

## MÓDULO POS

### Introducción

El objetivo del presente documento es la introducción a un usuario nuevo en el módulo: **Gestión POS del Sistema BS Gestión**.

Para la utilización de este módulo es importante saber, previamente, que:

- Existirá un Pos por cada punto de venta.
- No puede haber dos cajas abiertas en un mismo Pos.

### 1- APERTURA DE CAJA

Para poder realizar una apertura, debemos verificar que no haya ninguna caja abierta.

- Al ingresar a la opción Apertura de Caja, el sistema despliega una pantalla detallando:
- **Operador**: persona habilitada para operar en el punto de venta.
- **Punto de Venta**
- **Fecha**: de apertura de caja.
- **Forma de Pago**: se listan las formas de pago con que opera la empresa. (Pesos, dólares, etc.).

El sistema habilita a Ingresar los valores de caja para la operatoria del día, es decir el saldo inicial. Cada Forma de pago tiene la opción de definir la suma a ingresar y la cantidad de billetes que integran dicho monto desde el ingreso a "Denominaciones", se despliega una ventana con los siguientes atributos: Denominación (los billetes/monedas), Cantidad (se ingresa la cantidad de billetes/monedas de inicio de jornada), completados los mismos oprimir Calcular y Asignar, trasladando el sistema el total de valores de caja inicial correspondiente a las formas de pago, oprimir Cerrar para salir de la ventana de asignación de valores.

El sistema provee un Historial de las aperturas de caja, al oprimir el botón **Historial**, se despliega un Historial de Movimientos de la Ultima Apertura detallando: para cada forma de pago: monto, fecha y hora de Apertura, Alivio, Pagos Recibidos, Arqueo y Cierre.

En el caso que se quiera obtener el historial de aperturas anteriores se deberá colocar la fecha y seleccionar la apertura que se desee consultar.

Completados los Valores Iniciales de Caja, oprimir **Aceptar**. El sistema detalla el movimiento de apertura realizado, indicando los montos, la fecha y hora de la misma.

Clickeando en crear caja, tendremos la siguiente pantalla:



Movimiento Realizado			
Nro.: 42			
Fecha: 05/08/2013 11:03:42			
Efectivo pesos			\$5.000,00

Movimientos realizados durante la apertura actual			
1 - La Plata LA PLATA - Empresa Demo			
Efectivo pesos			
(42) Apertura	\$5.000,00	05/08/2013 11:03:42	
	\$5.000,00		
<b>Total</b>	<b>\$5.000,00</b>		

Luego vamos generando ventas, mediante "Facturación mostrador", lo que va provocando movimientos en la caja, tanto en efectivo como tarjetas.

En cualquier momento podemos hacer un informe para ver cómo está compuesta la caja sin necesidad de hacer el arqueo. Este informe se llama "Estado de Caja detallado".

## 2- ALIVIO DE CAJA

Es la acción por la cual se retira plata en efectivo. Por ejemplo: puede ser que por decisión de la empresa cuando se llegue a "x" monto se deba sacarlo y guardarlo en otro lado.

## 3- ARQUEO DE CAJA

Es el paso OBLIGADO previo al cierre de la caja, y es el más importante, ya que verificaremos si el importe que tenemos en la caja es el que tenemos que tener según el sistema.

Debemos poner cual es el monto REAL que tenemos en ese momento. Podemos clikear en "denominaciones" e ir poniendo la cantidad que tenemos de cada billete y el sistema va sumando, de la misma manera que se podía hacer en la apertura de la caja.

A modo de ejemplo cargaremos menos plata para ver que es lo que sucede con el sistema. Tendríamos que tener 7679.99 pero vamos a poner que tenemos 7550.

Arqueo de Caja Empresa Demo Empresa

Exportar (F8) Ayuda Cerrar(F12)

Apertura de caja actual Nro. 42 05/08/2013 11:03:42 Operador Furlan Yesica Punto de Venta 1 - La Plata LA PLATA - Empresa Demo

Fecha 05/08/2013

Forma de Pago	Denominaciones PESOS	Monto Caja Real	Historial																																	
Efectivo pesos	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominacion</th> <th>Cantidad</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>100</td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td>50</td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td>20</td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td>1</td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td>0.50</td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td>0.25</td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td>0.10</td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td>0.05</td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td>Cotizacion : 1.0</td><td>Total</td><td>0</td></tr> </tbody> </table>	Denominacion	Cantidad	Total	100		0	50		0	20		0	10		0	1		0	0.50		0	0.25		0	0.10		0	0.05		0	Cotizacion : 1.0	Total	0	679,99	7679,99
Denominacion	Cantidad	Total																																		
100		0																																		
50		0																																		
20		0																																		
10		0																																		
1		0																																		
0.50		0																																		
0.25		0																																		
0.10		0																																		
0.05		0																																		
Cotizacion : 1.0	Total	0																																		
Tarjetas de Credito			\$1.040,00																																	
		<b>Monto Caja</b>																																		

Asignar

Luego damos clic en "Generar arqueo".

Arqueo de Caja Empresa Demo Empresa

Exportar (F8) Ayuda Cerrar(F12)

Apertura de caja actual Nro. 42 05/08/2013 11:03:42 Operador Furlan Yesica Punto de Venta 1 - La Plata LA PLATA - Empresa Demo

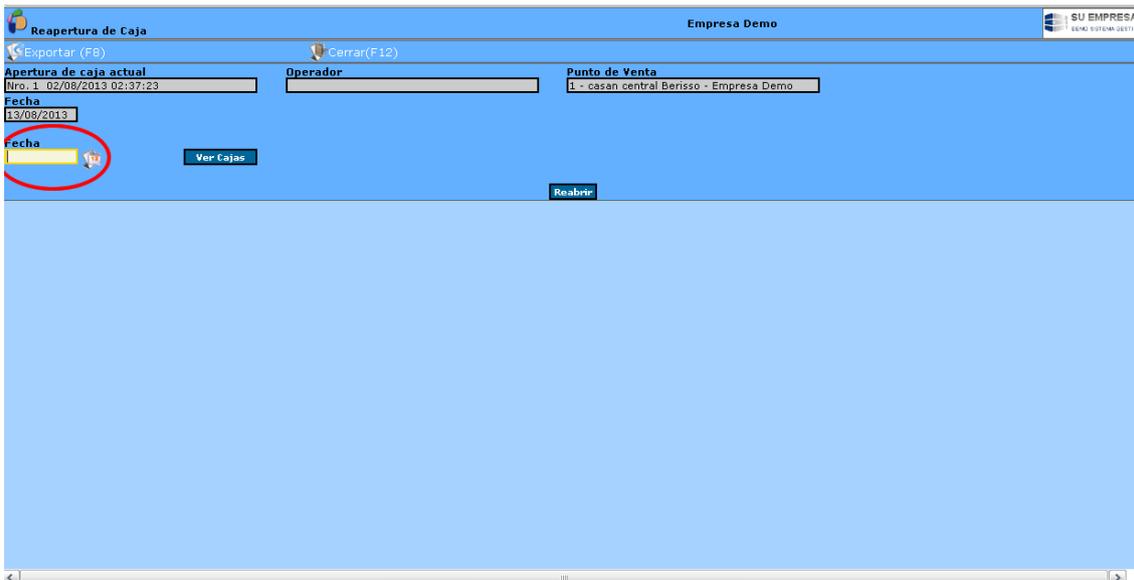
Fecha 05/08/2013

Forma de Pago	Denominaciones	Monto Caja Sistema	Monto Caja Real	Historial
Efectivo pesos		\$7.679,99	7679,99	
Cheques de Terceros y Tarjetas de Credito				
Tarjetas de Credito				\$1.040,00

**Generar Arqueo**

Y el arqueo queda así:



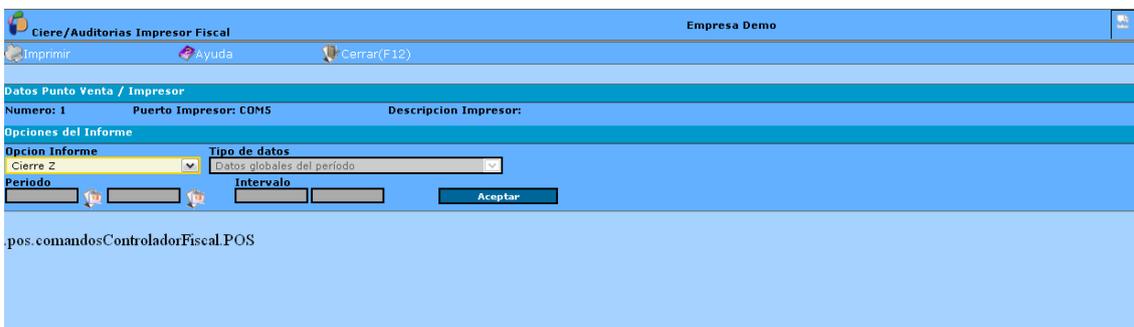


Seleccionamos la fecha que queremos reabrir. Esta fecha puede ser la misma que hoy o cualquiera anterior. Pondremos “Ver Cajas”, seleccionaremos la que deseamos abrir y listo. Hemos reabierto una caja que se encontraba cerrada.

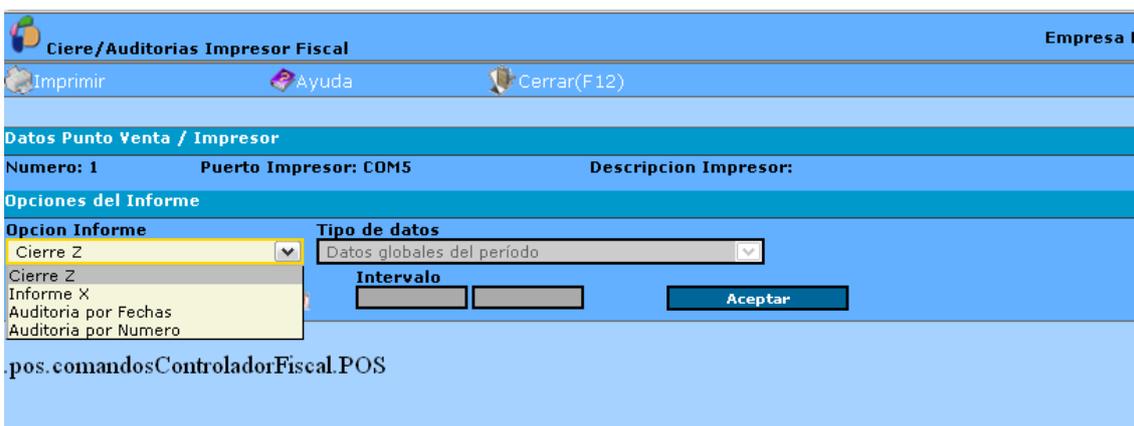
Todo lo que registremos, va a quedar registrado en esa caja por más que la fecha sea distinta a la de hoy.

## 6- CIERRE/AUDITORIAS IMPRESOR FISCAL

Es el cierre de la caja legalmente.



Donde hay distintos tipos de informes.

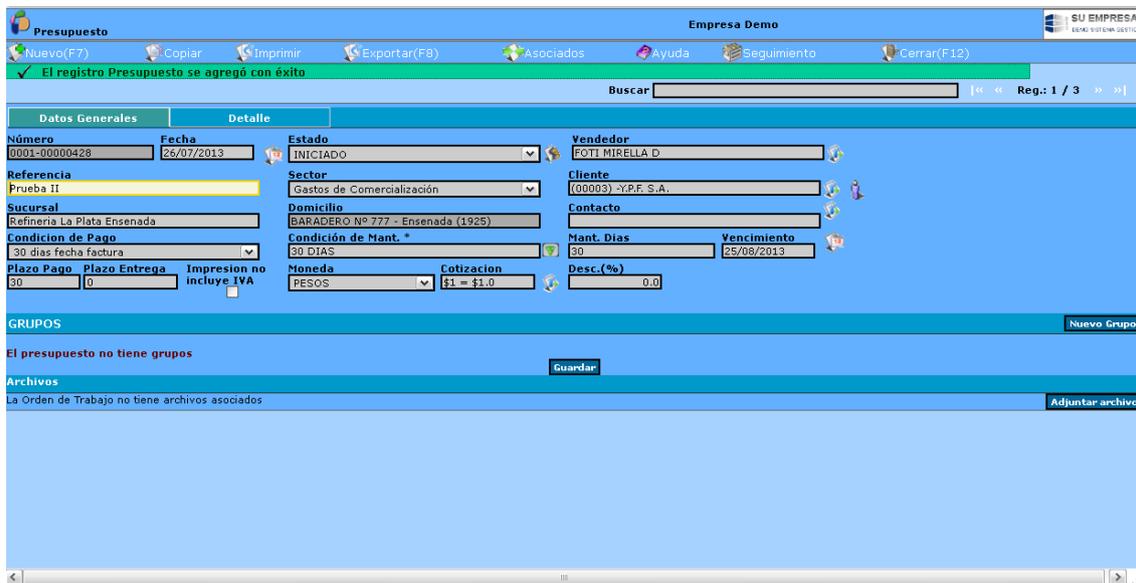


Seleccionaremos el que corresponda con nuestro negocio y saldrá por la impresora configurada a tal fin o por la máquina registradora del organismo que corresponda.

## 7- PRESUPUESTO

El presupuesto es el documento que realizamos para un cliente (actual o futuro) a través del cual cotizamos unos productos y/o servicios para una posible venta.

Hacemos clic en presupuesto y se nos abrirán los presupuestos ya realizados. Haremos un clic en “Nuevo” y procederemos al armado.



Presupuesto Empresa Demo

Nuevo(F7) Copiar Imprimir Exportar(F8) Asociados Ayuda Seguimiento Cerrar(F12)

El registro Presupuesto se agregó con éxito

Buscar [ ] Reg: 1 / 3

Datos Generales		Detalle	
Número	0001-00000428	Fecha	26/07/2013
Estado	INICIADO	Vendedor	FOTI MIRELLA D
Referencia	Prueba II	Sector	Gastos de Comercialización
Sucursal	Refinería La Plata Ensenada	Domicilio	BARADERO Nº 777 - Ensenada (1925)
Condición de Pago	30 días fecha factura	Condición de Mant. *	30 DIAS
Plazo Pago	30	Moneda	PESOS
Plazo Entrega	0	Cotización	\$1 = \$1.0
Impresión no incluye IVA	<input type="checkbox"/>	Mant. Dias	30
		Vencimiento	25/08/2013
		Desc.(%)	0.0

GRUPOS Nuevo Grupo

El presupuesto no tiene grupos Guardar

Archivos Adjuntar archivo

La Orden de Trabajo no tiene archivos asociados

Las características de la pantalla son:

**Talonario** del presupuesto a emitir, pueden existir varios talonarios, al operador se le asigna un talonario por defecto. Si no existe un talonario, al clicar en **Nuevo (F7)** el sistema da el siguiente aviso: **No existen Talonarios habilitados para este tipo de comprobante**, debiéndose proceder a la carga del mismo para poder confeccionar el presupuesto. Para la carga del talonario ver la opción Talonario.

**Fecha:** se refiere a la fecha de confección del presupuesto.

**Referencia:** mediante la cual se identifica el contenido de la cotización. La referencia se emplea para las búsquedas en los listados e informes.

**Vendedor:** es la persona que confecciona el presupuesto, se selecciona entre los usuarios que fueron predefinidos como vendedores mediante la opción Vendedores.

**Sector:** se refiere al área de la empresa que será la encargada de realizar la tarea. Mediante la opción desplegable  se selecciona entre los sectores predefinidos. Si se requiere agregar un nuevo sector, remitirse al menú Configuración >> Configuración Empresa >> Sector.

**Condición de Mant. (Mantenimiento de Oferta):** en este campo se registra la vigencia del presupuesto, es definir por cuanto tiempo vamos a mantener estos precios que estamos emitiendo, puede ser política de la empresa o atención a los clientes. Este tiempo puede estar preestablecido o lo agregamos en el momento.

**Cliente:** a quien se dirige el presupuesto. Si el cliente no se encuentra registrado, se lo puede dar de alta mediante el icono  sin necesidad de salir de la pantalla presupuesto.

**Contacto:** se puede indicar la persona a quien se dirige el presupuesto. Si la persona no se encuentra registrada, se la puede dar de alta mediante el icono 

**Condición de Pago y Plazo de Pago:** el sistema trae automáticamente la condición establecida en el cliente, la que puede ser modificada. Mediante la opción desplegable  se puede seleccionar entre las condiciones de pago predefinidas.

Las condiciones de pago tiene asociados descuentos, al seleccionar la condición el sistema trae el descuento que tenga asociada la misma.

**Plazo de Entrega:** se indica la cantidad de días en la cual se entregara el producto o realizará el servicio.

**Casilla No Incluye IVA:** tiene la función de imprimir la cotización incluyendo o no el IVA en la misma. En el caso de no incluirse IVA, se la debe tildar, en este caso en la impresión se indicará Valor más IVA, o los precios no incluyen IVA.

**Moneda base del presupuesto:** se puede seleccionar la moneda base del comprobante. Mediante la opción desplegable  se procede a su selección, apareciendo en pantalla la cotización de la moneda seleccionada, haciendo un clic sobre dicho atributo se tiene acceso a la pantalla de cotización. El presupuesto puede contener diferentes grupos en diferentes monedas base. El total del presupuesto se calculará en función a la moneda base del sistema realizando las conversiones correspondientes de acuerdo a la cotización actual de la moneda seleccionada.

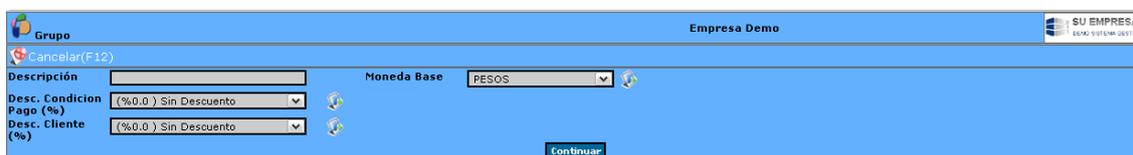
**Descuento:** el sistema traerá el descuento que tenga asociado la condición de pago seleccionada, el cual será trasladado a las distintas alternativas del presupuesto, pudiendo ser editable.

**Tip importante:** Al cargar el cliente al que le estamos realizando el presupuesto podemos asociarlo con un descuento ya predeterminado con ese cliente y además nos trae por defecto la condición de pago que tiene asociada ese cliente. Dentro del presupuesto podemos estipular por cuanto tiempo vamos a mantener estos precios que estamos emitiendo en la opción "Condición de mantenimiento".

---

**Carga de ítems:** Para cargar los ítems que vamos a presupuestar lo hacemos a través del armado de grupos. Estos grupos pueden ser conjuntos de bienes con características similares o puede suceder que presupuestemos diferentes tipos, por ejemplo diferenciar lo que es bienes físicos de lo que son servicios.

Para la carga, haremos clic en "Nuevo Grupo".



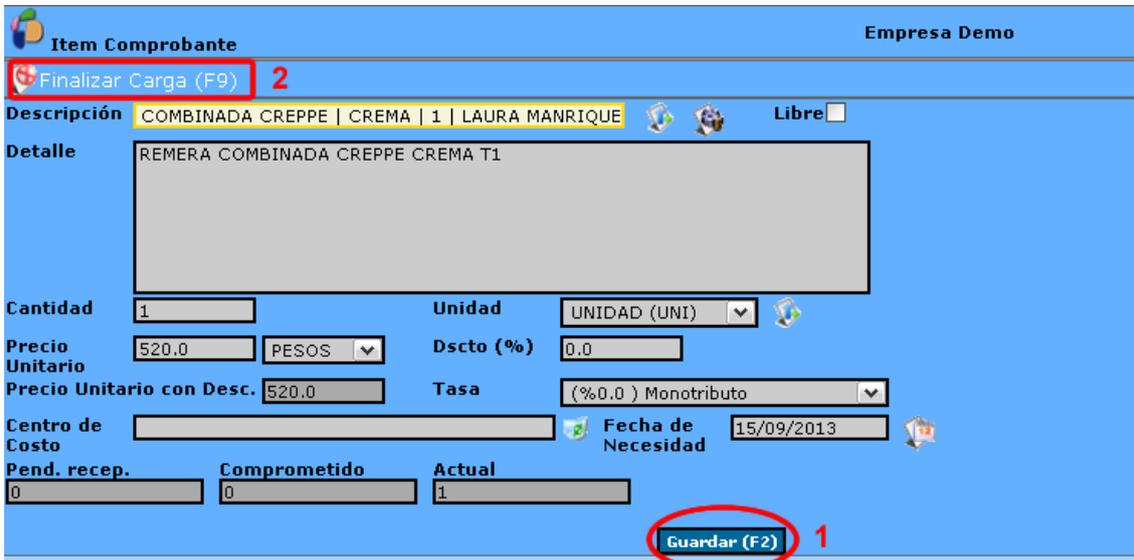
Cada grupo posee los siguientes atributos:

**Descripción:** mediante la cual se diferencian las distintas alternativas o agrupaciones del presupuesto. Ejemplo: bienes de alta gama, bienes de baja gama.

**Descuento:** aplicados sobre el monto del grupo. En pantalla aparecen dos campos descuentos: el proveniente de la condición de pago y descuento habitual asignado al cliente (dato extraíble de la ficha del cliente).

**Moneda base del grupo o alternativa del presupuesto,** es la moneda en la que se expresara el grupo.

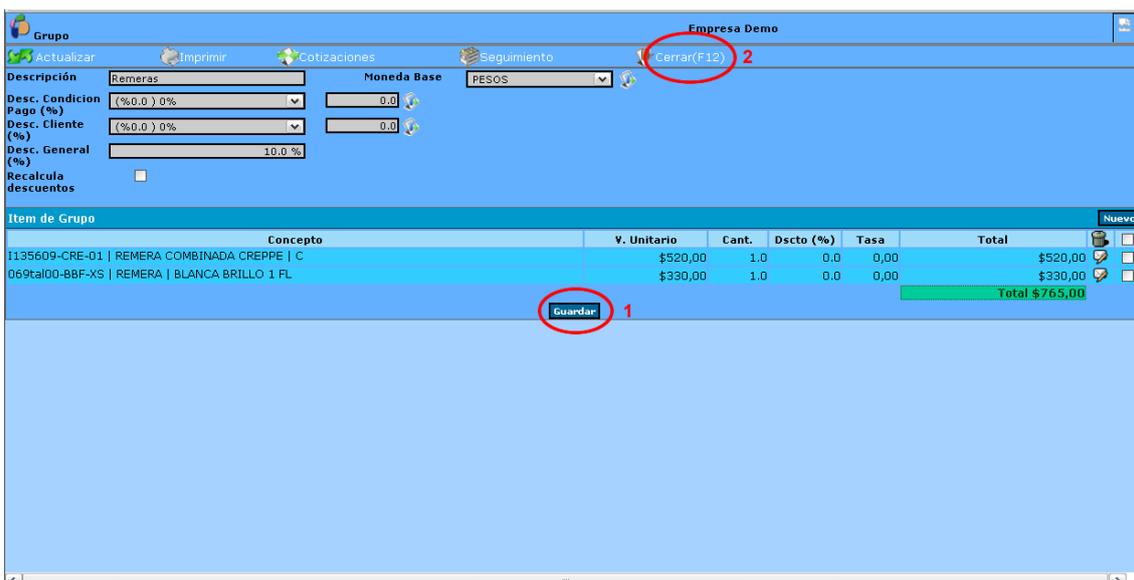
Luego se oprime **Continuar**, se despliegan las opciones para la carga de los ítems del grupo. Procederemos a la carga de ítems, puede ser solo un producto o varios.



En descripción escribir las primeras letras del producto y ver si se encuentra registrado o si es nuevo tilda donde dice "Libre" y escribir el nombre del artículo.

En el primer caso una vez seleccionado el artículo/servicio el sistema devuelve el artículo/servicio con su precio, unidad de medida, moneda de cotización, descuento, toma el plazo de entrega del encabezado de la cotización, restando completar la cantidad y el centro de costo de ser necesario. Los ítems se van generando al oprimir el botón Guardar (F2), no los vamos a ver hasta finalizar.

La operación de carga culmina oprimiendo el botón **Finalizar Carga** y ahí veremos todos los ítems cargados en el grupo dentro del presupuesto.



Concepto	V. Unitario	Cant.	Dcto (%)	Tasa	Total
I135609-CRE-01   REMERA COMBINADA CREPPE   C	\$520,00	1.0	0.0	0,00	\$520,00
069tal00-BBF-XS   REMERA   BLANCA BRILLO 1 FL	\$330,00	1.0	0.0	0,00	\$330,00
<b>Total</b>					<b>\$765,00</b>

Para guardar todos los ítems del grupo oprimir **Guardar**, y **Cerrar (F12)** para volver a la pantalla principal del presupuesto.

Repetiremos los pasos anteriores para la carga de los grupos necesarios.

Entonces los grupos nos quedan como observamos en la imagen siguiente:

Condición de Pago		Condición de Mant. *		Mant. Dias	Vencimiento
ContadoEfectivo		30 DIAS		30	15/09/2013
Plazo Pago	Plazo Entrega	Impresion no incluye IVA	Moneda	Cotizacion	Desc.(%)
0	0	<input type="checkbox"/>	PESOS	\$1 = \$1.0	10.0

GRUPOS							Nuevo Grupo																																										
<b>Grupo 1</b>																																																	
Pantalones negros - ( PESOS - Dcto1:0.0% - Dcto2:0.0% )							Eliminar Grupo																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Concepto</th> <th>Cant.</th> <th>V. Unitario</th> <th>Dcto (%)</th> <th>Unit. c/ Desc.</th> <th>Tasa</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Z1002CELL0202-NEG-02   CHUPIN BASICO   NEGRO   2   ADRIANA COSTANTINI</td> <td>1.0</td> <td>\$960,00</td> <td>0.0</td> <td>\$960,00</td> <td>0,00</td> <td>\$960,00</td> </tr> <tr> <td>Z7001GALY0206-NEG-06   PANTALONES MILLENIUM GABARDINA   NEGRO   6   ADRIANA COSTANTINI</td> <td>1.0</td> <td>\$670,00</td> <td>0.0</td> <td>\$670,00</td> <td>0,00</td> <td>\$670,00</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right;"><b>Subtotal</b></td> <td><b>\$1.630,00</b></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right;"><b>Desc. General: 10.0%</b></td> <td><b>\$163,00</b></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right;"><b>Total:</b></td> <td><b>\$1.467,00</b></td> </tr> </tbody> </table>							Concepto	Cant.	V. Unitario	Dcto (%)	Unit. c/ Desc.	Tasa	Total	Z1002CELL0202-NEG-02   CHUPIN BASICO   NEGRO   2   ADRIANA COSTANTINI	1.0	\$960,00	0.0	\$960,00	0,00	\$960,00	Z7001GALY0206-NEG-06   PANTALONES MILLENIUM GABARDINA   NEGRO   6   ADRIANA COSTANTINI	1.0	\$670,00	0.0	\$670,00	0,00	\$670,00	<b>Subtotal</b>						<b>\$1.630,00</b>	<b>Desc. General: 10.0%</b>						<b>\$163,00</b>	<b>Total:</b>						<b>\$1.467,00</b>	Editar Grupo
Concepto	Cant.	V. Unitario	Dcto (%)	Unit. c/ Desc.	Tasa	Total																																											
Z1002CELL0202-NEG-02   CHUPIN BASICO   NEGRO   2   ADRIANA COSTANTINI	1.0	\$960,00	0.0	\$960,00	0,00	\$960,00																																											
Z7001GALY0206-NEG-06   PANTALONES MILLENIUM GABARDINA   NEGRO   6   ADRIANA COSTANTINI	1.0	\$670,00	0.0	\$670,00	0,00	\$670,00																																											
<b>Subtotal</b>						<b>\$1.630,00</b>																																											
<b>Desc. General: 10.0%</b>						<b>\$163,00</b>																																											
<b>Total:</b>						<b>\$1.467,00</b>																																											
<b>Grupo 2</b>																																																	
Remeras - ( PESOS - Dcto1:0.0% - Dcto2:0.0% )							Eliminar Grupo																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Concepto</th> <th>Cant.</th> <th>V. Unitario</th> <th>Dcto (%)</th> <th>Unit. c/ Desc.</th> <th>Tasa</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I135609-CRE-01   REMERA COMBINADA CREPPE   CREMA   1   LAURA MANRIQUE</td> <td>1.0</td> <td>\$520,00</td> <td>0.0</td> <td>\$520,00</td> <td>0,00</td> <td>\$520,00</td> </tr> <tr> <td>026col02-NEG-M   REMERA   NEGRO   M   KENETH COLE</td> <td>1.0</td> <td>\$270,00</td> <td>0.0</td> <td>\$270,00</td> <td>0,00</td> <td>\$270,00</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right;"><b>Subtotal</b></td> <td><b>\$790,00</b></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right;"><b>Desc. General: 10.0%</b></td> <td><b>\$79,00</b></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right;"><b>Total:</b></td> <td><b>\$711,00</b></td> </tr> </tbody> </table>							Concepto	Cant.	V. Unitario	Dcto (%)	Unit. c/ Desc.	Tasa	Total	I135609-CRE-01   REMERA COMBINADA CREPPE   CREMA   1   LAURA MANRIQUE	1.0	\$520,00	0.0	\$520,00	0,00	\$520,00	026col02-NEG-M   REMERA   NEGRO   M   KENETH COLE	1.0	\$270,00	0.0	\$270,00	0,00	\$270,00	<b>Subtotal</b>						<b>\$790,00</b>	<b>Desc. General: 10.0%</b>						<b>\$79,00</b>	<b>Total:</b>						<b>\$711,00</b>	Editar Grupo
Concepto	Cant.	V. Unitario	Dcto (%)	Unit. c/ Desc.	Tasa	Total																																											
I135609-CRE-01   REMERA COMBINADA CREPPE   CREMA   1   LAURA MANRIQUE	1.0	\$520,00	0.0	\$520,00	0,00	\$520,00																																											
026col02-NEG-M   REMERA   NEGRO   M   KENETH COLE	1.0	\$270,00	0.0	\$270,00	0,00	\$270,00																																											
<b>Subtotal</b>						<b>\$790,00</b>																																											
<b>Desc. General: 10.0%</b>						<b>\$79,00</b>																																											
<b>Total:</b>						<b>\$711,00</b>																																											

Fecha de Posible Concreción	15/09/2013	Probabilidad de Concreción (%)	100.0
Valor de Cotización	2178.0 \$	Promedio	Sumarizado Libre

**Guardar**

Observamos que debajo de todo el presupuesto tiene la opción de poner la probabilidad de concretar la venta. Esto se va a basar en las características del cliente, etc.

**Importante:** cada Grupo tiene la opción de Editar (lo cual permite modificar poder realizar modificaciones a los ítems del grupo) y Eliminar, esta opción elimina la totalidad del grupo, si se tilda un ítem y se oprime  se elimina todo el grupo.

Una vez finalizada la carga de grupos, debemos cambiar el estado del presupuesto de Iniciado a Emitido, quedando a la espera de la respuesta del cliente.

Podemos generar un reporte con todos los presupuestos emitidos, puede servir, por ejemplo, para analizar la cantidad de ventas que se perdieron. Para esto dentro de las opciones del módulo existe el "Reporte presupuesto", ahí seleccionaremos el período que queremos evaluar. Y podemos filtrar por estado del presupuesto, por cliente, etc.

Reporte Presupuestos									
Fecha Desde	Fecha Hasta	Todas las Empresas	Cliente	Estado					
01/07/2013	26/07/2013	<input type="checkbox"/>		EMITIDO/A					
Centro Costo	Ordenar Por								
	Fecha	DESC	Generar Reporte						
Fecha Emision	Fecha Posible Concrecion	Referencia	Nro. Comprobante	Cliente	Centro Costo	Valor	Probabilidad Concrecion	Valor Estimado	
26/07/2013	26/08/2013	Prueba	0001-00000427	(00003) -Y.P.F. S.A.			\$6865.0	100.0	\$6865.0
<b>Totales</b>							<b>\$6.865,00</b>		<b>\$6.865,00</b>

ventas.formularioReportePresupuesto.Ventas

Cuando el estado esta emitido quiere decir que ya queda en manos del cliente. Este puede aceptar la oferta, aceptar algunos ítems, o rechazar el presupuesto.

Si el cliente vuelve y quiere adquirir alguno o todos los productos presupuestados, procederemos a la venta normal por facturador o facturador mostrador.

## 8- PEDIDOS

Es para registrar el pedido de algún cliente que actualmente no tenemos stock ya sea por color o talla. Ingresamos y nos listará todos los pedidos ya registrados. Haremos clic en "Nuevo".

Orden de Trabajo									
Datos Generales									
Talonario									
Nota de Pedido X   0001 (00000001 - 999999999)									
Número	Fecha	Estado	Responsable						
	16/08/2013		TITANTI CARLOS						
Referencia	Cliente*								
Camisa	(00031) -Zurita Lidia								
Sucursal	Domicilio		Condicion de Pago	Plazo Pago*					
Direccion Particular CITY BELL	Nº. - CITY BELL (1896)		ContadoEfectivo	0					
Desc.(%)	Plazo Entrega*	Yencimiento	Centro de Costo						
10.0	0	16/08/2013							
Depósito	O. Compra/ Contrato		Orden de Compra						
Deposito General									
Sector	Moneda	Cotizacion	Abierta						
	PESOS		Fija Precio						
Transporte	Chofer		Documento del Chofer						

**Continuar**

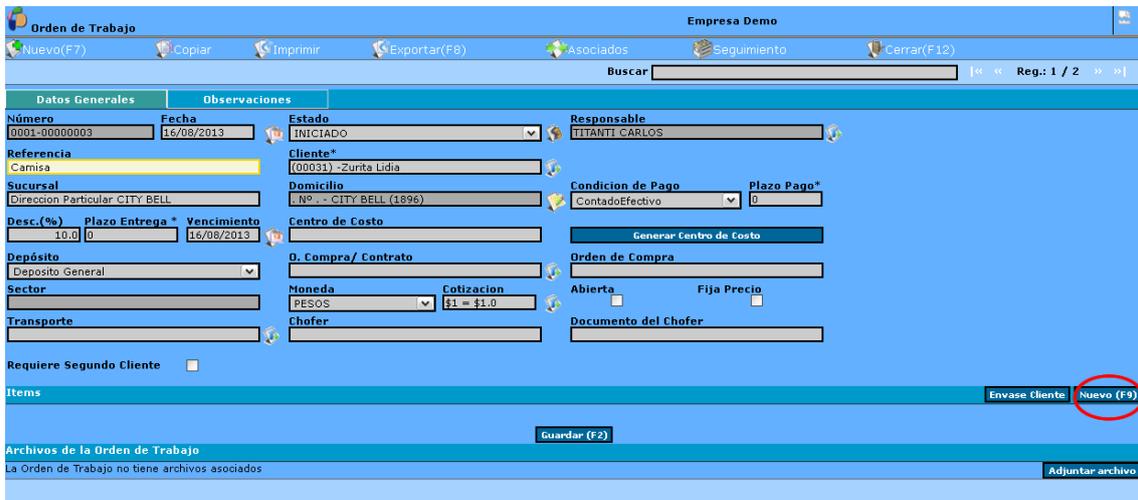
Las características de la pantalla son:

- **Talonario** de la orden de trabajo a emitir, pueden existir varios talonarios. Si no se dio de alta al talonario, al cliquear en **Nuevo (F7)** el sistema muestra el siguiente aviso: **No existen Talonarios habilitados para este tipo de comprobante**, debiéndose proceder a la carga del mismo para poder

- confeccionar la orden de trabajo. Para la carga de un talonario remitirse a la opción Talonario.
- **Fecha:** se refiere a la fecha de confección de la orden de trabajo.
  - **Responsable:** es la persona que confecciona la orden de trabajo, por defecto es el usuario actual.
  - **Referencia:** mediante la cual se identifica el contenido de la orden de trabajo. La referencia se emplea para las búsquedas en los listados e informes.
  - **Cliente:** se indica a quien se realizara el trabajo. Si el cliente no se encuentra registrado, se lo puede dar de alta mediante el icono  sin necesidad de salir de la pantalla orden de trabajo.
  - Cuando se oprimir el botón Continuar, aparece el pantalla el campo Sucursal (mediante la opción desplegable  se puede seleccionar la sucursal del cliente) y mediante el icono  se puede realizar modificaciones a la dirección de la misma.
  - **Condición de Pago y Plazo de Pago:** el sistema trae la condición establecida en el cliente, y si la orden de trabajo se genera desde un presupuesto, la orden de trabajo toma este atributo del mismo. La condición puede ser modificada, mediante la opción desplegable  se procede a la selección de las condiciones de pagos predefinidas.
  - **Descuento:** este descuento es a título informativo, se aplica cada ítem de la orden de trabajo, el sistema trae por defecto el asociado a la condición de pago seleccionada.
  - **Plazo de Entrega y Vencimiento:** fecha en que se realizará la entrega del trabajo. Al indicar el plazo de entrega automáticamente el sistema calcula la fecha de vencimiento, o bien se indica la fecha de vencimiento y el sistema calcula el plazo de entrega.
  - **Depósito:** se indica el depósito de donde se descontará el stock de los artículos empleados en la orden. Este dato es importante si vuestra empresa posee varios depósitos donde almacena los artículos. Los depósitos se predefinen mediante el Módulo Stock>>Archivo>>Depósito. Mediante la opción desplegable  se listan los depósitos predefinidos para su selección.
  - **Orden de Compra/Contrato:** se hace referencia a la orden de compra/contrato asociada a la orden de trabajo. Mediante este campo se puede asociar la facturación de una orden de trabajo a un contrato y llevar el control del mismo. Mediante el icono  se tiene un atajo a la pantalla de Contratos/O. Compra.
  - **Orden de compra:** campo de formato texto donde se registra el Número del Contrato u Orden de Compra.
  - **Sector:** se refiere al área de la empresa que será la encargada de realizar la tarea. Mediante la opción desplegable  se listan los sectores predefinidos. Para dar de alta un sector remitirse al menú Configuración>> Configuración Empresa >> Sector.
  - **Casilla de selección Abierta:** se selecciona para el caso de orden de trabajo abierta. Para más detalle remitirse a **Orden de Trabajo tipo Abierta**
  - **Fija Precio:** si esta tildada la opción implica que se mantendrá, al momento de realizarse la facturación, el valor estipulado oportunamente en el presupuesto/orden de trabajo. Si se encuentra destildada, al momento de realizarse la facturación se tomará el valor actual de los productos (dicho valor lo toma del precio de lista de la ficha del producto).

- Nota: en caso que los ítems presenten descuentos, se deberá tildar la opción fijar precio para que el sistema traslade los valores con descuento a la factura. Se puede predefinir como parámetro que la empresa fije precio a las órdenes de trabajo, mediante el Módulo Administración>>Administración de Empresas>> Empresa, se tilda la casilla Fija Precio Orden de Trabajo, automáticamente al generarse las ordenes de trabajo el sistema traerá tildado dicho campo, el que puede ser modificado.
- **Moneda:** es la moneda en la que se expresara la orden de trabajo y los comprobantes asociados a la misma.
- **Transporte:** se indica el vehículo con el cual se realizará la entrega del producto. Si el transporte no se encuentra en el listado predefinido, se lo puede ingresar mediante el icono 
- **Chofer, Documento del Chofer:** indica la persona responsable de la entrega del producto.
- 
- Una vez finalizado, debemos cambiar el estado del comprobante. Debe pasar de iniciado a "En curso".

Cuando demos clic en "Guardar" nos aparecerá la opción para agregar ítems, haremos clic en "Nuevo".



Orden de Trabajo Empresa Demo

Nuevo (F7) Copiar Imprimir Exportar (F8) Asociados Seguimiento Cerrar (F12)

Buscar Reg.: 1 / 2

Datos Generales		Observaciones		
Número	Fecha	Estado	Responsable	
0001-00000003	16/08/2013	INICIADO	TITANTI CARLOS	
Referencia	Cliente*			
Camisa	(00031) -Zurita Lidia			
Sucursal	Domicilio	Condición de Pago	Plazo Pago*	
Direccion Particular CITY BELL	L.Nº. - CITY BELL (1896)	ContadoEfectivo	0	
Desc.(%)	Plazo Entrega *	Centro de Costo		
10.0	0	16/08/2013		
Depósito	O. Compra/ Contrato	Orden de Compra		
Deposito General				
Sector	Moneda	Cotización	Abierta	Fija Precio
	PESOS	\$1 = \$1.0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Transporte	Chofer	Documento del Chofer		
Requiere Segundo Cliente	<input type="checkbox"/>			
Items	Envase Cliente			
Guarda (F2)				
Archivos de la Orden de Trabajo				
La Orden de Trabajo no tiene archivos asociados				
Adjuntar archivo				

Agregaremos la descripción y la cantidad de los artículos que están pidiendo. Damos clic en guardar y cuando cargamos todos clic en "Finalizar Carga".

**Item Comprobante** Empresa Demo

**Finalizar Carga (F9)** 2

**Descripción** COMBINADA CREPPE | CREMA | 1 | LAURA MANRIQUE Libre

**Detalle**  
 REMERA COMBINADA CREPPE CREMA T1

**Cantidad** 1 **Unidad** UNIDAD (UNI) Libre

**Precio Unitario** 520.0 **PESOS** **Dcto (%)** 0.0

**Precio Unitario con Desc.** 520.0 **Tasa** (%0.0) Monotributo

**Centro de Costo** **Fecha de Necesidad** 15/09/2013

**Pend. recep.** 0 **Comprometido** 0 **Actual** 1

**Guardar (F2)** 1

Nos quedará el comprobante pedido de la siguiente manera:

**Orden de Trabajo** Empresa Demo

Nuevo(F7) Copiar Imprimir Exportar(F8) Asociados Seguimiento Cerrar(F12)

✓ El registro Orden de Trabajo se modificó con éxito

Buscar  Reg.: 1 / 2

Datos Generales		Observaciones	
<b>Número</b> 0001-00000003	<b>Fecha</b> 16/08/2013	<b>Estado</b> INICIADO	<b>Responsable</b> TITANTI CARLOS
<b>Referencia</b> Camisa	<b>Cliente*</b> [00031]-Zurita Lidia	<b>Condición de Pago</b> ContadoEfectivo	<b>Plazo Pago*</b> 0
<b>Sucursal</b> Direccion Particular CITY BELL	<b>Domicilio</b> L.Nº - CITY BELL (18%)	<b>Centro de Costo</b>	<b>Generar Centro de Costo</b>
<b>Desc.(%)</b> 10.0	<b>Plazo Entrega*</b> 0	<b>Vencimiento</b> 16/08/2013	<b>Orden de Compra</b>
<b>Depósito</b> Deposito General	<b>O. Compra/ Contrato</b>	<b>Moneda</b> PESOS	<b>Cotizacion</b> \$1 = \$1.0
<b>Sector</b>	<b>Chofer</b>	<b>Abierta</b> <input type="checkbox"/>	<b>Fija Precio</b> <input type="checkbox"/>
<b>Transporte</b>	<b>Documento del Chofer</b>		

Requiere Segundo Cliente

Remitos	Concepto	Cant.	C.Entr.	C.Fact.	Unit.	M.Fact.	Total
P1030VOSA0604-ESM-04	CAMISA ALEGRA   VERDE ESMERALDA   4   ADRIANA COSTANTINI	1.0	UNI	0.0	UNI	0.0	\$793,80
<b>Total N. Grav.</b>	<b>Total Impuestos</b>						\$793,80
	<b>Total Exentos</b>						\$0,00
	<b>Total IVA</b>						\$0,00
	<b>Total</b>						\$793,80

Archivos de la Orden de Trabajo  
 La Orden de Trabajo no tiene archivos asociados Adjuntar archivo

Lo guardamos a través de “**Guardar (F2)**” y cuando recibamos los artículos, lo dejaremos reservado y nos comunicaremos con el cliente para concretar la venta.

## 9 FACTURADOR

Es importante que se encuentre tildada la casilla que dice “mostrador”.

Cuando demos clic en continuar, nos aparecerá la opción para cargar ítems.

**Item Comprobante** Empresa Demo

Finalizar Carga (F9)

Descripción **BRILLO/BROD | BLANCO-DORADO | 2 | LAURA JULIO** Libre

Detalle  
 SACO LARGO BRILLO/BROD - BLANCO-DORADO TALLE 2

Cantidad  Unidad  Libre

Precio Unitario  PESOS Desc. (%)

Precio Unitario con Desc.  Tasa

Centro de Costo  Fecha de Necesidad

Pend. recep.  Comprometido  Actual

**Guardar (F2)**

Seleccionaremos los ítems, iremos poniendo guardar si son más de uno, una vez cargados ponemos "Finalizar carga (F9)". Nos llevará a la siguiente pantalla con los ítems ya cargados:

**Facturación** Empresa Demo

Nuevo(F7) Actualizar Copiar Asociados Exportar (F8) Imprimir Ayuda Seguimiento Cerrar(F12)

Buscar  Reg.: 1 / 391

Datos Generales Cuotas Registrar Pagos Detalle

Principal

Talenario  **FACTURA DE VENTA C** Moneda  Cotizacion

Número  Fecha  Referencia  Vendedor  Estado

Cliente \*  Usuario  Sucursal  Domicilio

Centro Costo  Lugar de entrega  Condicion de Pago \*  Desc.(%)

Plazo Pago\*  Yencimiento  % Alic.Perc.IIBB  % Alic.Perc.IVA

Orden de Trabajo  Remito / Comprobante origen

Nostrador: si

Nro. Orden	Item	Cantidad	P.Unit.	Desc.%	Unit. c/ Desc.	Tasa%	Total
9071/B-BD-2	SACO LARGO BRILLO/BROD   BLANCO-DORADO   2   LAURA JULIO	1.0 UNI	\$680,00	10.0	\$612,00	0,00	\$612,00
105EPP99-AMA-00	CHALINA AMARILLA BEIGE     EXPRESS	1.0 UNI	\$220,00	10.0	\$198,00	0,00	\$198,00
<b>Total Neto Gravado</b>							<b>\$810,00</b>
<b>Total Impuestos</b>							<b>\$0,00</b>
<b>Total Exentos</b>							<b>\$0,00</b>
<b>Total IVA</b>							<b>\$0,00</b>
<b>Ajuste Redondeo</b>							<b>\$0,00</b>
<b>Total con Dscto.</b>							<b>\$810,00</b>

**Guardar (F2)**

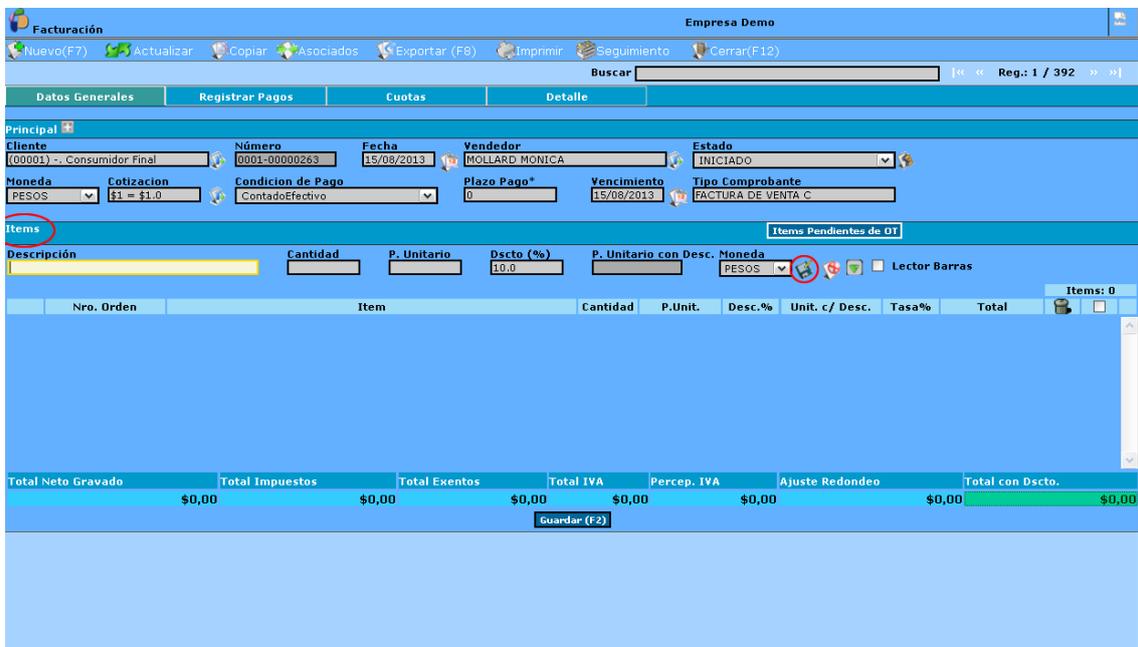
Vamos a suponer que todavía no cobramos, es por eso que antes de poner guardar pondremos que la forma de pago es cuenta corriente, quedando el saldo pendiente ya que registraremos el pago en el paso 11: Recibo cliente. La factura quedará con estado "pendiente de cobro".

## 10- FACTURACIÓN MOSTRADOR

Es la carga de facturas para la carga rápida. Una Factura es el documento que refleja toda la información de la operación de compra. Haremos clic en nuevo. Debemos completar el cliente (si es uno nuevo se le da el alta rápida mediante el ícono) y la condición de pago.

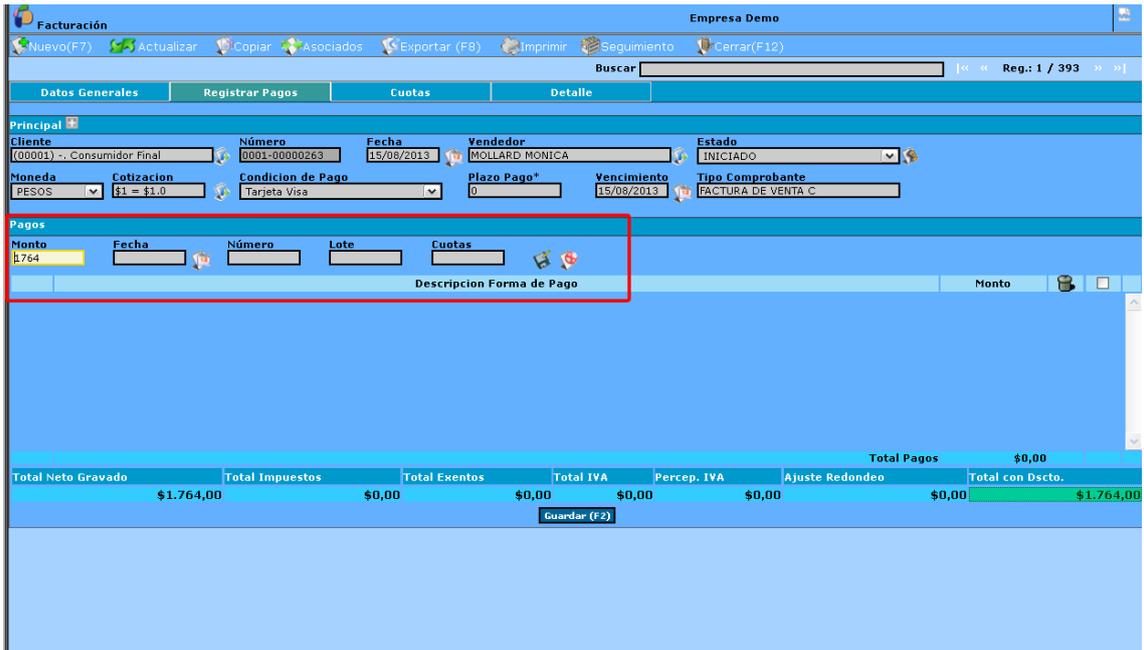


Luego cliqueamos en **Continuar**. Nos aparecerá la opción para cargar los ítems. Completaremos descripción del artículo, y el sistema automáticamente nos traerá el precio unitario, el descuento (si la prenda tiene un descuento específico) y el precio unitario con descuento. Damos clic en el disquete y nos aparecerá el ítem abajo. Continuamos con la carga hasta finalizar los ítems.



Nro. Orden	Item	Cantidad	P.Unit.	Desc.%	Unit. c/ Desc.	Tasa%	Total														
<table border="1"> <tr> <td>Total Neto Gravado</td> <td>\$0,00</td> <td>Total Impuestos</td> <td>\$0,00</td> <td>Total Exentos</td> <td>\$0,00</td> <td>Total IVA</td> <td>\$0,00</td> <td>Percep. IVA</td> <td>\$0,00</td> <td>Ajuste Redondeo</td> <td>\$0,00</td> <td>Total con Dcto.</td> <td>\$0,00</td> </tr> </table>								Total Neto Gravado	\$0,00	Total Impuestos	\$0,00	Total Exentos	\$0,00	Total IVA	\$0,00	Percep. IVA	\$0,00	Ajuste Redondeo	\$0,00	Total con Dcto.	\$0,00
Total Neto Gravado	\$0,00	Total Impuestos	\$0,00	Total Exentos	\$0,00	Total IVA	\$0,00	Percep. IVA	\$0,00	Ajuste Redondeo	\$0,00	Total con Dcto.	\$0,00								

Al darle clic en guardar, la factura pasará su estado a “Finalizado” si la condición fue en efectivo. Si el pago fue realizado con tarjeta X, debemos ir a la pestaña “Registrar pagos”.



Facturación Empresa Demo

Nuevo(F7) Actualizar Copiar Asociados Exportar (F8) Imprimir Seguimiento Cerrar(F12)

Buscar Reg.: 1 / 393

Datos Generales Registrar Pagos Cuotas Detalle

Principal

Cliente: (00001) - Consumidor Final Número: 0001-00000263 Fecha: 15/08/2013 Vendedor: MOLLARD MONICA Estado: INICIADO

Moneda: PESOS Cotización: \$1 = \$1.0 Condición de Pago: Tarjeta Visa Plazo Pago\*: 0 Vencimiento: 15/08/2013 Tipo Comprobante: FACTURA DE VENTA C

Monto	Fecha	Número	Lote	Cuotas	Descripcion Forma de Pago	Monto
1.764						

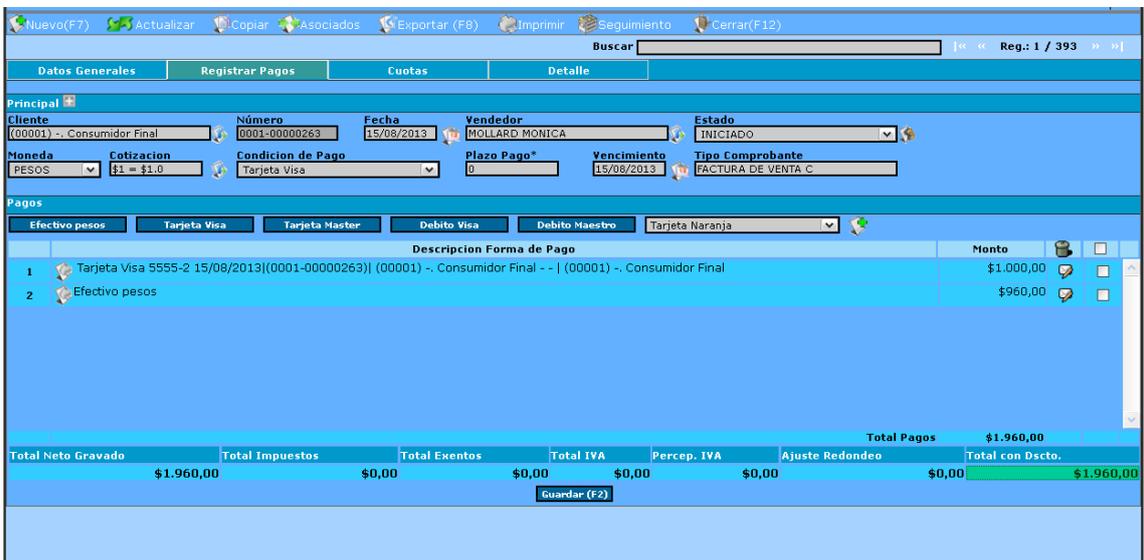
Total Pagos \$0,00

Total Neto Gravado	Total Impuestos	Total Exentos	Total IVA	Percep. IVA	Ajuste Redondeo	Total con Dscto.
\$1.764,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$1.764,00

Guardar (F2)

Ahí debemos completar número de tarjeta, lote, cantidad de cuotas y clic en el disquete.

Pueden recibirse pagos que sean una parte en efectivo y otra con tarjeta de crédito o débito.



Nuevo(F7) Actualizar Copiar Asociados Exportar (F8) Imprimir Seguimiento Cerrar(F12)

Buscar Reg.: 1 / 393

Datos Generales Registrar Pagos Cuotas Detalle

Principal

Cliente: (00001) - Consumidor Final Número: 0001-00000263 Fecha: 15/08/2013 Vendedor: MOLLARD MONICA Estado: INICIADO

Moneda: PESOS Cotización: \$1 = \$1.0 Condición de Pago: Tarjeta Visa Plazo Pago\*: 0 Vencimiento: 15/08/2013 Tipo Comprobante: FACTURA DE VENTA C

Efectivo pesos	Tarjeta Visa	Tarjeta Master	Debito Visa	Debito Maestro	Tarjeta Naranja	Descripcion Forma de Pago	Monto
	1					Tarjeta Visa 5555-2 15/08/2013(0001-00000263)   (00001) - Consumidor Final - -   (00001) - Consumidor Final	\$1.000,00
						Efectivo pesos	\$960,00

Total Pagos \$1.960,00

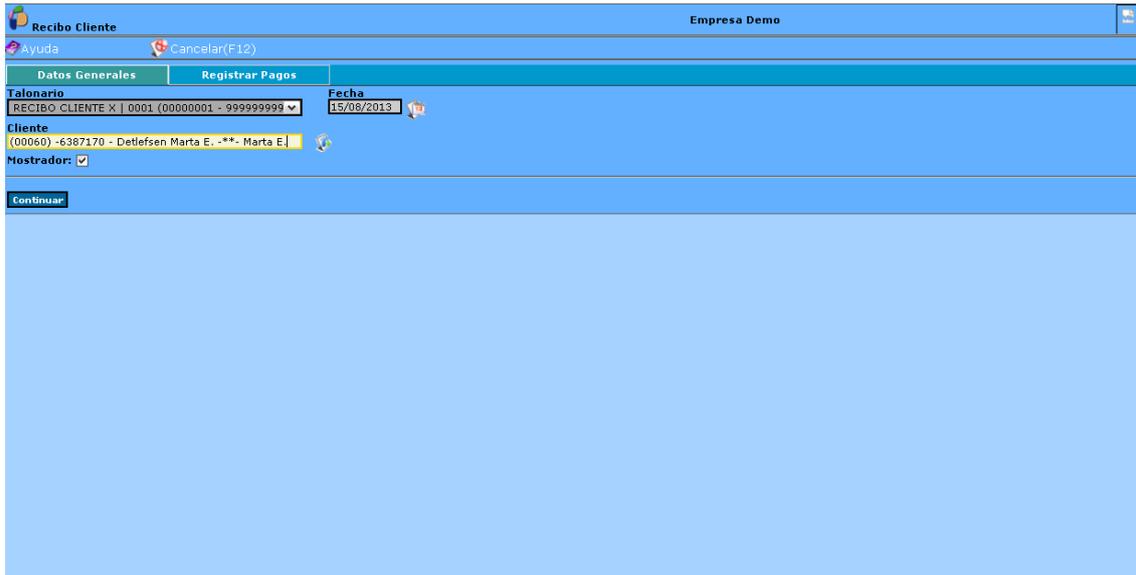
Total Neto Gravado	Total Impuestos	Total Exentos	Total IVA	Percep. IVA	Ajuste Redondeo	Total con Dscto.
\$1.960,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$1.960,00

Guardar (F2)

Damos clic en "Guardar (F2)" y el estado de la factura pasará a "Cobrado".

## 11. RECIBO CLIENTE

Cuando ingresemos nos aparecerán todos los recibos generados. Para hacer uno haremos clic en "Nuevo".



Recibo Cliente Empresa Demo

Ayuda Cancelar(F12)

Datos Generales Registrar Pagos

Talonario RECIBO CLIENTE X | 0001 (00000001 - 999999999) Fecha 15/08/2013

Cliente (00060) -6387170 - Detlefsen Marta E. -\*\*- Marta E.

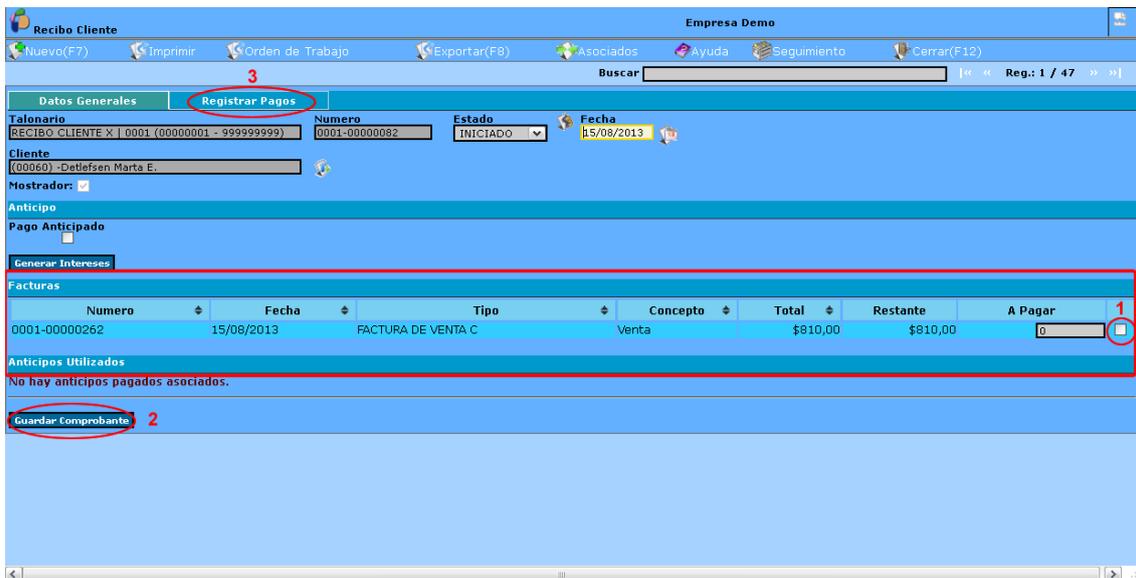
Mostrador:

Continuar

Colocaremos el cliente al cual le estamos realizando el recibo.

Al igual que en el facturador es necesario que este tildada la casilla que dice "mostrador" que ubicamos abajo a la izquierda. Damos clic en "Continuar".

En el caso que exista una factura que el cliente no haya pagado, aparecerá cuando demos clic en continuar. (Nos aparecerá la factura generada en el paso 10.)



Recibo Cliente Empresa Demo

Nuevo(F7) Imprimir Orden de Trabajo Exportar(F8) Asociados Ayuda Seguimiento Cerrar(F12)

3 Buscar Reg.: 1 / 47

Datos Generales Registrar Pagos

Talonario RECIBO CLIENTE X | 0001 (00000001 - 999999999) Numero 0001-00000082 Estado INICIADO Fecha 15/08/2013

Cliente (00060) -Detlefsen Marta E.

Mostrador:

Anticipo Pago Anticipado

Generar Intereses

Numero	Fecha	Tipo	Concepto	Total	Restante	A Pagar
0001-00000262	15/08/2013	FACTURA DE VENTA C	Venta	\$810,00	\$810,00	0

Anticipos Utilizados No hay anticipos pagados asociados.

Guardar Comprobante 2

Debemos tildar dicha factura (1), luego "Guardar comprobante" (2) y después nos dirigimos a la pestaña que dice: "Registrar pagos".

En dicha pestaña cliquemos en "Nuevo pago".

Recibo Cliente Empresa Demo

Nuevo(F7) Imprimir Orden de Trabajo Exportar(F8) Asociados Ayuda Seguimiento Cerrar(F12)

Buscar Reg.: 1 / 47

**Datos Generales Registrar Pagos**

Talonnario RECIBO CLIENTE X | 0001 (00000001 - 999999999) Numero 0001-00000082 Estado INICIADO Fecha 15/08/2013

Cliente (00060) -Detlefsen Marta E.

Mostrador:

Anticipo

Monto Total a Pagar : 810.00 Monto Pendiente : 810.00

**Nuevo pago (F9)**

No hay pagos asociados a este comprobante.

Guardar Comprobante

Nos aparecerá para que seleccionemos la forma de pago y el monto.

Recibo Cliente Empresa Demo

Nuevo(F7) Imprimir Orden de Trabajo Exportar(F8) Asociados Ayuda Seguimiento Cerrar(F12)

Buscar Reg.: 1 / 47

**Datos Generales Registrar Pagos**

Talonnario RECIBO CLIENTE X | 0001 (00000001 - 999999999) Numero 0001-00000082 Estado INICIADO Fecha 15/08/2013

Cliente (00060) -Detlefsen Marta E.

Mostrador:

Anticipo

Monto Total a Pagar : 810.00 Monto Pendiente : 810.00

Forma de Pago Efectivo pesos Monto 810.00

Guardar (F2) Cancelar (F10)

No hay pagos asociados a este comprobante.

Guardar Comprobante

Puede que una parte sea en efectivo y otra con tarjeta.

Recibo Cliente Empresa Demo

Nuevo(F7) Imprimir Orden de Trabajo Exportar(F8) Asociados Ayuda Seguimiento Cerrar(F12)

Buscar Reg.: 1 / 47

**Datos Generales Registrar Pagos**

Talonnario RECIBO CLIENTE X | 0001 (00000001 - 999999999) Numero 0001-00000082 Estado INICIADO Fecha 15/08/2013

Cliente (00060) -Detlefsen Marta E.

Mostrador:

Anticipo

Monto Total a Pagar : 810.00 Monto Pendiente : 0.00

**Nuevo pago (F9)**

Descripcion forma de pago	Monto
Efectivo pesos Cambio: 1.0 Cantidad: 400.0	400
D debito Visa 1254666-254 15/08/2013(0001-00000082) RECIBO CLIENTE:(00060) -Detlefsen Marta E.   (00060) -Detlefsen Marta E.	410

Guardar Comprobante

Daremos clic en “**Guardar comprobante**” y el comprobante recibo quedará “Finalizado”.

Si nos dirigimos a ver la factura, habrá cambiado su estado de “Pendiente de cobro” a “Finalizada”.

## 12- INGRESOS VARIOS

Cuando ingresamos veremos todos los ingresos registrados. Para generar un ingreso vario, cliquearemos en “**Nuevo**”.

Las características de la pantalla:

**Talonnario:**

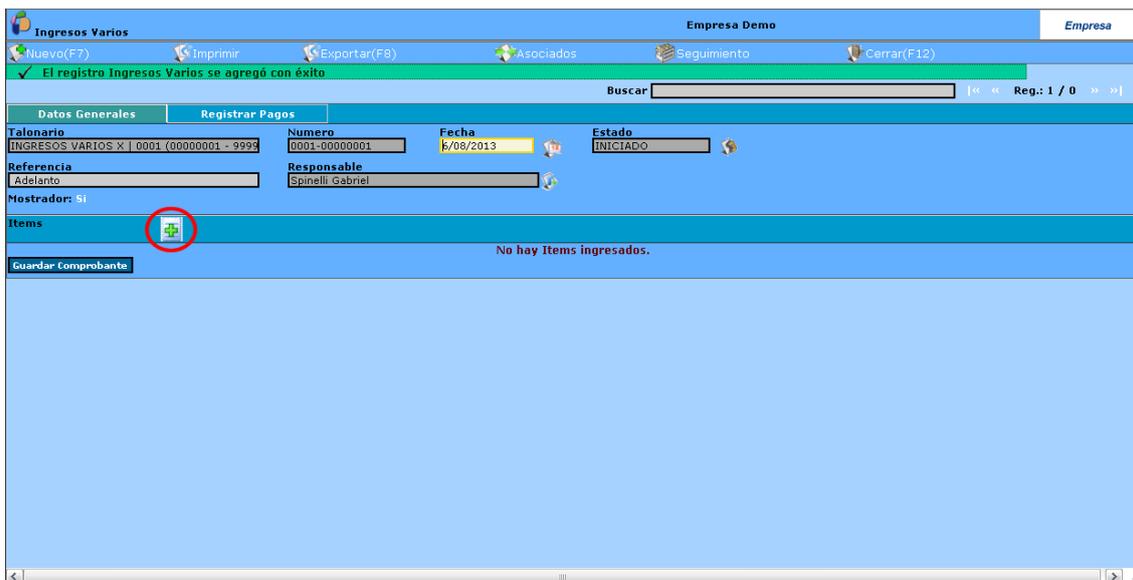
**Fecha:** es la fecha en la que se realiza el ingreso.

**Estado:** Estado del comprobante.

**Referencia**

**Responsable** la persona que esta cargando el comprobante, por defecto es el usuario actual.

Dando “**guardar**” nos aparecerá abajo la opción para cargar los ítems.



Empresa Demo

Ingresos Varios

Nuevo(F7) Imprimir Exportar(F8) Asociados Seguimiento Cerrar(F12)

✓ El registro Ingresos Varios se agregó con éxito

Buscar [ ] Reg.: 1 / 0

Datos Generales Registrar Pagos

Talonnario INGRESOS VARIOS X | 0001 (00000001 - 9999) Numero 0001-00000001 Fecha 6/08/2013 Estado INICIADO

Referencia Adelanto Responsable Spinelli Gabriel

Mostrador: si

Items  No hay Items ingresados.

Guardar Comprobante

Cada ítem constará de una descripción sobre por qué estamos ingresando este tipo de ingreso. Deberemos completar la cuenta contable que utilizará la generación de este ingreso y el centro de costo. Luego el monto y el tipo de moneda en que se realiza la operación.

Ingresos Varios Empresa Demo Empresa

Nuevo(F7) Imprimir Exportar(F8) Asociados Seguimiento Cerrar(F12)

Buscar  Reg.: 1 / 0

**Datos Generales** **Registrar Pagos**

Talonnario INGRESOS VARIOS X | 0001 (00000001 - 9999) Numero 0001-00000002 Fecha 06/08/2013 Estado INICIADO

Referencia Adelanto Responsable Spinelli Gabriel

Mostrador: Si

**Items**

Descripción Adelanto Susana Gomez

Cta. Contable 4.1.01 - VENTAS

Centro Costo

Monto 1500 PESOS

**Guardar**

Daremos clic en guardar. Y así cargaremos los ítems que sean necesarios.

Ingresos Varios Empresa Demo Empresa

Nuevo(F7) Imprimir Exportar(F8) Asociados Seguimiento Cerrar(F12)

Buscar  Reg.: 1 / 0

**Datos Generales** **Registrar Pagos**

Talonnario INGRESOS VARIOS X | 0001 (00000001 - 9999) Numero 0001-00000002 Fecha 06/08/2013 Estado INICIADO

Referencia Adelanto Responsable Spinelli Gabriel

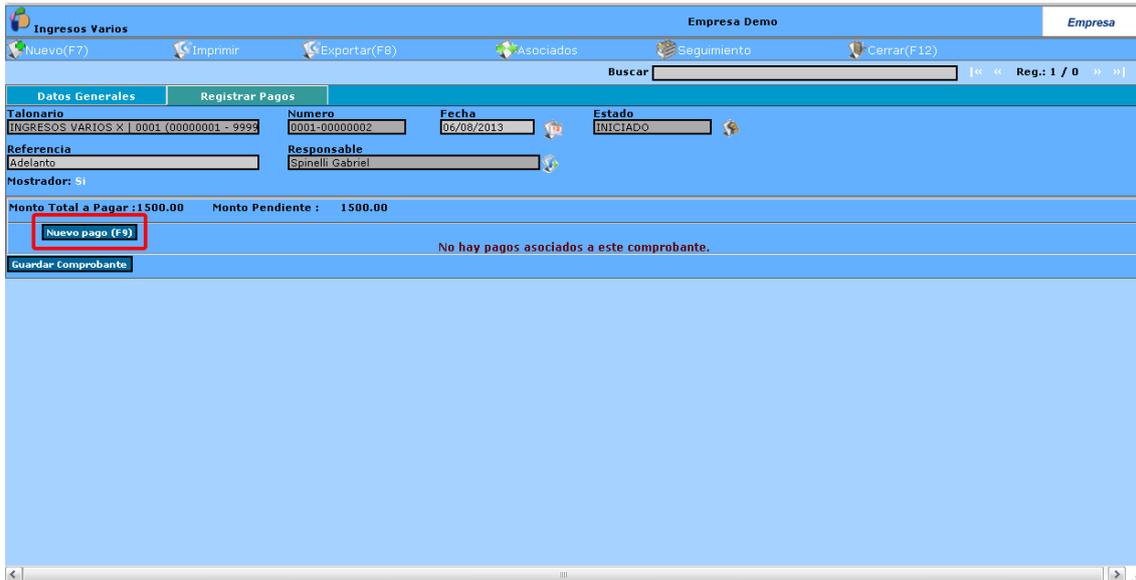
Mostrador: Si

**Items**

Cta. Contable	Centro de Costo	Descripción	Total Item
4.1.01 - VENTAS	--	Adelanto Susana Gomez	1500.0
<b>TOTAL:</b>			<b>\$1500.0</b>

**Guardar Comprobante**

Luego debemos registrar el cobro en que se realizó de ese ingreso. Entonces debemos ir a la solapa **“Registrar pagos”**, veremos que nos trae el monto que suman los ítems cargados. Haremos clic en **“nuevo pago”** y cargamos la forma de pago (efectivo, tarjeta, etc.)



Ingresos Varios Empresa Demo Empresa

Nuevo(F7) Imprimir Exportar(F8) Asociados Seguimiento Cerrar(F12)

Buscar Reg.: 1 / 0

Datos Generales Registrar Pagos

Talonario INGRESOS VARIOS X | 0001 (00000001 - 9999) Numero 0001-000000002 Fecha 06/08/2013 Estado INICIADO

Referencia Adelanto Responsable Spinelli Gabriel

Mostrador: SI

Monto Total a Pagar: 1500.00 Monto Pendiente: 1500.00

**Nuevo pago (F9)** No hay pagos asociados a este comprobante.

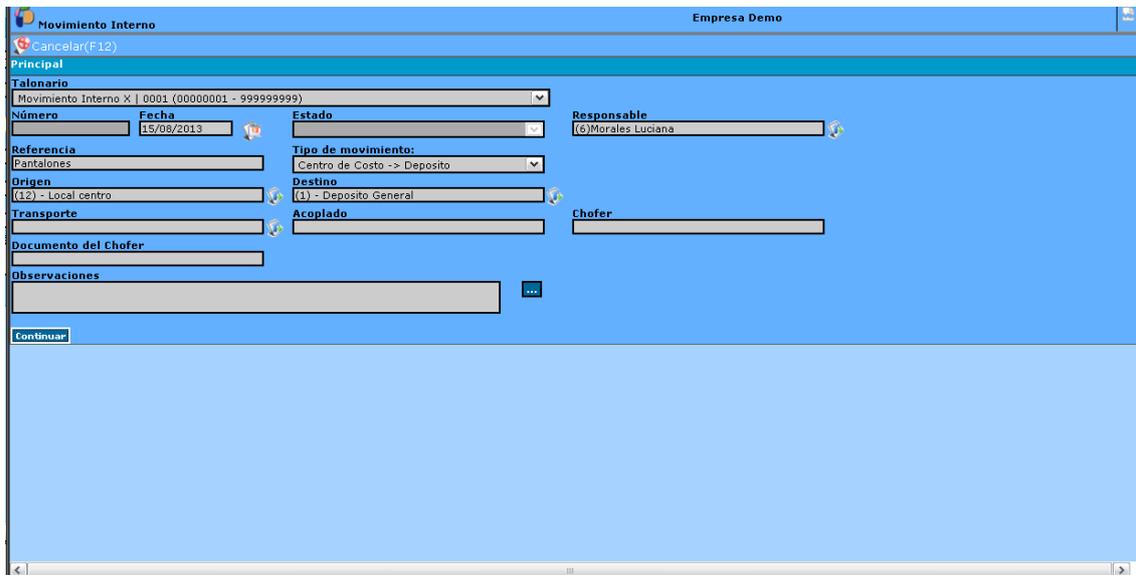
Guardar Comprobante

Podemos cargar varias formas, es decir una parte en efectivo, otra con tarjeta, etc. Luego daremos clic en "Guardar comprobante" y el ingreso vario pasará su estado a: FINALIZADO.

### 13- MOVIMIENTOS INTERNOS

Sucede en el caso que los bienes hayan sido recibidos en un depósito general y ahora deban ir a un sector específico o que de un sector específico lo queramos mandar a un depósito general.

En este caso debemos seleccionar la opción Movimientos internos, crear uno nuevo (tenemos que saber el destino exacto para esto). Nos aparecerá una pantalla como la siguiente:



Movimiento Interno Empresa Demo

Cancelar(F12)

Principial

Talonario Movimiento Interno X | 0001 (00000001 - 999999999)

Numero Fecha Estado Responsable

15/08/2013 (6) Morales Luciana

Referencia Pantalones Tipo de movimiento: Centro de Costo -> Deposito

Origen (12) - Local centro Destino (1) - Deposito General

Transporte Acoplado Chofer

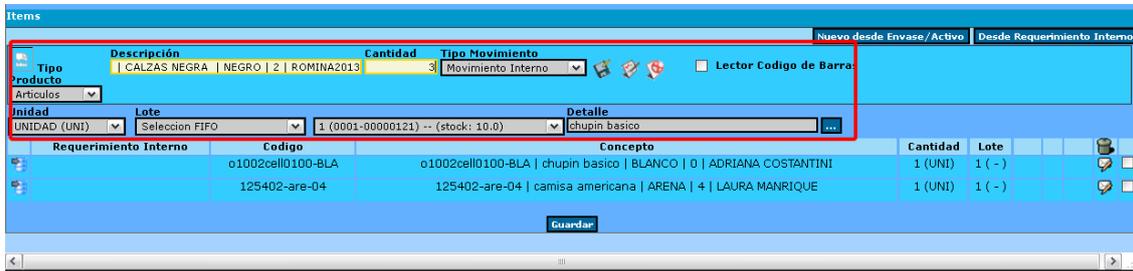
Documento del Chofer

Observaciones

Continuar

Tenemos que completar el responsable, una referencia, que tipo de movimiento es (de un centro al depósito, de un centro a otro centro, etc.). Debemos saber cual va a ser el Origen y cual el Destino. Una vez que completamos los datos, damos clic en continuar y nos aparecerá la opción para que podamos seleccionar los ítems que se van a trasladar.

**Carga de ítems:** Pondremos los artículos que vamos a trasladar, para completar la cantidad debemos estar seguros de que haya stock de dichos artículos, para esto debemos verificar donde dice “Lote” y a la derecha dice si hay stock y cuánto.



Items

Nuevo desde Envase/Activo Desde Requerimiento Interno

Tipo Producto: CALZAS NEGRA | NEGRO | 2 | ROMINA2013  
 Cantidad: 3  
 Tipo Movimiento: Movimiento Interno

Unidad: UNIDAD (UNI) | Lote: Seleccion FIFO | 1 (0001-00000121) -- (stock: 10.0) | Detalle: chupin basico

Requerimiento Interno	Codigo	Concepto	Cantidad	Lote
o1002cell0100-BLA	o1002cell0100-BLA	o1002cell0100-BLA   chupin basico   BLANCO   0   ADRIANA COSTANTINI	1 (UNI)	1 (-)
125402-are-04	125402-are-04	125402-are-04   camisa americana   ARENA   4   LAURA MANRIQUE	1 (UNI)	1 (-)

Guardar

**Guardar los ítems:** Cada vez que carguemos un ítem, debemos hacer clic en el “Disquete” y para guardar el movimiento interno haremos clic en “Guardar” como indica la siguiente imagen.



Items

Nuevo desde Envase/Activo Desde Requerimiento Interno

Tipo Producto: CALZAS NEGRA | NEGRO | 2 | ROMINA2013  
 Cantidad: 3  
 Tipo Movimiento: Movimiento Interno

Unidad: UNIDAD (UNI) | Lote: Seleccion FIFO | 1 (0001-00000121) -- (stock: 10.0) | Detalle: chupin basico

Requerimiento Interno	Codigo	Concepto	Cantidad	Lote
o1002cell0100-BLA	o1002cell0100-BLA	o1002cell0100-BLA   chupin basico   BLANCO   0   ADRIANA COSTANTINI	1 (UNI)	1 (-)
125402-are-04	125402-are-04	125402-are-04   camisa americana   ARENA   4   LAURA MANRIQUE	1 (UNI)	1 (-)

Guardar

Cuando guardemos el comprobante, el estado del mismo pasará a “Finalizado”.

## 14- REMITO PROVEEDOR

Es el documento que indica los bienes que ya fueron entregados por el proveedor, es decir que fueron recibidos por nosotros.

Al ingresar se listan los Remitos de Ingreso de mercadería ya confeccionados mostrándose: **Número de remito, Fecha, Referencia, Proveedor** y el **Estado** en que se encuentran (iniciado, finalizado). Cada remito tiene las opciones Editar y Eliminar, estas acciones se podrán realizar dependiendo el nivel de autorización del usuario. Vamos a “Nuevo (F7)”.



Remito Proveedor TISICO

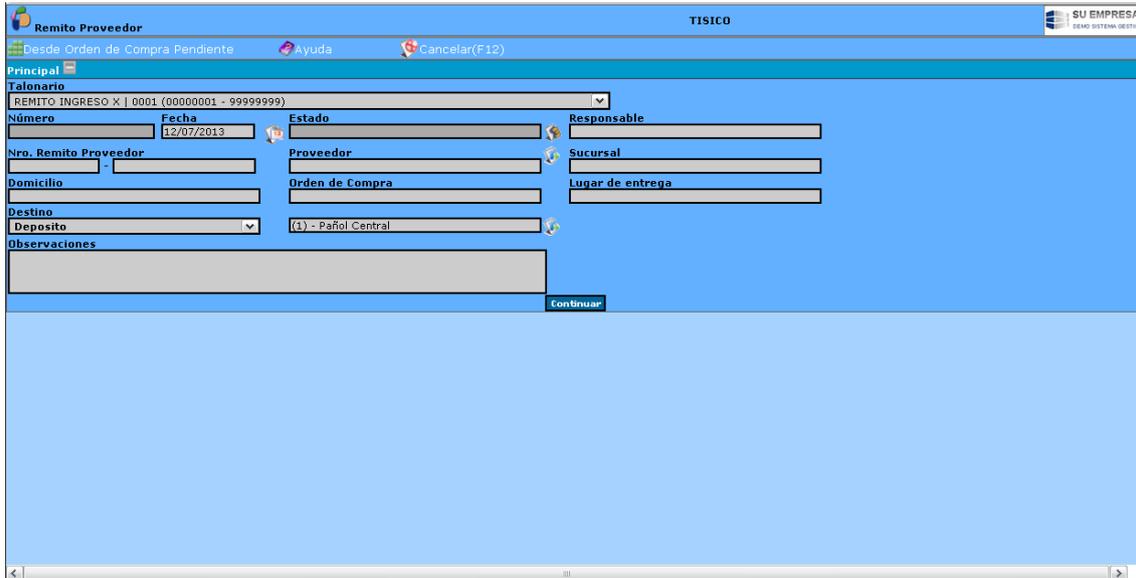
Nuevo(F7) Imprimir Actualizar Exportar(F8) Borrar(F12)

Todos Alguna Exacta Buscar Busqueda Avanzada

« Pag.: 1 / 59 » Rec/pg: 20

Número	Fecha	Referencia	Proveedor	Estado
0001-00001248	11/07/2013	123123-12312312	(00214) -Combustibles y Servicios S.A.	FINALIZADO
0001-00001247	08/07/2013	0000-00000000	(00264) -Vicente Di Lella	INICIADO
0001-00001246	05/07/2013	0001-00000526	(00066) -PICCOLI,DIEGO	FINALIZADO
0001-00001245	05/07/2013	0001-00000525	(00066) -PICCOLI,DIEGO	INICIADO
0001-00001244	05/07/2013	0001-00000524	(00059) -AVOLIO JULIO Y ESTABILLO JOSE SH	FINALIZADO
0001-00001243	05/07/2013	0001-00000523	(00038) -MONTES GUILLERMO, GARGIULO LUIS S.H.	FINALIZADO
0001-00001242	05/07/2013	0001-00000523	(00038) -MONTES GUILLERMO, GARGIULO LUIS S.H.	FINALIZADO
0001-00001241	05/07/2013	0001-00000523	(00038) -MONTES GUILLERMO, GARGIULO LUIS S.H.	FINALIZADO
0001-00001240	17/04/2013	0000-00000000	(00863) -Andamio S.A	INICIADO
0001-00001239	17/04/2013	0000-00000000	(00863) -Andamio S.A	INICIADO
0001-00001238	17/04/2013	0000-00000000	(00863) -Andamio S.A	INICIADO
0001-00001236	17/04/2013	0000-00000000	(00863) -Andamio S.A	INICIADO

Se nos abrirá la siguiente pantalla:



Características de la pantalla:

**Talonario:** del remito de ingreso.

**Fecha de ingreso:** fecha del remito del proveedor; el sistema toma la fecha actual de ingreso. Puede ser editable.

**Número de remito del proveedor.**

**Proveedor:** a quien se solicitó el producto. Si el proveedor no se encuentra registrado se lo puede dar de alta mediante el icono .

**Responsable:** es la persona que registra el ingreso de mercadería, por defecto es el usuario actual.

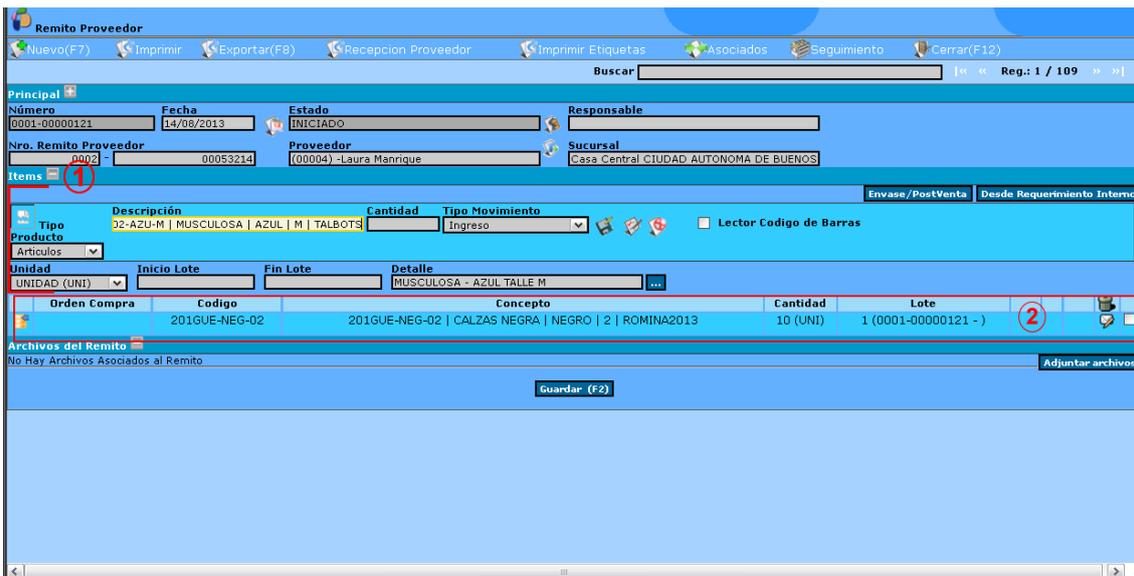
**Destino:** aquí se indicará el destino que tendrá el producto comprado dentro de la empresa. El sistema posibilita dos opciones para su registro (mediante la opción desplegable 

*a) Depósito*, si el producto a comprar es para tenerlo en stock y luego distribuirlo a los locales, mediante movimientos internos;

*b) Centro de Costo*, si el producto es recibido en un local en particular y no pasa por los almacenes de la empresa. Seleccionado el destino, en el campo siguiente indicar depósito/centro de costo. Si no se encuentra registrado el depósito/centro de costo se lo puede dar de alta mediante el icono .

**Orden de compra:** este atributo se completa automáticamente cuando se asocia el remito de ingreso a una orden de compra, de lo contrario se puede completar manualmente.

Completados los atributos oprimir **Continuar**, habilitando el sistema la pestaña **Ítems** para la carga de los mismos, pudiéndose completar el lugar de entrega del producto.



**Remito Proveedor**

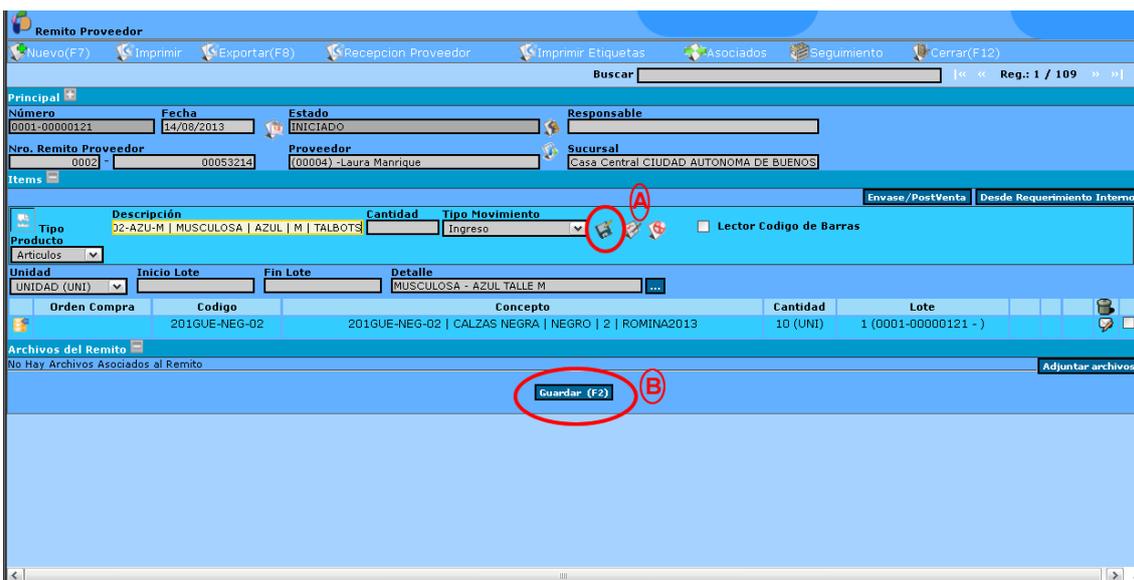
Número: 0001-00000121 | Fecha: 14/08/2013 | Estado: INICIADO | Responsable: [ ]

Nro. Remito Proveedor: 0002 | Proveedor: (00004) -Laura Manrique | Sucursal: Casa Central CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS

Orden Compra	Codigo	Concepto	Cantidad	Lote
201GUE-NEG-02	201GUE-NEG-02	CALZAS NEGRA   NEGRO   2   ROMINA2013	10 (UNI)	1 (0001-00000121 -)

Guardar (F2)

En el punto 1, cargamos los ítems, debemos completar la descripción del artículo y la cantidad. Luego damos clic guardar en la opción que muestra la siguiente imagen en el punto A, para que queden todos los ítems cargados como están en el punto 2.



**Remito Proveedor**

Número: 0001-00000121 | Fecha: 14/08/2013 | Estado: INICIADO | Responsable: [ ]

Nro. Remito Proveedor: 0002 | Proveedor: (00004) -Laura Manrique | Sucursal: Casa Central CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS

Orden Compra	Codigo	Concepto	Cantidad	Lote
201GUE-NEG-02	201GUE-NEG-02	CALZAS NEGRA   NEGRO   2   ROMINA2013	10 (UNI)	1 (0001-00000121 -)

Guardar (F2)

Una vez seleccionados los ítems que recibimos, daremos clic en guardar donde muestra el punto B de la imagen anterior y quedaran los ítems seleccionados (y recibidos).

Veremos que el estado del remito pasará a "Finalizado".

## 15- AJUSTE INVENTARIO

Esta opción sirve para modificar la cantidad existente de algún artículo.

Ingresamos, y nos aparece una pantalla con las siguientes características:

**Fecha:** la fecha en la cual estas realizando el comprobante

**Estado:**

**Responsable:** es la persona que realiza el comprobante, por defecto trae al usuario actual.

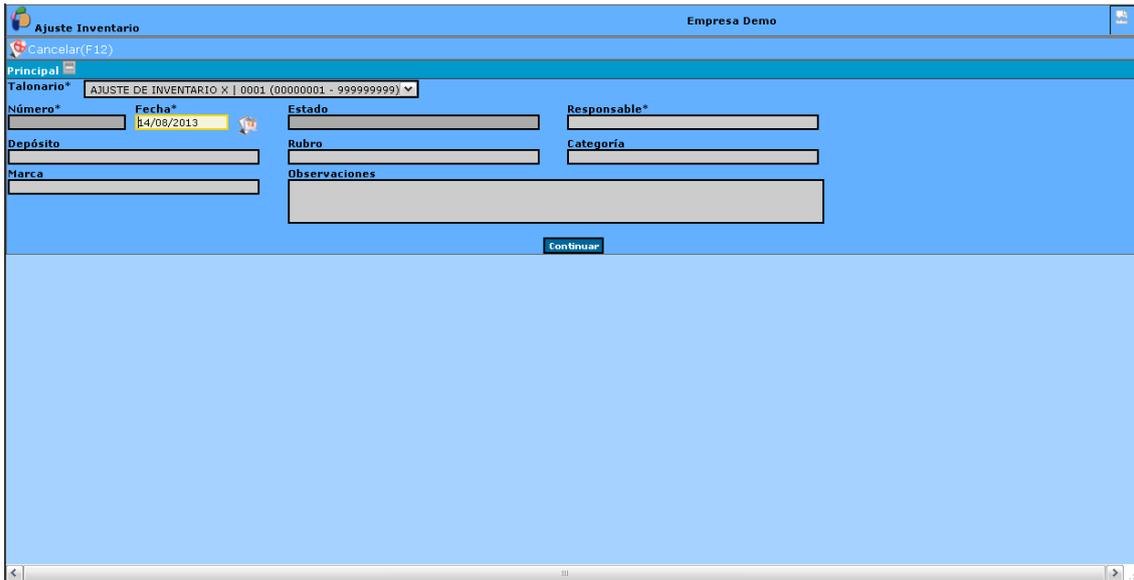
**Depósito:** es donde se encuentra la mercadería que vamos a ajustar.

**Rubro:** Ej.: pantalones

**Categoría:** son los talles de los artículos incluidos en el rubro.

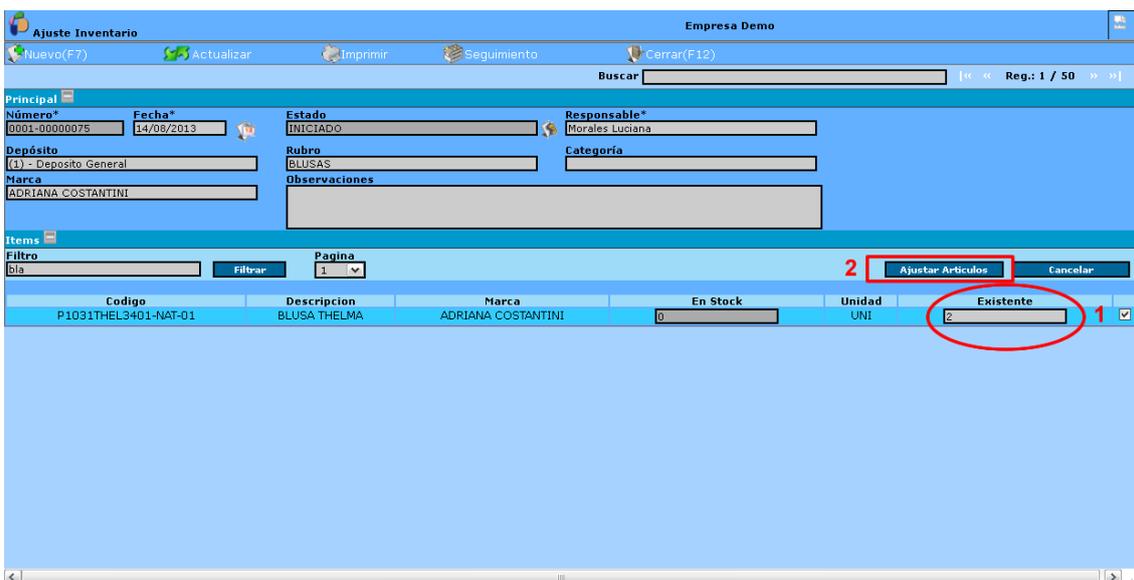
**Marca:** la marca del artículo.

**Observaciones:**



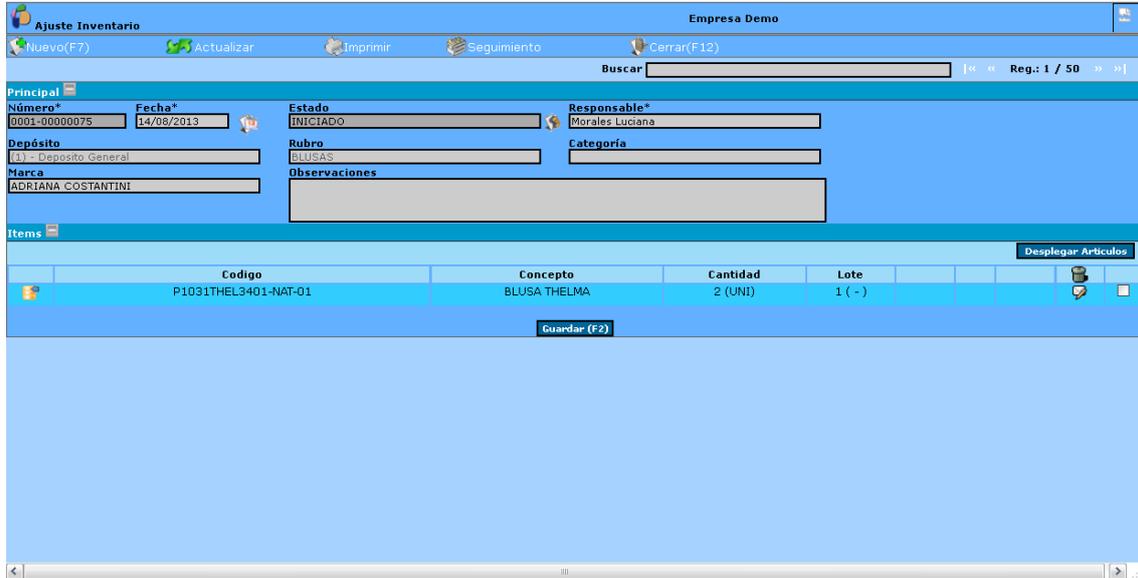
Damos clic en "continuar" y nos aparece la opción: ítems.

Vamos a suponer que encontramos 2 blusas que creímos haber vendido. Entonces vamos a marcar que en stock existente tenemos dos camisas de ese modelo. Luego damos clic en "Ajustar Artículos".



Codigo	Descripcion	Marca	En Stock	Unidad	Existente
P1031THEL3401-NAT-01	BLUSA THELMA	ADRIANA COSTANTINI	0	UNI	2

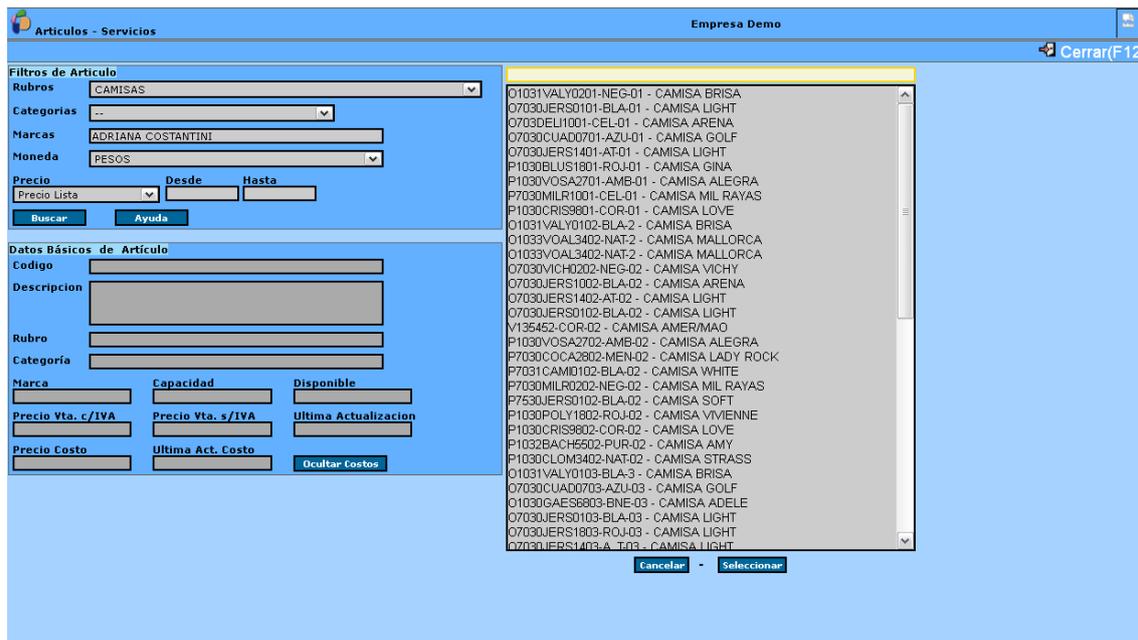
Observaremos que el ajuste queda así:



Una vez que le demos clic en guardar, el estado del comprobante pasará a "Finalizado"

## INFORMES:

- 1) **Búsqueda de artículos/servicios:** es un estado que sirve para poder ver un artículo específico. Podemos aplicar filtros o poner el código y en el cuadro de la derecha nos traerá todos los artículos que coincidan.



- 2) **Ficha Mov. De clientes:** En este estado ponemos entre que fechas queremos ver los movimientos de clientes. Podemos filtrar por un cliente específico o ver todos.



Pondremos generar reporte y nos aparecerán todos movimientos.

Fecha	Fecha Venc.	Tipo Mov.	Nro. Compr.	Debe	Haber	Saldo Compr.	Saldo Cliente
<b>Cliente (00003) -Maurin'o Graciela</b> Telefono: ( ) 4803383							
Saldo Inicial							\$0,00
09/02/2013	09/02/2013	FAC	0001-00000140	\$511,00	\$511,00	\$0,00	\$0,00
<b>Cliente (00009) -Grela Cellario Alicia Noemi</b> Telefono: ( ) 4840005							
Saldo Inicial							\$0,00
09/02/2013	09/02/2013	FAC	0001-00000139	\$1.610,00	\$1.610,00	\$0,00	\$0,00
<b>Cliente (00017) -faraudello nilda</b> Telefono: ( 221 ) 155690459							
Saldo Inicial							\$0,00
13/02/2013	13/02/2013	FAC	0001-00000141	\$1.025,00	\$1.025,00	\$0,00	\$0,00
<b>Cliente (00020) -diaz Adriana</b> Telefono: ( 15 ) 4819658							
Saldo Inicial							\$0,00
04/02/2013	04/02/2013	FAC	0001-00000134	\$180,00	\$180,00	\$0,00	\$0,00

- 3) **Estado de Caja General:** es un estado que te permite ver cómo esta la caja que se encuentra abierta en ese momento.



Estado de Caja General		Empresa Demo	Empresa
Punto de Venta	1 - La Plata LA PLATA - Empresa Demo		
Fecha	06/08/2013 11:24:33		
Efectivo pesos	1 - La Plata LA PLATA - Empresa Demo		\$2.500,00

Ahí vemos que suma el total que tenemos, son \$2500 compuesto por 1000 de saldo inicial y 1500 del ingreso vario registrado.

- 4) **Estado de Caja Detallado:** nos permite ver como esta integrada la caja abierta actualmente, los movimientos que en ella hubieron.

Estado de Caja Detallado		Empresa Demo	Empresa
Exportar (F8)    Ayuda    Cerrar(F12)			
Punto de Venta	1 - La Plata LA PLATA - Empresa Demo		
Fecha Actual	06/08/2013 11:27:51		
Detalle	Apertura Actual	Fecha	Aceptar
Apertura 55 06/08/2013 10:29:11			
Efectivo pesos			\$1.000,00
MOVIMIENTOS CAJA			
No se realizaron movimientos durante la apertura.			
PAGOS RECIBIDOS			
Efectivo pesos - Adelanto	06/08/2013   IV   Nro: 0001-00000002		\$1.500,00
Saldo actual caja por forma de pago			
Efectivo pesos			\$2.500,00
pos.estadoCajaDetallado.POS			

Observamos el monto de apertura y el pago recibido como adelanto.

- 5) **Ficha movimientos Stock Artículo:** este informe nos sirve para consultar si hay stock de algún artículo y también podemos ver los movimientos durante el período que seleccionemos.

Ficha Movimientos Stock Artículo		Empresa Demo	Empresa
Ayuda    Exportar (F8)    Cerrar(F12)			
Fecha Desde	Fecha Hasta	Depósito	Artículo
01/08/2013	06/08/2013	(2) - Consignacion Mollard City Bell	
Sucursal	Unidad	Solo Envases	Imprime Deposito
--	Principal	<input type="checkbox"/>	Imprime Lote
			Buscar
producto.formularioMovimientoStockRealizado.POS			

Seleccionamos el período que vamos a analizar, en qué depósito (podemos no especificar alguno), debemos poner el artículo que queremos saber y daremos clic en "Buscar". Esto nos traerá todos los movimientos que tuvo ese artículo en ese periodo.

En este informe observaremos que tenemos:

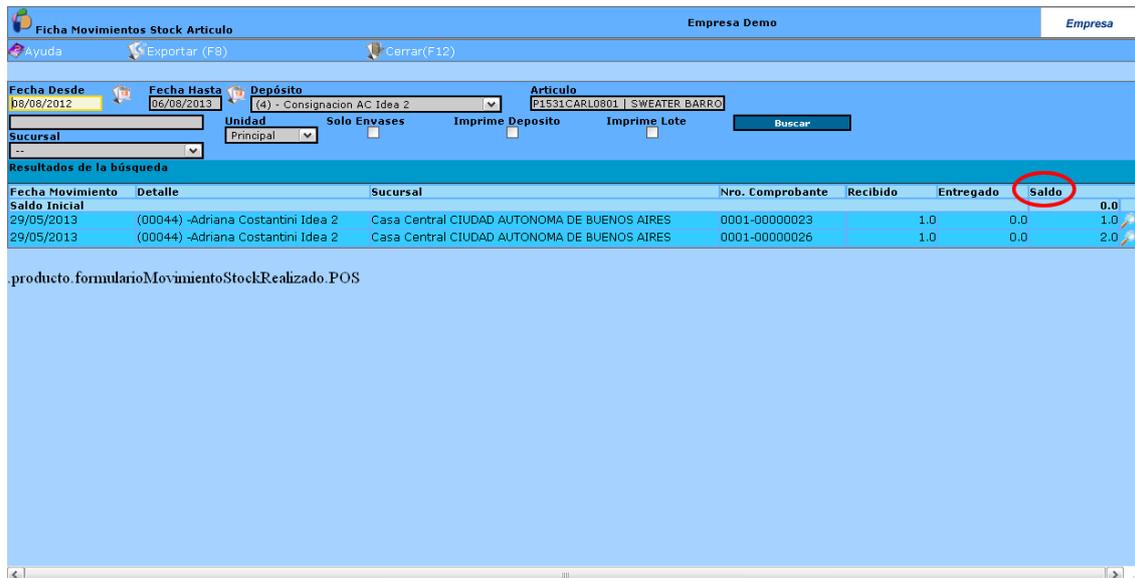
**Fecha:** en que se recibió o se vendió un artículo

**Detalle:** el artículo en sí

**Número de comprobante:** puede ser el número de remito de mercadería recibida o el número de factura de venta en la que se dio salida al artículo.

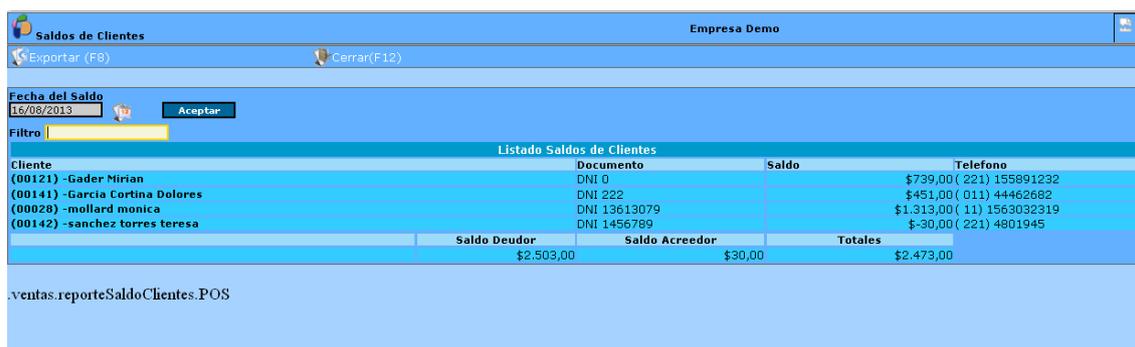
Luego tenemos dos columnas: **recibido o entregado**. La primera marca la entrada del artículo al negocio y la segunda marca la salida, ya sea a otra sucursal o porque simplemente se vendió. Y hay una tercera columna que marca **el saldo** de ese artículo.

Es importante saber que cuando tiramos entre una fecha específica y otra, si había stock anterior a la fecha DESDE la que queremos saber nos traerá un ítem que dice: "saldo anterior". Esto quiere decir que no vamos a ver cuando ingresó, salvo que amplíemos el rango de búsqueda, es decir desde una fecha anterior a la que solicitamos.



Fecha Movimiento	Detalle	Sucursal	Nro. Comprobante	Recibido	Entregado	Saldo
Saldo Inicial						0.0
29/05/2013	(00044) -Adriana Costantini Idea 2	Casa Central CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES	0001-00000023	1.0	0.0	1.0
29/05/2013	(00044) -Adriana Costantini Idea 2	Casa Central CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES	0001-00000026	1.0	0.0	2.0

6) **Saldo de clientes:** Es un informe que nos indica cuál es el saldo de los clientes a los que les vendimos en cuenta corriente.



Cliente	Documento	Saldo	Telefono
(00121) -Gader Mirian	DNI 0	\$739,00 ( 221)	155891232
(00141) -Garcia Cortina Dolores	DNI 222	\$451,00 ( 011)	44462682
(00028) -mollard monica	DNI 13613079	\$1.313,00 ( 11)	1563032319
(00142) -sanchez torres teresa	DNI 1456789	\$-30,00 ( 221)	4801945
<b>Saldo Deudor</b>		<b>\$2.503,00</b>	
<b>Saldo Acreedor</b>		<b>\$30,00</b>	
<b>Totales</b>		<b>\$2.473,00</b>	

7) **Reporte de rentabilidad:** Este informe nos ayuda a ver cuál fue la utilidad, el mark-up y el margen de cada artículo, de cada categoría, de cada rubro en su conjunto, y el total. Dicho análisis puede ser realizado por el monto total de las ventas o el valor unitario promedio.

La utilidad es el monto de venta menos el monto de costo.

El mark up es el valor de venta dividido el valor de costo menos 1.

El margen es el monto de utilidad dividido el monto de venta.

8) **Actualización de precios:** Esta opción del Sistema sirve para actualizar los precios de los artículos, pudiendo actualizar varios al mismo tiempo



Actualización de Precios Empresa Demo

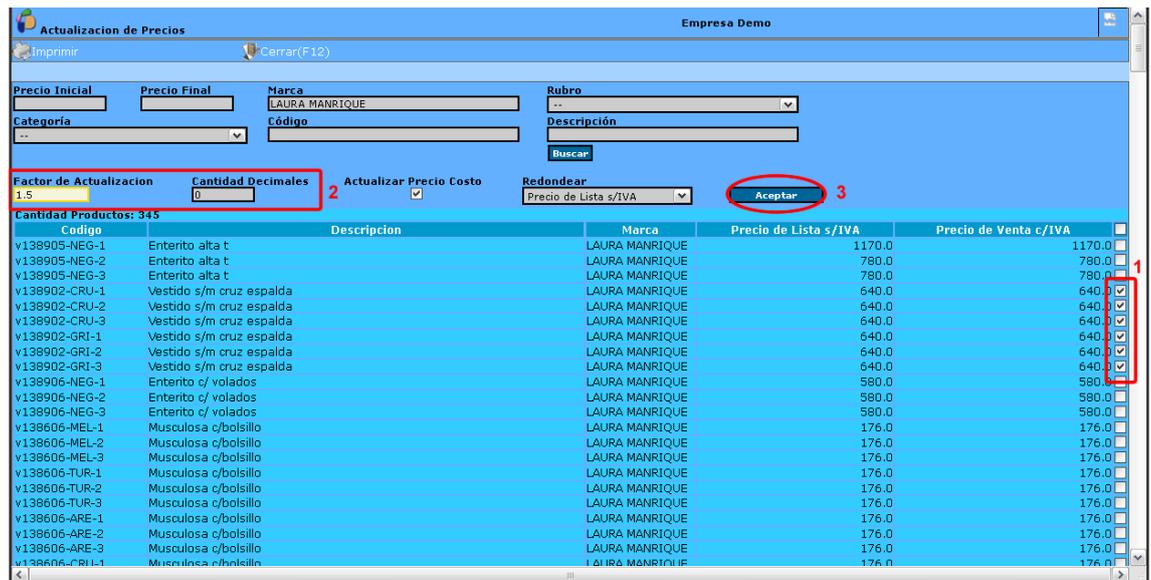
Imprimir Cerrar(F12)

Precio Inicial Precio Final Marca Rubro  
 Categoría Código Descripción  
 Buscar

producto.formularioBuscarProductos.POS

Podemos filtrar por un rango de valores, por marca, por rubro, por categoría, por descripción. Damos clic en guardar y nos traerá los artículos correspondientes.

Si suponemos que cierta marca va a aumentar los precios un 50% debemos tildar esos productos (1) y completar en "Factor de actualización" 1.5 y la cantidad de decimales que vamos a usar (2).



Actualización de Precios Empresa Demo

Imprimir Cerrar(F12)

Precio Inicial Precio Final Marca Rubro  
 Categoría Código Descripción  
 Buscar

Factor de Actualización 1.5 Cantidad Decimales 0 Actualizar Precio Costo Redondear Precio de Lista s/IVA Aceptar

Cantidad Productos: 345

Código	Descripción	Marca	Precio de Lista s/IVA	Precio de Venta c/IVA
v138905-NEG-1	Enterito alta t	LAURA MANRIQUE	1170.0	1170.0
v138905-NEG-2	Enterito alta t	LAURA MANRIQUE	780.0	780.0
v138905-NEG-3	Enterito alta t	LAURA MANRIQUE	780.0	780.0
v138902-CRU-1	Vestido s/m cruz espalda	LAURA MANRIQUE	640.0	640.0
v138902-CRU-2	Vestido s/m cruz espalda	LAURA MANRIQUE	640.0	640.0
v138902-CRU-3	Vestido s/m cruz espalda	LAURA MANRIQUE	640.0	640.0
v138902-GRI-1	Vestido s/m cruz espalda	LAURA MANRIQUE	640.0	640.0
v138902-GRI-2	Vestido s/m cruz espalda	LAURA MANRIQUE	640.0	640.0
v138902-GRI-3	Vestido s/m cruz espalda	LAURA MANRIQUE	640.0	640.0
v138906-NEG-1	Enterito c/ volados	LAURA MANRIQUE	580.0	580.0
v138906-NEG-2	Enterito c/ volados	LAURA MANRIQUE	580.0	580.0
v138906-NEG-3	Enterito c/ volados	LAURA MANRIQUE	580.0	580.0
v138606-MEL-1	Musculosa c/bolsillo	LAURA MANRIQUE	176.0	176.0
v138606-MEL-2	Musculosa c/bolsillo	LAURA MANRIQUE	176.0	176.0
v138606-MEL-3	Musculosa c/bolsillo	LAURA MANRIQUE	176.0	176.0
v138606-TUR-1	Musculosa c/bolsillo	LAURA MANRIQUE	176.0	176.0
v138606-TUR-2	Musculosa c/bolsillo	LAURA MANRIQUE	176.0	176.0
v138606-TUR-3	Musculosa c/bolsillo	LAURA MANRIQUE	176.0	176.0
v138606-ARE-1	Musculosa c/bolsillo	LAURA MANRIQUE	176.0	176.0
v138606-ARE-2	Musculosa c/bolsillo	LAURA MANRIQUE	176.0	176.0
v138606-ARE-3	Musculosa c/bolsillo	LAURA MANRIQUE	176.0	176.0
v138606-CRI-1	Musculosa c/bolsillo	LAURA MANRIQUE	176.0	176.0

Luego damos clic en aceptar y veremos que los precios habrán cambiado.

Actualización de Precios Empresa Demo

Imprimir Cerrar(F12)

Precio Inicial Precio Final Marca LAURA MANRIQUE Rubro --  
Categoría -- Código Descripción  
Buscar

Factor de Actualizacion Cantidad Decimales Actualizar Precio Costo Redondear Precio de Lista s/IVA Aceptar  
1.5 0  Precio de Lista s/IVA

Cantidad Productos: 345

Código	Descripción	Marca	Precio de Lista s/IVA	Precio de Venta c/IVA
v138905-NEG-1	Enterito alta t	LAURA MANRIQUE	1170.0	1170.0
v138905-NEG-2	Enterito alta t	LAURA MANRIQUE	780.0	780.0
v138905-NEG-3	Enterito alta t	LAURA MANRIQUE	780.0	780.0
v138902-CRU-1	Vestido s/m cruz espalda	LAURA MANRIQUE	960.0	960.0
v138902-CRU-2	Vestido s/m cruz espalda	LAURA MANRIQUE	960.0	960.0
v138902-CRU-3	Vestido s/m cruz espalda	LAURA MANRIQUE	960.0	960.0
v138902-GRI-1	Vestido s/m cruz espalda	LAURA MANRIQUE	960.0	960.0
v138902-GRI-2	Vestido s/m cruz espalda	LAURA MANRIQUE	960.0	960.0
v138902-GRI-3	Vestido s/m cruz espalda	LAURA MANRIQUE	960.0	960.0
v138906-NEG-1	Enterito c/ volados	LAURA MANRIQUE	580.0	580.0
v138906-NEG-2	Enterito c/ volados	LAURA MANRIQUE	580.0	580.0
v138906-NEG-3	Enterito c/ volados	LAURA MANRIQUE	580.0	580.0
v138606-MEL-1	Musculosa c/bolsillo	LAURA MANRIQUE	176.0	176.0
v138606-MEL-2	Musculosa c/bolsillo	LAURA MANRIQUE	176.0	176.0
v138606-MEL-3	Musculosa c/bolsillo	LAURA MANRIQUE	176.0	176.0
v138606-TUR-1	Musculosa c/bolsillo	LAURA MANRIQUE	176.0	176.0
v138606-TUR-2	Musculosa c/bolsillo	LAURA MANRIQUE	176.0	176.0
v138606-TUR-3	Musculosa c/bolsillo	LAURA MANRIQUE	176.0	176.0
v138606-ARE-1	Musculosa c/bolsillo	LAURA MANRIQUE	176.0	176.0
v138606-ARE-2	Musculosa c/bolsillo	LAURA MANRIQUE	176.0	176.0
v138606-ARE-3	Musculosa c/bolsillo	LAURA MANRIQUE	176.0	176.0
v138606-CRI-1	Musculosa c/bolsillo	LAURA MANRIQUE	176.0	176.0

## ARCHIVO:

### 1) Artículo

Es donde se encuentran todos los artículos, o se dan de alta o los podemos modificar. Dentro de cada artículo tenemos todas las características del mismo: precio, alícuotas que aplica, etc.

### 2) Clientes

Es donde se encuentran todos los clientes registrados, o donde podemos dar de alta o modificarlos. Dentro de cada cliente tenemos todos los detalles del mismo.

### 3) Talonario

Vemos los talonarios con los que trabajamos actualmente. Y donde podemos agregar uno nuevo, en el caso que sea necesario.

Activo	Punto de Venta	Fecha de Vencimiento	Descripcion	Próx. a emitir	Letra
SI	1	--	REMITO CLIENTE	2	R
SI	1	--	PRESUPUESTO	1	X
NO	1	--	factura nota de Debito / Credito	1	A
SI	1	--	RECIBO CLIENTE	5	X
SI	1	--	FACTURA NOTA DE CREDITO / DEBITO B	47	B
SI	1	--	ORDEN TRABAJO	2	X

Puede pasar que debamos modificar el número a emitir. Por ejemplo en el caso que eliminemos una factura porque la hicimos mal, el sistema no retrocede la numeración automáticamente, por lo cual debemos modificar el número. Para eso hacemos clic en el talonario y ponemos el número correcto próximo a emitir.

Ejemplo: supongamos que eliminamos al recibo número 5, el próximo a emitir sería el 6 y el 5 no va a aparecer. Entonces debemos ir a talonario, seleccionar “Recibos clientes” y modificarlo poner que el próximo a emitir sea el 5. Luego damos clic en guardar y listo.

Módulo	Descripcion*	Punto de Venta	Letra
VEN	RECIBO CLIENTE	1	X
Primer Número Habilitado	Ultimo Número Habilitado	Próx. a emitir	Tiene Vencimiento
1	999999	5	<input type="checkbox"/>
Código Autorización CAI	Código de Barra	Activo	Tipo
333	3	<input checked="" type="checkbox"/>	Preimpreso
Nombre Archivo Exportacion	Impresora	Fecha de Autorización*	Habilitar Exportacion
		28/02/2007	<input type="checkbox"/>
Tipos Comprobante		Selecciona Cuenta Bancaria	
RECIBO CLIENTE		<input type="checkbox"/>	

**Guardar**

#### 4) Condición de pago

Es donde tenemos registradas todas las condiciones de pago con las que nos pueden realizar los correspondientes pagos. Sirve para crear uno que no este, o para modificar alguno existente.

## CASOS ESPECIALES:

### **Modificación de comprobantes en Caja cerrada**

Cuando se quiere cambiar el estado de un comprobante generado en una caja anterior a la actual.

Escenario: El problema esta en que no se pueden modificar comprobantes de una caja cerrada y no se puede tener dos cajas abiertas de un mismo punto de venta. Por lo tanto para modificar un comprobante de una caja anterior se deben realizar los siguientes pasos:

- 1 Cerrar la caja actual, para esto debemos ir a: "Arqueo de Caja", realizar el arqueo y luego cerrar la caja actual en "Cierre de Caja".
- 2 Ir a "Reapertura de Caja" y abrimos la caja de acuerdo a la fecha del comprobante que queremos modificar y al número de caja (Ya que puede haber más de una). Para ello colocamos la fecha de la caja (en general coincide con la del comprobante). Luego presionamos "ver cajas", seleccionamos la caja correspondiente y presionamos "Reabrir".
- 3 Luego vamos a editar la factura y proceder al cambio de estado a "Iniciada".

NOTA 1: El comprobante pasara a estado iniciado siempre y cuando no tenga cancelaciones en otro comprobante.

NOTA 2: Este movimiento solo se puede realizar si los comprobantes no son emitidos por controlador fiscal o Electrónicos. Al margen de lo expresado anteriormente los movimientos no pueden ponerse como iniciales si el mes de IVA o el contable se encuentran cerrados.

- 4 Luego se modifica el comprobante, se vuelve a salvar cambiando al estado correspondiente.
- 5 Realizar el arqueo de caja y el cierre de caja. (Recordar que es una caja anterior a la actual).
- 6 Luego se debe proceder a abrir la caja actual nuevamente, para ello debemos ir a la opción "Reapertura de caja" y abrir la actual.

NOTA!!!: mientras se realiza toda esta operación no es posible ingresar comprobantes en el actual punto de venta ya que dichos comprobantes ingresarían a la caja anterior y no a la actual.

### **Devolución de dinero en efectivo**

Si tenemos que registrar un monto de dinero, por ejemplo el caso de una devolución de una seña.

- 1- Debemos generar un "Recibo" nuevo en negativo, ahí dentro va a aparecer la opción "Pago anticipado". Ahí completaremos el concepto Devolución, colocaremos el monto en negativo. Es decir si son \$100, pondremos -100 (menos cien). Luego vamos a la solapa registrar pagos, seleccionamos la opción en efectivo y guardamos el comprobante. Esto lo que hará es que el saldo del cliente quede en 0.
- 2 Debemos hacer un nuevo "Recibo" y marcar el comprobante que hicimos en el paso 1 y el que habíamos hecho cuando registramos el adelanto o seña del cliente, para que los dos comprobantes queden saldados.