.6	30	54	SI
05	Sprite 500ml	\$7.00	\$0.50	PZ	0	20	47	SI
12	Takis	\$9.00	\$0.00	PZ	1.6	30	54	SI

La imagen muestra los artículos ya dados de alta.

Para dar de alta un artículo o servicio.

Alta de Artículos

Tipo de Producto: GRANEL

Datos de Artículo LOCAL Datos de Artículo WEB

Datos de Artículo

Codigo: 154287 Proveedor: Proveedor de Sistema

Descripcion: Frijol Punto de Reorden: 20

Inventario Actual: 50

Comision: 0 Activo

Categoría Master: GRANEL +

Categoría: COMESTIBLES +

Medida: KG +

Impuesto: 1.6 +

Costo de Proveedor: 0

Precio de Venta: 25.00

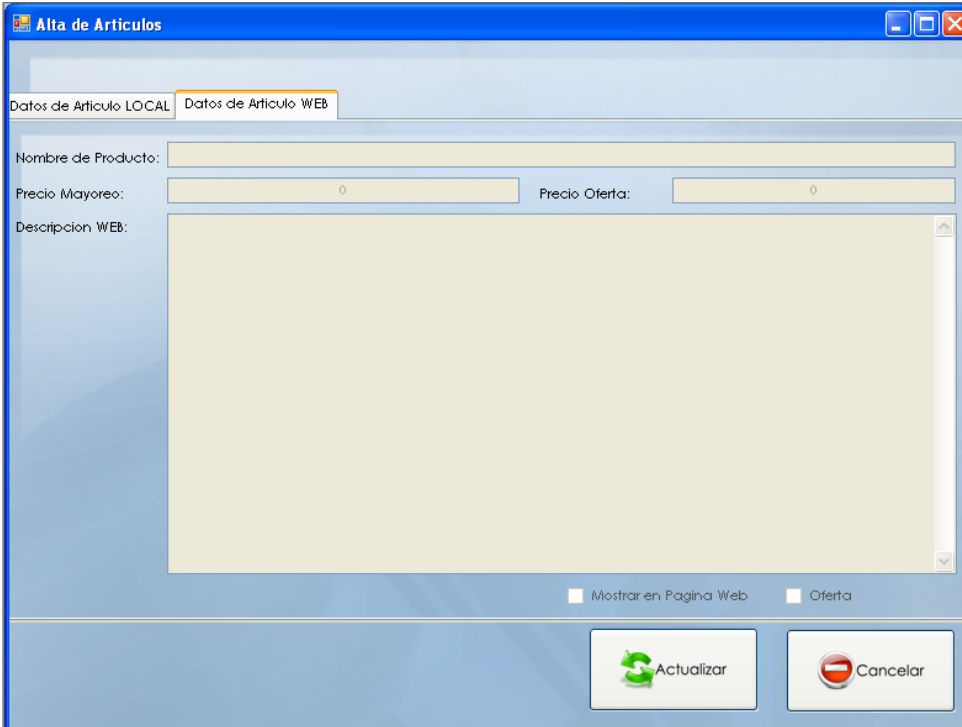
Precio de Venta Dolar: 00

C:\Documents and Settings\Rodrigo\Escritorio\frijol.jpeg

Guardar Cancelar

1. Seleccionamos el tipo de producto ya sea Servicios, Inventariado, No Inventariado o Granel (artículos que se manejan por peso).
2. Insertamos dicho código del artículo y su descripción
3. Escogemos la categoría luego la subcategoría, si no hay categorías se agregan. (En el punto 4.2 se explicara como crear una categoría y subcategorías)
4. Seleccionamos la medida si es en Kg., litro, pieza etc.
5. Seleccionamos el proveedor que nos provee este tipo de producto.
6. El Punto de Reorden: Cuando un producto se vende el sistema va rebajándolo del inventario esta opción sirve para fijar un numero de artículos mínimo en el inventario al llegar a este numero el sistema dice que hace falta mandar comprar mas de estos productos, es un tipo de recordatorio para el usuario para no quedarse sin inventario.
7. En el inventario actual insertamos la cantidad de artículos que se tiene.
8. Y por ultimo insertamos la comisión deseada y si queremos agregar una imagen le damos clic al botón "Buscar" y la agregamos.

En la pestaña datos de articulo Web.



The screenshot shows a software window titled "Alta de Articulos" with a blue header. Below the header, there are two tabs: "Datos de Articulo LOCAL" and "Datos de Articulo WEB", with the latter being the active tab. The form contains the following fields:

- Nombre de Producto: A text input field.
- Precio Mayoreo: A numeric input field with the value "0".
- Precio Oferta: A numeric input field with the value "0".
- Descripcion WEB: A large text area for entering the product description.

At the bottom of the form, there are two checkboxes: "Mostrar en Pagina Web" and "Oferta". Below the form, there are two buttons: "Actualizar" (with a green circular arrow icon) and "Cancelar" (with a red stop sign icon).

Aquí puedes agregar información para la página WEB. (Solamente si tienes base de datos SQL).

En la imagen 4.1 aparece el botón editar. Si queremos modificar algún artículo solamente seleccionamos el artículo le damos clic a Editar luego nos aparecerá la misma imagen anterior, por ejemplo si queremos cambiarle el precio se lo cambiamos luego le damos clic al botón actualizar.



Exportar catalogo de artículos a Excel.



1. En este paso exportas todos los artículos a Excel

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
1	Codigo	Descripcion	Tipo	Categoria	Medida	Costo	Precio Pesos	Precio Dolares	Impuesto	Comision	Proveedor	Punto de Reorden	Stock
2	01	Pepsi 600ml	I	REFRESCOS	PZ	4	6	0.5	0	0.0000	Proveedor de Sistema	30	100
3	02	Coca Cola 600ml	I	REFRESCOS	PZ	6	8	0.7	0	0.0000	Proveedor de Sistema	30	100
4	123	Chetos 300GR	I	SABRITAS	PZ	0.0000	7.5	0.0000	16	0.0000	Proveedor de Sistema	30	100
5	1234	Ruffles	I	SABRITAS	PZ	0.0000	8	0.0000	16	0.0000	Proveedor de Sistema	30	100
6	12	Takis	I	SABRITAS	PZ	0.0000	9	0.0000	16	0.0000	Proveedor de Sistema	30	100
7	03	Coca Cola Light en L	I	REFRESCOS	PZ	0.0000	7.5	0.6	0	0.0000	Proveedor de Sistema	30	100
8	04	Coca Cola Zero 2L	I	REFRESCOS	PZ	0.0000	20	1	0	0.0000	Proveedor de Sistema	15	100
9	05	Sprite 500ml	I	REFRESCOS	PZ	0.0000	7	0.5	0	0.0000	Proveedor de Sistema	20	100
10	12345	Chips	I	BARCEL	PZ	0.0000	6.5	0.0000	16	0.0000	Proveedor de Sistema	15	100
11	123456	Lays	I	BARCEL	PZ	0.0000	8	0.0000	16	0.0000	Proveedor de Sistema	12	100
12	1234567	Churritos	I	BARCEL	PZ	0.0000	9.5	0.0000	16	0.0000	Proveedor de Sistema	15	100
13	457854	Harina	G	COMESTIBLES	KG	0.0000	15	0.0000	16	0.0000	Proveedor de Sistema	10	100
14	154287	Frijol	G	COMESTIBLES	KG	0.0000	25	0.0000	16	0.0000	Proveedor de Sistema	20	100
15	74574574	Agua	NI	REFRESCOS	PZ	5	8	0.2	16	0.0000	Proveedor de Sistema	0.0000	0.0000

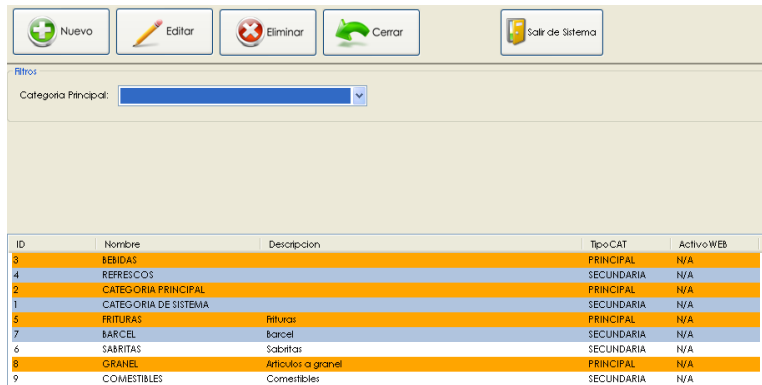
2. Aquí también puedes modificarlos y exportarlos de nuevo con los cambios guardados.

3. Este archivo lo utilizaremos para el punto 4.4 para importar artículos.

4. Daremos clic en Exportar Formato (Esto exportara un formato a una hoja de Excel la cual usted llenara con sus artículos y la guardara para en los siguientes pasos usarla)

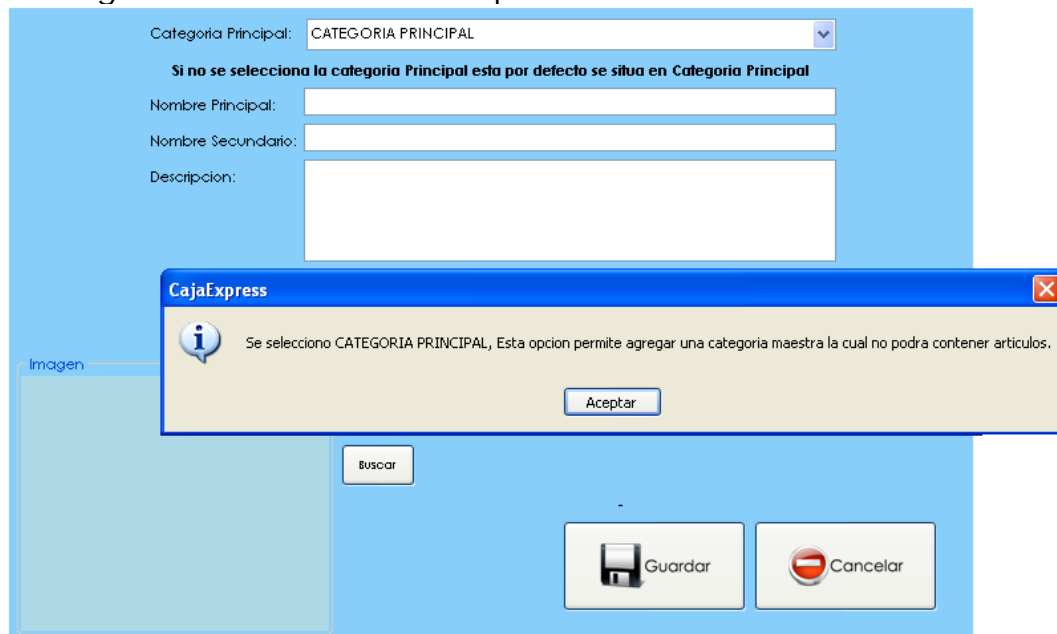
Nota: No debe haber Códigos Iguales porque esto afectara a la importación causando que no se Agreguen todos los Registros.

4.2- Categorías



ID	Nombre	Descripción	Tipo CAT	Activo WEB
3	BEBIDAS		PRINCIPAL	N/A
4	REFRESCOS		SECUNDARIA	N/A
2	CATEGORIA PRINCIPAL		PRINCIPAL	N/A
1	CATEGORIA DE SISTEMA		SECUNDARIA	N/A
5	FRITURAS	Frituras	PRINCIPAL	N/A
7	BARCEL	Barcel	SECUNDARIA	N/A
6	SABRITAS	Sabritas	SECUNDARIA	N/A
8	GRANER	Artículos a granel	PRINCIPAL	N/A
9	COMESTIBLES	Comestibles	SECUNDARIA	N/A

1. Para crear una nueva categoría le das clic al botón "Nuevo" luego te aparecerá la siguiente imagen, escoges categoría principal y te aparecerá el mensaje que con esta opción podrás agregar una categoría maestra a la cual no podrá contener artículos.



Categoría Principal: CATEGORIA PRINCIPAL

Si no se selecciona la categoría Principal esta por defecto se situa en Categoría Principal

Nombre Principal:

Nombre Secundario:

Descripción:

Buscar

Guardar Cancelar

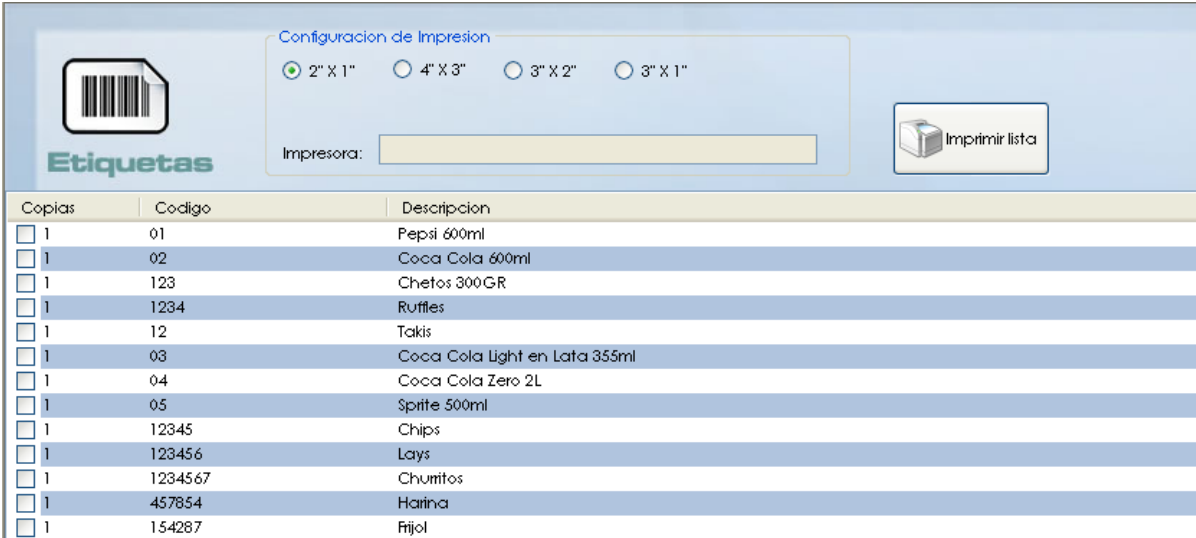
CajaExpress

Se selecciono CATEGORIA PRINCIPAL, Esta opción permite agregar una categoría maestra a la cual no podrá contener artículos.

Aceptar

2. Llenas lo que se te pide si quieres agregar imagen la agregas y luego le das "Guardar".
3. Si quieres editar alguna categoría nada mas la seleccionas y le das clic a "Editar" luego a "Actualizar".


4.3 Imprimir Etiquetas



Configuración de Impresión

2" X 1" 4" X 3" 3" X 2" 3" X 1"

Impresora:

 Imprimir lista

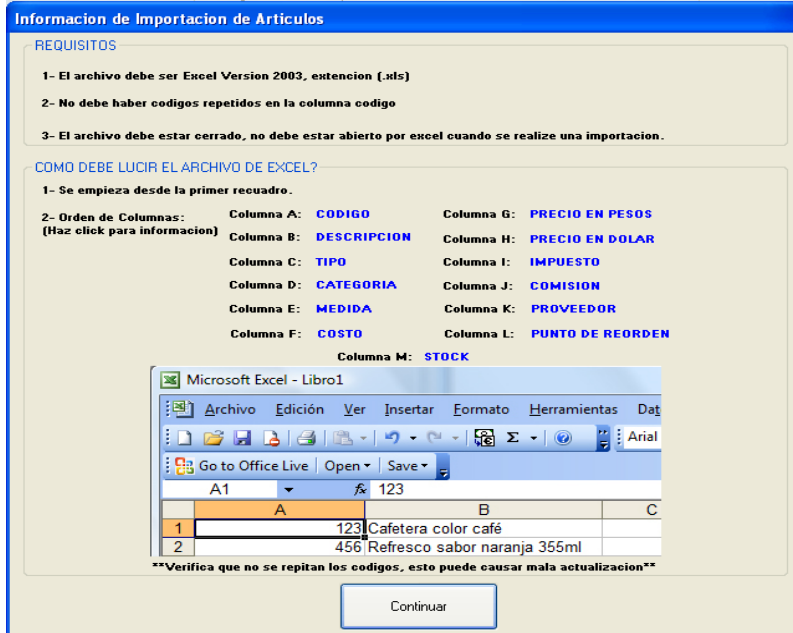
Copias	Codigo	Descripcion
<input type="checkbox"/> 1	01	Pepsi 600ml
<input type="checkbox"/> 1	02	Coca Cola 600ml
<input type="checkbox"/> 1	123	Chetos 300GR
<input type="checkbox"/> 1	1234	Ruffles
<input type="checkbox"/> 1	12	Takis
<input type="checkbox"/> 1	03	Coca Cola Light en Lata 355ml
<input type="checkbox"/> 1	04	Coca Cola Zero 2L
<input type="checkbox"/> 1	05	Sprite 500ml
<input type="checkbox"/> 1	12345	Chips
<input type="checkbox"/> 1	123456	Lays
<input type="checkbox"/> 1	1234567	Chumitos
<input type="checkbox"/> 1	457854	Harina
<input type="checkbox"/> 1	154287	Frijol

- 1.- Aquí puedes imprimir etiquetas de diferentes dimensiones.
- 2.- En configuración de impresión aparecen diferentes medidas para las etiquetas que se miden en pulgadas, escoges la de tu gusto o necesidad.
- 3.- En "Copias" seleccionas los artículos a imprimir y también puedes modificar el número de copias para dicho artículo.
- 4.- Te vas a imprimir lista e imprimes.

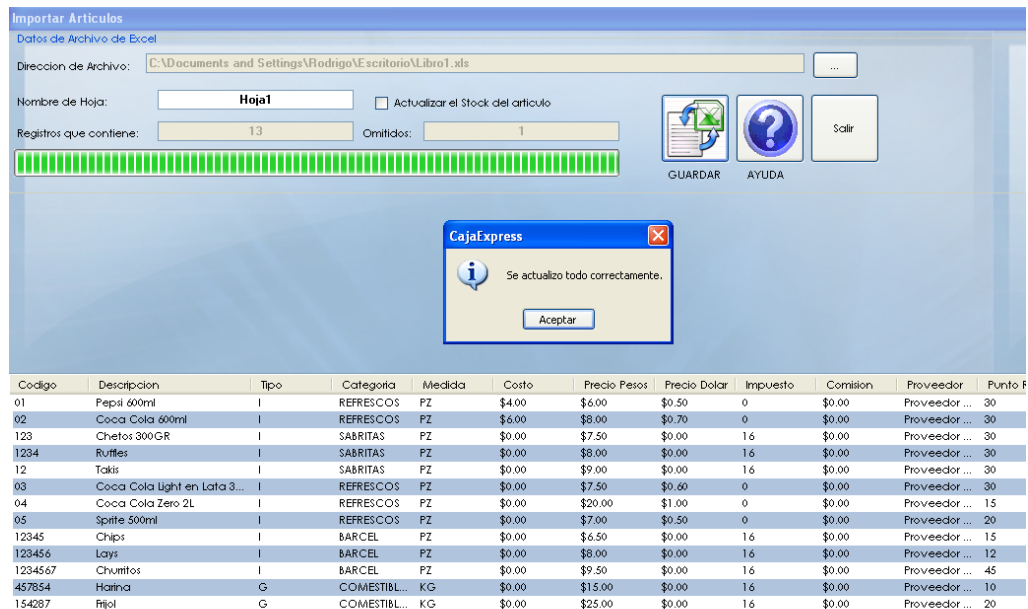
Notas: Si no tienes configurada la impresora te vas a la sección de configuración y seleccionas impresoras te aparecerá una ventana y te vas a etiquetas y seleccionas la impresora a usar.


Esta opción de imprimir etiquetas esta configurada para impresoras de etiquetas como ejemplo: "Zebra".

4.4 Importar Artículos



1. En este paso te dirán cuales son los requisitos que se debe seguir y también te dice como debe lucir el archivo de Excel
2. Los requisitos son:
 - El archivo debe ser Excel versión 2003, extensión (.xls)
 - No debe haber códigos repetidos en la columna código
 - El archivo debe estar cerrado, no debe estar abierto por Excel cuando se realice una importación.



3. En el paso 4.1 ya habíamos guardado el archivo Excel que utilizaremos ahora oprimimos  para buscar el archivo lo seleccionas y oprimes "Abrir".
4. Lo siguiente es insertar la dirección del archivo Excel
5. Luego poner el nombre de la hoja, si has actualizado el stock de los artículos entonces lo seleccionas para que se actualice.
6. En registros que contiene es el número de artículos que trae la hoja Excel, y en omitidos saldrá uno porque es el renglón donde está el: código, descripción, tipo etc.
7. Le das clic guardar y te aparecerá una ventana donde te dice que se actualizó correctamente y le das aceptar.
8. Si ya no has más modificaciones, le das clic a Salir.

4.5.- Inventario Físico



ID	FechaInicio	FechaFin	Usuario	Actualizado	Verificado	Cancelado
1	2012/01/16		Administrador	NO	NO	SI

El inventario Físico nos sirve para actualizar nuestro inventario, cada que hacemos uno este se va registrando en la base de datos dando información de cuantos inventarios se han realizado y sus respectivas fechas.

1. Para crear un nuevo inventario das clic en "Nuevo", después te preguntara si quieres hacer el inventario "con Lector de código de barras" o "con Lista" si sabemos la cantidad de objetos es mas fácil así solamente elegimos la opción (con Lista) y así solamente escribimos el número y nos evitamos escanearlos uno por uno.

Conteo	Stock Actual	Código	Descripción	Medida
0	100	01	Pepsi 600ml	PZ
0	100	02	Coca Cola 600ml	PZ
0	100	123	Chetos 300GR	PZ
0	100	1234	Ruffles	PZ
0	100	12	Takis	PZ
24	100	03	Coca Cola Light en Lata 355ml	PZ
0	100	04	Coca Cola Zero 2L	PZ
0	100	05	Sprite 500ml	PZ
5	100	12345	Chips	PZ
0	100	123456	Lays	PZ
0	100	1234567	Churritos	PZ

2. Como se puede ver en la imagen puedes modificar el conteo si ya sabemos el numero de objetos y oprimimos "guardar cambios" y luego "Finalizar inventario".

4. En dado caso que no sepamos el numero de objetos empezaremos escaneando los artículos que tenemos cada que escaneemos uno este se ira apilando con los de su mismo código y si el código ya esta registrado nos dará el nombre del producto este, y en dado caso este no se encuentre en la base de datos, darlo de alta.

Se recomienda que cuando demos de alta un producto, completar su información y si es un producto que será inventariado cambiar su estado ha inventariado.

5. Una vez que hemos terminado de escanear todos los artículos y dado de alta los que no aparecían en la base de datos proseguimos con dar clic en Guardar cambios.

4.6.- Actualizar inventario

Código	Descripcion	Conteo	Stock en ese ...
01	Pepsi 600ml	12	100
02	Coca Cola 600ml	52	100
123	Chicos 300GR	54	100
1204	Ruffles	21	100
12	Laks	5	100
03	Coca Cola Light en Lata 355ml	21	100
04	Coca Cola Zero 2L	12	100
05	Sprite 500ml	54	100
12045	Chips	5	100
123456	Lays	32	100
1234567	Churrros	0	100

Selección de Inventario

N° de Inventario: Fecha de Inicio:

ID Sucursal: Fecha de Finalización:

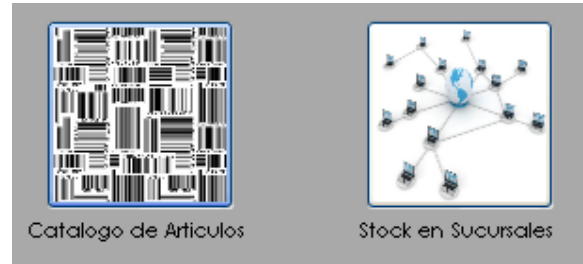
Nombre Uicursal: Fecha de Actualización:

Nombre Usuario: Actualizado?

- 1.- Para actualizar tu inventario primero escoges el número de inventario.
- 2.- Y por ultimo le damos clic a actualizar inventario.
- 3.- Si lo queremos en forma de reporte, oprimimos "Generar Reporte".

5.- Sección de Reportes

5.1 Artículos



1.- En esta sección al oprimir "Catalogo de Artículos" te abrirá una ventana con el catalogo de productos en forma de reporte con el precio total con IVA, categoría, impuesto, descripción etc.

2.- Y al oprimir "Stock en Sucursales" abrirá una ventana con el reporte de conteo de productos en varias sucursales divididos por categorías.

5.2 Clientes y proveedores



1.- **Catalogo de clientes:** Da un catalogo de los clientes en la base de datos.

2.- **Catalogo de proveedores:** Aquí te muestra un reporte con la información de tus proveedores con el nombre, RFC, dirección, ciudad, estado etc.

5.3 Ventas

Fechas de Búsqueda

De:

A:

Usuario:

Top Articulos a Mostrar:

Tickets y Remisiones sin Facturar

Facturado

Ventas por Usuario

Top Productos Vendidos

- 1.- **En fechas de búsqueda:** eliges entre que fecha seria dicha búsqueda, de los datos que vienen ala derecha de la ventana.
- 2.- Seleccionas el usuario y el top de artículos a mostrar.

Tickets y Remisiones sin facturar

REPORTE DE VENTAS AL DETALLE									
Fecha de Inicio: 2012/01/17			Fecha Final: 2012/01/17				Caja: RAUL		
VENTAS DE TICKETS									
ID: 1	Cajero: Admin	Fecha Venta: 2012/01/17	FormaPago: EFECTIVO	Articulos: 11	Gramos: 0.0000				
Descuentos: \$0.00		Subtotal: \$103.50	Impuesto: 1.04	Neto: \$104.54	FormaPago: EFECTIVO	Dinero Electronico Generado \$0.00			
Efectivo: \$200.00		Toreredito: \$0.00	CreditoCliente: \$0.00	Cheque: \$0.00	Monedero: \$0.00				
NumTarjCredito:		NumAutoriza:	NumCheque:	BancoCheque:					
Codigo	Descripcion	Cantidad	Precio	Subtotal	Descuento	Subdescuento	IVA	Neto	
01	Pepsi600ml	2	\$6.00	\$12.00	\$0.00	\$12.00	0	\$12.00	
02	Coca Cola 600ml	2	\$8.00	\$16.00	\$0.00	\$16.00	0	\$16.00	
03	Coca Cola Lighten Lata 355ml	2	\$7.50	\$15.00	\$0.00	\$15.00	0	\$15.00	
04	Coca Cola Zero 2L	2	\$20.00	\$40.00	\$0.00	\$40.00	0	\$40.00	
05	Sprite 500ml	2	\$7.00	\$14.00	\$0.00	\$14.00	0	\$14.00	
12345	Chips	1	\$6.50	\$6.50	\$0.00	\$6.50	16	\$7.54	
ID: 2	Cajero: Admin	Fecha Venta: 2012/01/17	FormaPago: EFECTIVO	Articulos: 16	Gramos: 0.0000				
Descuentos: \$0.00		Subtotal: \$123.00	Impuesto: 19.68	Neto: \$142.68	FormaPago: EFECTIVO	Dinero Electronico Generado \$0.00			
Efectivo: \$200.00		Toreredito: \$0.00	CreditoCliente: \$0.00	Cheque: \$0.00	Monedero: \$0.00				
NumTarjCredito:		NumAutoriza:	NumCheque:	BancoCheque:					
Codigo	Descripcion	Cantidad	Precio	Subtotal	Descuento	Subdescuento	IVA	Neto	
123	Chetos 300GR	10	\$7.50	\$75.00	\$0.00	\$75.00	16	\$87.00	
74574574	Agua	5	\$8.00	\$40.00	\$0.00	\$40.00	16	\$46.40	
1234	Ruffles	1	\$8.00	\$8.00	\$0.00	\$8.00	16	\$9.28	

Aquí te muestra el reporte de tickets y remisiones sin facturar

Facturado: Reporte que muestra las ventas facturadas.

REPORTE DE VENTAS AL DETALLE

Fecha de Inicio: 2012/01/17

Fecha Final: 2012/01/17

Caja: RAUL

VENTAS FACTURADAS

Factura: 1	Cajero: Admin	Fecha Venta: 2012/01/17	Forma Pago: EFECTIVO	Articulos: 6	Gramos: 0.0000
Descuentos: \$2.60	Subtotal: \$46.90	Impuesto: 2.56	Neto: \$48.46	Forma Pago: EFECTIVO	Dinero Electronico Generado: \$0.00
Efectivo: \$200.00	Tarredito: \$0.00	Credito Cliente: \$0.00	Cheque: \$0.00	Monedero: \$0.00	
NumTarjCredito:	NumAutoriza:	NumCheque:	BancoCheque:		

Codigo	Descripcion	Cantidad	Precio	Subtotal	Descuento	Subdescuento	IVA	Neto
02	Coca Cola 600ml	3	\$8.00	\$24.00	\$0.00	\$22.80	0	\$22.80
1234	Ruffles	1	\$8.00	\$8.00	\$0.00	\$7.60	16	\$8.82
12	Takis	1	\$9.00	\$9.00	\$2.00	\$8.38	16	\$9.72
03	Coca Cola Light en Lata 355ml	1	\$7.50	\$7.50	\$0.00	\$7.12	0	\$7.12

Ventas por usuario: muestra las ventas de los diferentes usuarios

REPORTE DE VENTAS AL DETALLE

Fecha de Inicio: 2012/01/17

Fecha Final: 2012/01/17

Caja: RAUL

VENTAS DE TICKETS

ID: 1	Cajero: Admin	Fecha Venta: 2012/01/17	Forma Pago: EFECTIVO	Articulos: 11	Gramos: 0.0000
Descuento: \$0.00	Subtotal: \$103.50	Impuesto: 1.04	Neto: \$104.54	Forma Pago: EFECTIVO	Dinero Electronico Generado: \$0.00
Efectivo: \$200.00	Tarredito: \$0.00	Credito Cliente: \$0.00	Cheque: \$0.00	Monedero: \$0.00	
NumTarjCredito:	NumAutoriza:	NumCheque:	BancoCheque:		

Codigo	Descripcion	Cantidad	Precio	Subtotal	Descuento	Subdescuento	IVA	Neto
01	Pepsi 600ml	2	\$6.00	\$12.00	\$0.00	\$12.00	0	\$12.00
02	Coca Cola 600ml	2	\$8.00	\$16.00	\$0.00	\$16.00	0	\$16.00
03	Coca Cola Light en Lata 355ml	2	\$7.50	\$15.00	\$0.00	\$15.00	0	\$15.00
04	Coca Cola Zero 2L	2	\$20.00	\$40.00	\$0.00	\$40.00	0	\$40.00
05	Sprite 500ml	2	\$7.00	\$14.00	\$0.00	\$14.00	0	\$14.00
12345	Chips	1	\$6.50	\$6.50	\$0.00	\$6.50	16	\$7.54

ID: 2	Cajero: Admin	Fecha Venta: 2012/01/17	Forma Pago: EFECTIVO	Articulos: 16	Gramos: 0.0000
Descuento: \$0.00	Subtotal: \$123.00	Impuesto: 19.68	Neto: \$142.68	Forma Pago: EFECTIVO	Dinero Electronico Generado: \$0.00
Efectivo: \$200.00	Tarredito: \$0.00	Credito Cliente: \$0.00	Cheque: \$0.00	Monedero: \$0.00	
NumTarjCredito:	NumAutoriza:	NumCheque:	BancoCheque:		

Codigo	Descripcion	Cantidad	Precio	Subtotal	Descuento	Subdescuento	IVA	Neto
123	Chetos 300GR	10	\$7.50	\$75.00	\$0.00	\$75.00	16	\$87.00
74574574	Agua	5	\$8.00	\$40.00	\$0.00	\$40.00	16	\$46.40
1234	Ruffles	1	\$8.00	\$8.00	\$0.00	\$8.00	16	\$9.28

Top Productos Vendidos: Esta opción te genera una lista de los artículos mas vendidos

TOP 5 ARTICULOS VENDIDOS

Fecha de Inicio: 2012/01/17

Fecha Final: 2012/01/17

Caja: RAUL

CODIGO	DESCRIPCION	MEDIDA	CONTEO
123	Chetos 300GR	PZ	20
02	Coca Cola 600ml	PZ	12
74574574	Agua	PZ	12
03	Coca Cola Light en Lata 355ml	PZ	8
01	Pepsi 600ml	PZ	6

5.4 Compras

Compras al detalle por Fecha

De: 2012/01/15

A: 2012/01/16

Proveedor: Coca-Cola

OC Y Gastos

Compras por Proveedor

Compras por proveedor

- 1.- Primero eliges la fecha deseada y seleccionas el proveedor.
- 2.- **OC y Gastos:** Te da un reporte de compras a detalles.
- 3.- **Compras por Proveedor:** Da un Reporte con la lista de compras por proveedor realizadas.

5.5 Comisionistas

Reporte de Comisiones

ID: 10 Nombre: Rodrigo

Fecha Inicial: 2012/01/17 Fecha Final: 2012/01/17

Generar

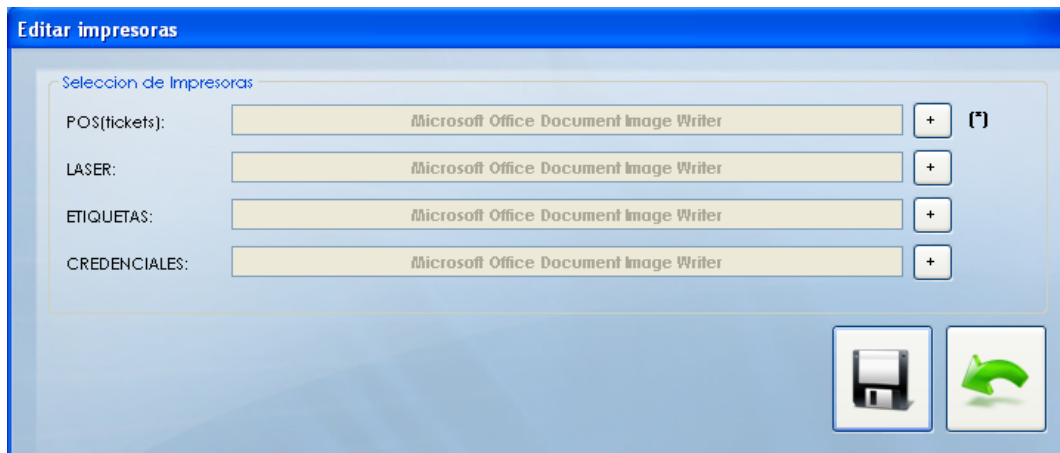
Comisiones Calculadas: \$25.00

Codigo	Descripcion	Comision	Cantidad
C1	Pepsi 600ml	\$0.30	1
C2	Coca Cola 600ml	\$2.30	1
C3	Coca Cola Light en Lata 355ml	\$1.30	1
74574574	Agua	\$2.30	6
123	Chetos 300 SR	\$1.30	10
1234	Ruffles	\$0.20	1

- 1.- En este punto de la sección de reportes con el "ID" del usuario puedes generar el reporte de comisiones.
- 2.- Seleccionas la fecha y oprimes generar
- 3.- Te saldrá una lista con los artículos vendidos con su descripción, cantidad y comisión.
- 4.- En el recuadro de la derecha te saldrá el monto de comisiones calculadas.

6.- Sección de configuración

6.1 Impresoras



- 1.- Seleccionar las impresoras a utilizar.
- 2.- La impresora seleccionada con asterisco es obligatoria.
- 3.- Una vez seleccionadas todas las impresoras damos clic en Guardar para establecer los datos.

Nota: Estas impresoras se pueden volver a cambiar si se desea en la Sección Configuración.

6.2 Conexión de Red

RED

Configuración de RED

Tipo de Conexión:

Access SQL Server

Access:

Dirección de la Base de Datos:

F:\SA\mdb

SQL Server:

Dirección IP o Servidor:

Puerto:

Nombre de Base de Datos: CajaExpressV2

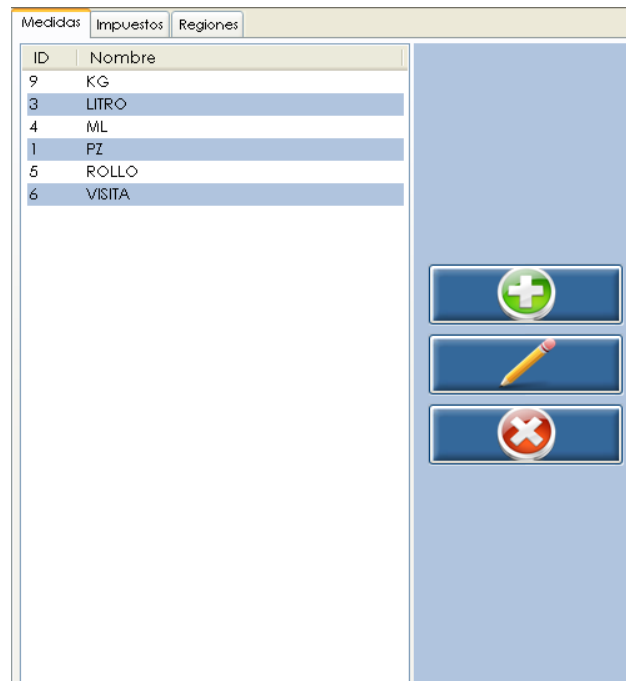
Nombre de Usuario:

Contraseña:

Guardar

- 1.- Primero seleccionamos que tipo de conexión queremos, si es "Access" o "SQL Server".
- 2.- En realidad es muy fácil seleccionar la base de datos solamente seleccionamos Conexión de red y nos aparecerá una ventana que se llama RED.
- 3.- En Access oprimimos al botón de los "binoculares" y seleccionamos la dirección de la base de datos que utilizaremos.
- 4.- Una vez ubicada la base de datos en la red o en la misma computadora la seleccionamos y damos clic en abrir.
- 5.- Llenamos los campos que nos piden.
- 6.- Veremos que en el campo pone la dirección completa donde se encuentra la base de datos seguimos dando un clic en Guardar.
- 7.- El sistema se cerrara para que lo reinicies.

6.3 Categorías y Regiones



- 1.- En este punto puedes agregar, editar y eliminar las categorías y regiones dadas en la imagen anterior.
- 2.- En la primera pestaña "Medidas" aparece una lista con diferentes tipos de medidas que con los botones de la derecha podemos editar, eliminar y hasta agregar una nueva medida.
- 3.- En la pestaña "Impuestos" y "Regiones" puedes hacer lo mismo que en el paso 2.

Agregar: 

Editar: 

Eliminar: 

6.4 Formato Tickets

The screenshot displays a report designer interface for a ticket format. The report layout includes:

- HeaderBand1:** Contains the 'Caja Express' logo and fields for company name, RFC, address, colony, employee, and client name. It also includes the ticket ID field: `Nº {TICKETPOSEMPRESA.TicketID}`.
- Table:** A table with columns: 'Cant.', 'Descripcion', 'Precio Unitario', and 'Precio Total'. The data source is `DataTICKETPOSARTI, Data Source: TICKETPOSARTI`.
- FooterBand2:** Contains fields for salesperson name and company name.
- FooterBand1:** Contains the text 'GRACIAS POR SU PREFERENCIA'.

The right-hand side shows the 'Properties' panel with various settings:

- 3. Columns:** Columns: 0, Column Width: 0, Column Gaps: 0, Right to Left: False.
- 4. Appearance:** Brush: Solid, Border: **None**, Conditions: **[No Conditions]**, Component Style: .
- 5. Behavior:** Enabled: True, Interaction: **(Interaction)**, Print on Previous Page: False, Print Headers and Footers: False, Reset Page Number: False.
- 6. Design:** (Name): Page1, (Alias):, Large Height: False, Large Height Factor: 4.
- 7. Export:** Excel Sheet: .

*Si desea que BARMAX lo asesore o le ajuste el formato según sus necesidades llámenos. Estamos a sus Órdenes. O vía e-mail info@barmax.com.

6.5 Formato Remisión

The screenshot displays a report designer interface for a remission note format. The report layout includes:

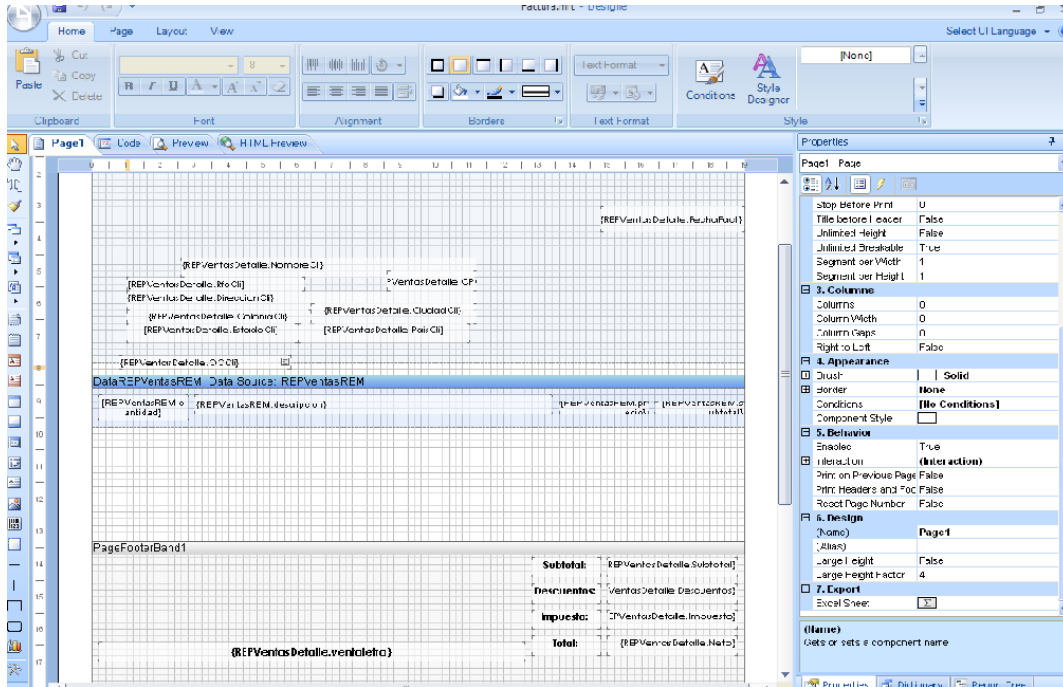
- Header:** Contains the 'BarMax' logo and name, followed by fields for remission number, date, and details.
- Table:** A table with columns: 'Cantidad', 'Descripcion', 'Precio', and 'Subtotal'. The data source is `DataREPventasDetalle, Data Source: REPventasDetalle`.
- Footer:** Contains the text 'GRACIAS POR SU PREFERENCIA'.

The right-hand side shows the 'Properties' panel with various settings:

- 3. Columns:** Columns: -, Column Width: -, Column Gaps: -, Right to Left: False.
- 4. Appearance:** Brush: Solid, Border: **None**, Conditions: **[No Conditions]**, Component Style: .
- 5. Behavior:** Enabled: True, Interaction: **(Interaction)**, Print on Previous Page: False, Print Headers and Footers: False, Reset Page Number: **no**.
- 6. Design:** (Name): Page1, (Alias):, Large Height: **no**, Large Height Factor: 4.
- 7. Export:** Excel Sheet: .

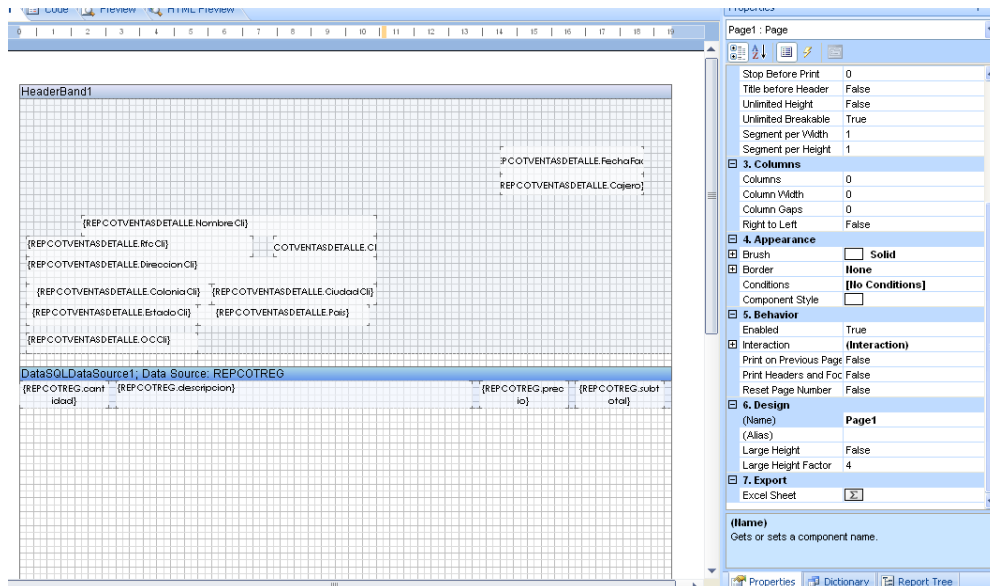
El Formato de Impresión de la Remisión se encuentra en este punto, aquí podremos editar la ubicación de los campos en la remisión al dar clic se abre el formato, se recomienda si no se sabe manipular pida asesora.

6.6 Formato Factura



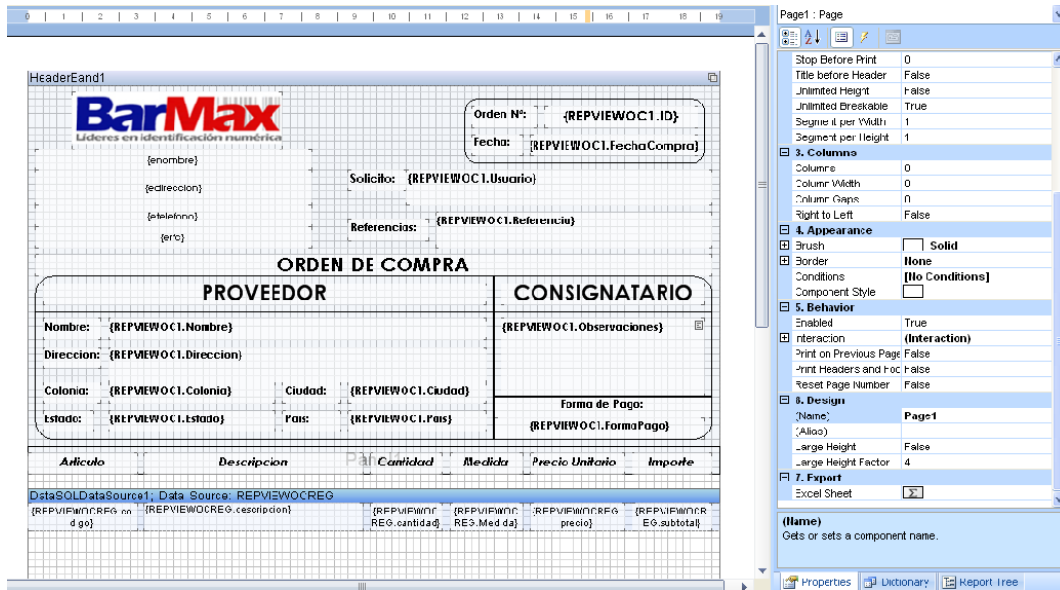
El Formato de impresión de la Factura se encuentra en este punto, aquí podremos editar la ubicación de los campos en la factura al dar clic se abre el formato, se recomienda si no se sabe manipular pida asesora.

6.7 Formato Cotización



El formato de impresión de cotización se encuentra en este punto, aquí podremos editar la ubicación de los campos en la factura al dar clic se abre el formato, se recomienda si no sabe manipular pida asesora.

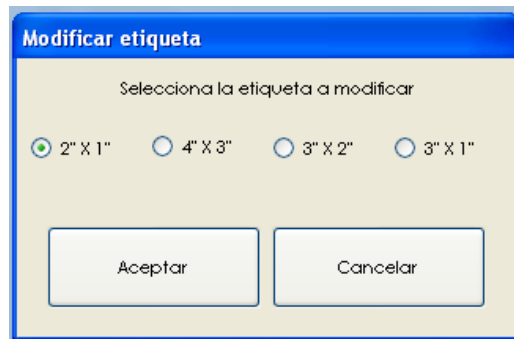
6.8 Formato de Orden de Compra

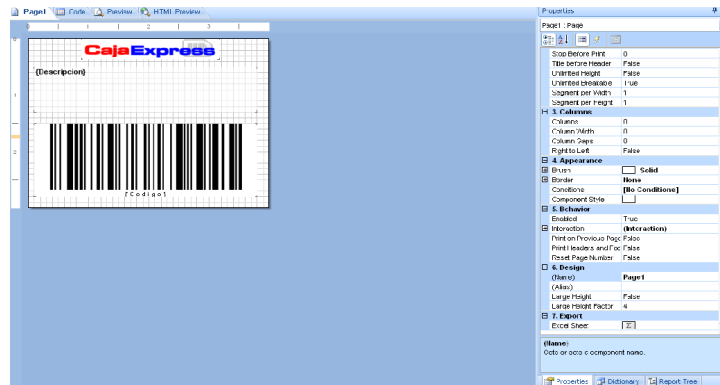


El formato de impresión de Orden de Compra se encuentra en este punto, aquí podremos editar la ubicación de los campos en la factura al dar clic se abre el formato, se recomienda si no sabe manipular pida asesora.

6.9 Formato Etiqueta

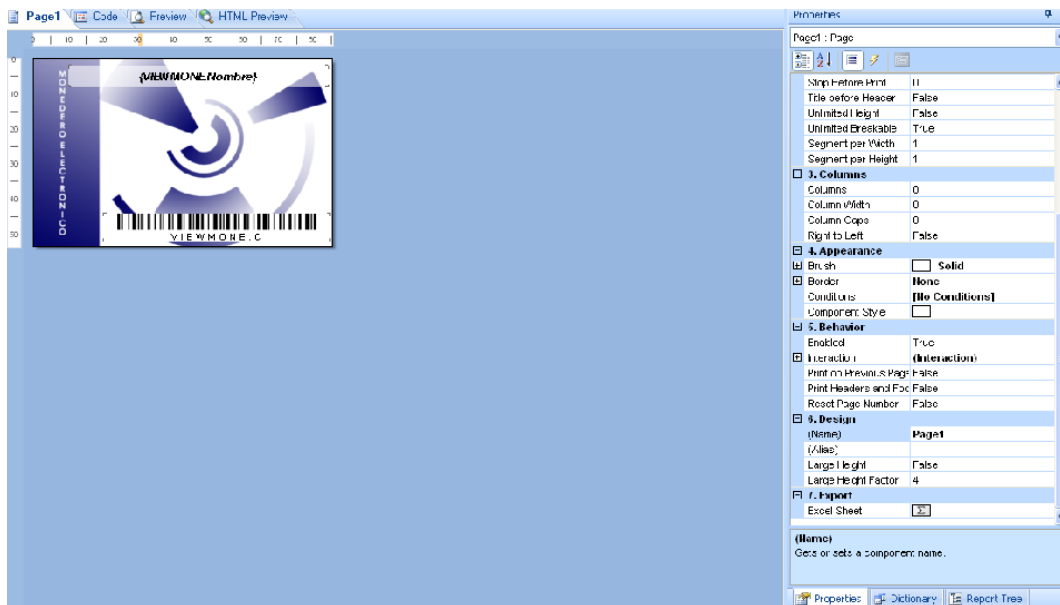
1.- Seleccionas las medidas de la etiqueta a modificar.





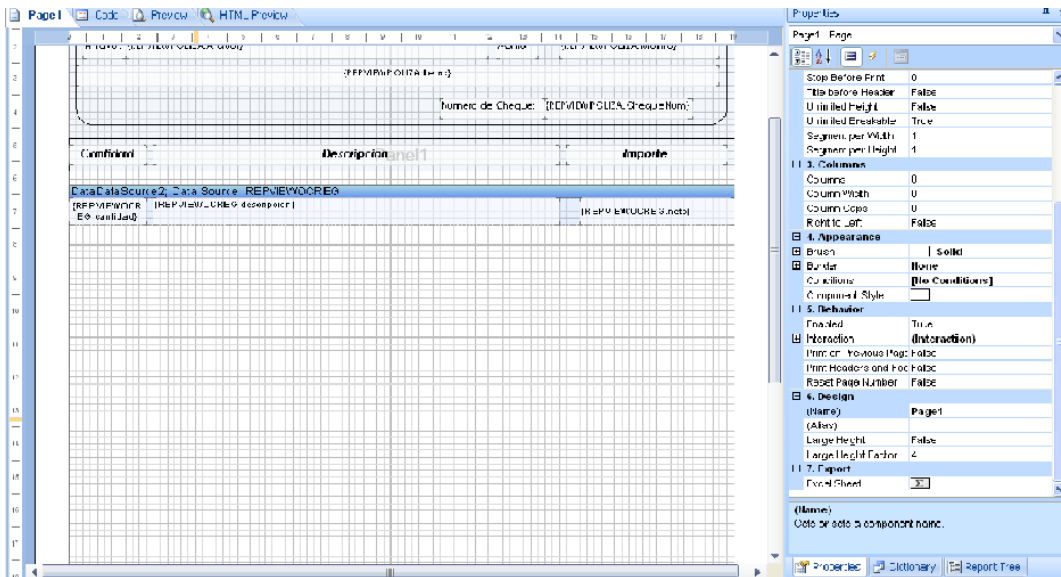
El formato de impresión de Etiqueta se encuentra en este punto, aquí podremos editar la ubicación de los campos en la factura al dar clic se abre el formato, se recomienda si no sabe manipular pida asesora.

6.10 Formato de Monedero



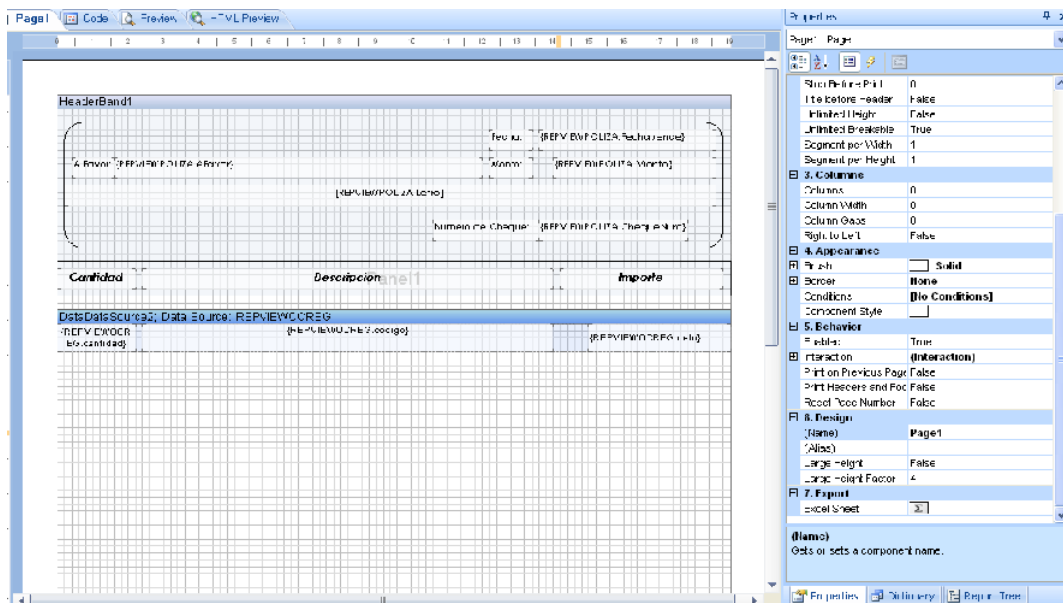
El formato de impresión de Monedero se encuentra en este punto, aquí podremos editar la ubicación de los campos en la factura al dar clic se abre el formato, se recomienda si no sabe manipular pida asesora.

6.11 Formato de póliza de OC



El formato de impresión de Póliza de OC se encuentra en este punto, aquí podremos editar la ubicación de los campos en la factura al dar clic se abre el formato, se recomienda si no sabe manipular pida asesora.

6.12 Póliza Gasto



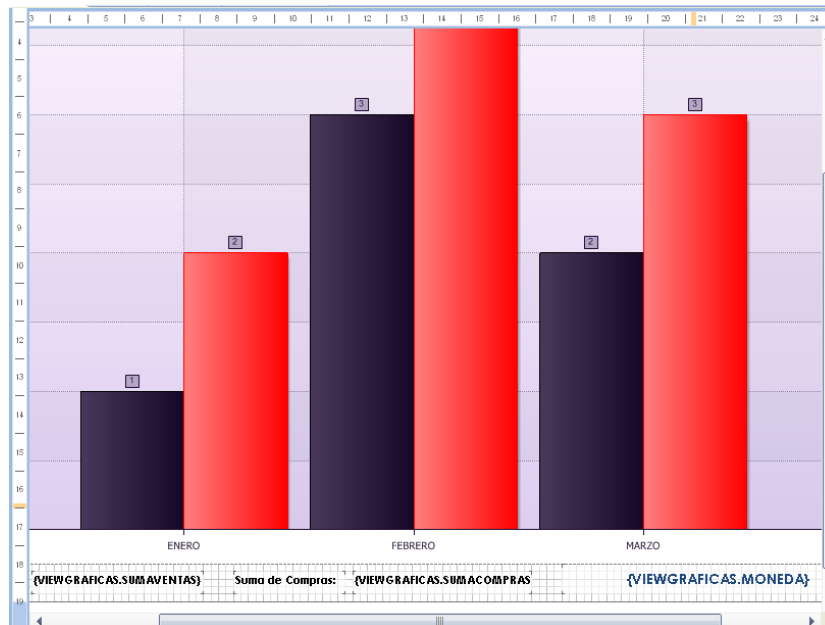
El formato de impresión de Póliza Gasto se encuentra en este punto, aquí podremos editar la ubicación de los campos en la factura al dar clic se abre el formato, se recomienda si no sabe manipular pida asesora.

6.13 Formato de Inventario

Código	Descripción	Panel	Conteo	Stock en Sistema	INFO
Data Source: REPVIEWqinv					
{REPVIEWqinv.Código}	{REPVIEWqinv.descripcion}		{REPVIEWqinv.Cantidad}	{REPVIEWqinv.StockActual}	{REPVIEWqinv.DatoRef}

El formato de impresión de Formato de Inventario se encuentra en este punto, aquí podremos editar la ubicación de los campos en la factura al dar clic se abre el formato, se recomienda si no sabe manipular pida asesora.

6.14 Formato Grafica



El formato de impresión de Formato Grafica se encuentra en este punto, aquí podremos editar la ubicación de los campos en la factura al dar clic se abre el formato, se recomienda si no sabe manipular pida asesora.

*Si desea que BARMAX lo asesore o le ajuste el formato según sus necesidades llámenos. Estamos a sus Órdenes. O vía e-mail info@barmax.com.

7.- Sección WEB

7.1 OC WEB

Esta opción será habilitada dentro de muy poco y solo para las versiones del sistema que utilicen SQL.

Nos permitirá tener una página Web con el catálogo de productos y existencias reales de nuestro sistema, así como también recibir pedidos por Internet.