Manual de Usuario

Índice de Contenido

Capítulo 1 - Introducción ... 1
Capítulo 1.1 - Descripción del Sistema ... 1
Capítulo 1.2 - Versiones de Checkout Store ... 2
Capítulo 1.3 - Antes de Instalar ... 3
Capítulo 1.4 - Instalar el Software ... 4
Capítulo 1.5 - Asistente de Configuración ... 7
Capítulo 1.6 - Pasos para configurar el Punto de Venta ... 28
Capítulo 2 - Conceptos Básicos ... 29
Capítulo 2.1 - Conceptos Básicos ... 29
Capítulo 2.2 - Elementos de la pantalla principal ... 31
Capítulo 2.3 - Navegación e ingreso de información ... 35
Capítulo 2.4 - Exportar datos ... 38
Capítulo 2.5 - La lista de tareas ... 41
Capítulo 2.6 - Inicio y Cierre de Jornada ... 43
Capítulo 2.7 - Resguardo de Base de Datos ... 46
Capítulo 2.8 - Archivo de Diagnóstico ... 50
Capítulo 3 - Administración de Productos ... 53
Capítulo 3.1 - Organización de datos de productos ... 53
Capítulo 3.2 - Importación de Productos de fuentes externas ... 55
Capítulo 3.3 - Departamentos ... 63
Capítulo 3.4 - Categorías ... 66
Capítulo 3.5 - Agrupaciones ... 70
Capítulo 3.6 - Marcas ... 73
Capítulo 3.7 - Proveedores ... 74
Capítulo 3.8 - Definición de Impuestos ... 77
Capítulo 3.9 - Definición de Artículos ... 79
Capítulo 4 - Administración de Clientes ... 87
Capítulo 4.1- Administración de clientes ... 87
Capítulo 4.2 - Categorías de Clientes ... 88
Capítulo 4.3 - Zonas ... 90
Capítulo 4.4 - Datos que componen a un registro de Cliente ... 93
Capítulo 4.5 - Asignación de Crédito ... 99
Capítulo 4.6 - Emisión de Recibos de Pagos ... 107
Capítulo 4.7 - Reportes de Cuenta Corriente ... 113
Capítulo 5 - Administración de Precios y Promociones POS ... 119
Capítulo 5.1 - Administración de Precios y Promociones ... 119
Capítulo 5.2 - Ejercicio: Administración de Precios ... 120
Capítulo 5.3 - Otros atributos de Precios ... 126
Capítulo 5.4 - Ejercicio: Precios por Cantidad ... 130
Capítulo 5.5 - Listas de Precios ... 132
Capítulo 6 - Administración de Inventario ... 142
Capítulo 6.1 - Administración de Inventario ... 142
Capítulo 6.2 - Grupos de Inventario ... 143
Capítulo 6.3 - Códigos de Operación ... 146
Capítulo 6.4 - Configuración de Depósitos ... 149
Capítulo 6.5 - Unidades de Medida ... 151
Capítulo 6.6 - Carga de Inventario ... 154
Capítulo 6.7 - Reportes de Carga y Diferencias ... 160
Capítulo 6.8 - Ajuste de Inventario ... 163
Capítulo 6.9 - Movimientos de Inventario ... 167
Capítulo 6.10 - Transferencia entre Depósitos ... 169
Capítulo 6.11 - Reportes y Valorización ... 172
Capítulo 7 - Administración de Tesorería ... 175
Capítulo 7.1 - Administración de Tesorería ... 175
Capítulo 7.2 - Ejercicio: Cuentas de Tesorería ... 176
Capítulo 7.3 - Medios de Pago ... 178

Capítulo 7.4 - Códigos de Operación ... 183
Capítulo 7.5 - Recepción de Valores de Caja ... 186
Capítulo 7.6 - Imputación de Movimientos de Tesorería ... 189
Capítulo 7.7 - Administración de Valores en Cartera ... 197
Capítulo 7.8 - Reportes de Tesorería ... 200
Capítulo 8 - Administración de Abastecimiento ... 203
Capítulo 8.1 - Administración de Abastecimiento ... 203
Capítulo 8.2 - Parámetros de Abastecimiento ... 206
Capítulo 8.3 - Grupos de Pedidos ... 211
Capítulo 8.4 - Confección de un Pedido Interno ... 213
Capítulo 8.5 - Armado de Pedidos ... 219
Capítulo 8.6 - Orden de Compra Distribuida ... 222
Capítulo 8.7 - Recepción de Orden de Compra ... 225
Capítulo 8.8 - Reportes de Abastecimiento ... 228
Capítulo 9 - Administración de Compras y Proveedores ... 231
Capítulo 9.1 - Administración de Compras y Proveedores ... 231
Capítulo 9.2 - Impuestos y Comprobantes ... 232
Capítulo 9.3 - Alta de Comprobantes de Compras ... 236
Capítulo 9.4 - Alta de Devoluciones ... 239
Capítulo 9.5 - Alta de Gastos ... 241
Capítulo 9.6 - Ordenes de Pago ... 243
Capítulo 9.7 -Reportes de Cuentas por pagar ... 246
Capítulo 10 - Administración de Operadores y Seguridad ... 248
Capítulo 10.1 - Administración de Operadores y Seguridad ... 248
Capítulo 10.2 - Parámetros de Seguridad ... 249
Capítulo 10.3 - Grupos de Usuarios ... 251
Capítulo 10.4 - Editor de Seguridad ... 252
Capítulo 10.5 - Definición de Operadores ... 254
Capítulo 10.6 - Documentos por Operador ... 256
Capítulo 10.7 - Restricciones Geográficas para Operadores ... 258
Capítulo 10.8 - Definición de Vendedores ... 259
Capítulo 11 - Herramientas ... 262
Capítulo 11.1 - Herramientas ... 262
Capítulo 11.2 - Formatos de Etiquetas ... 263
Capítulo 11.3 - Emisión de Etiquetas ... 264
Capítulo 11.4 - Importación de Datos de Colectores ... 267
Capítulo 11.5 - Definición de Información para Balanzas ... 271
Capítulo 11.6 - Transmisión a Balanzas ... 272
Capítulo 11.7 - Asistente para Cambio de Precios ... 273
Capítulo 11.8 - Asistente para Cambios Masivos ... 282
Capítulo 12 - Evaluación de Gestión ... 289
Capítulo 12.1 - Reportes de Actividad Diaria ... 289
Capítulo 12.2 - Reportes de Auditoría ... 300
Capítulo 12.3 - Reportes Contables e Impositivos ... 314
Capítulo 12.4 - Reportes de Gestión ... 328
Apéndice ... 346
Apéndice - Emisión de Comprobantes ... 346
Apéndice - Ejemplos prácticos - Emisión de Comprobantes ... 352

Capítulo 1 - Introducción

Capítulo 1.1 - Descripción del Sistema

Descripción del Checkout Store Backoffice

El Checkout Store es un producto diseñado para puntos de venta de comercios en general con método de operación amigable, que permite combinar el uso de Windows para usuarios no entrenados, con el acceso por teclas rápidas para la emisión de documentos.

Con Checkout Store podrá definir atributos para sus productos - por ejemplo talle, color, tamaño - y trabajar con códigos de barra, incluídos los no estándar. Puede definir y administrar una cantidad ilimitada de Listas de Precios por diversos criterios (cliente, rubro, hora, sucursal, etc.). Los comprobantes a emitir son definibles y configurables por el usuario, con una amplia variedad de posibilidades para cada uno de ellos.

Checkout Store le permite administrar centralizadamente las políticas comerciales de sus tiendas, posibilitándole trabajar con distintos precios en cada una de ellas. Le permite definir los medios de pago con los cuales desea operar, incluyendo medios de pago propios, cuentas corrientes, autorización de medios de pago on line, vales de compra generados por la empresa, emitiendo cupones con códigos de barra para dar vuelto a tickets propios, canasta, etc. Es multimonetario, operando en base a las cotizaciones que Ud. defina.

Checkout Store puede emitir presupuestos, remitos, pedidos y posteriormente generar una factura global en base a uno o más de ellos. Cuenta además con la posibilidad de definir múltiples tipos de promociones, activables de forma automática y sin intervención del operador, permitiéndole definir una o varias condiciones (día de la semana, bandas horarias, grupo al que pertenece el cliente, producto, proveedor, categoría, etc.).

El sistema Checkout Store está integrado además por diversos módulos que le permiten administrar: Valores, Cheques en cartera, Proveedores, Compras, Clientes, Stock, etc.

Con Checkout Store Ud. obtendrá un manejo centralizado, confiable y seguro de su información.

Capítulo 1.2 - Versiones de Checkout Store

Existen varias versiones del producto Checkout Store de acuerdo al tipo de actividad del usuario, la distribución geográfica de la empresa/comercio y su volumen de operaciones.

Checkout Store - Sistema de Facturación y Gestión de Ventas

Express
Facturación sencilla, generalmente uno o dos puntos de venta monousuarios. Posee un manejo limitado de cuentas corrientes de clientes y stock.

Lite
Facturación para supermercados, autoservicios y tiendas pequeñas a medianas. Maneja características más avanzadas de venta minorista: lectura de etiquetas de pesables, desagregación de impuestos internos, impresión de etiquetas con o sin precios para exhibición (góndola) y manejo de stock más completo.

Pro
Incorpora una gestión avanzada para el manejo administrativo de la venta minorista, posee manejo de fondos (caja, tarjetas, cheques, bancos) además de gestión de compras y proveedores. Provee herramientas muy potentes para realizar promociones en el punto de venta (2x1, sorteo de premios, descuentos por hora o día de la semana, etc.). Lleva un control de punto de pedido y sugiere la cantidad a comprar de acuerdo a unidades económicas de reposición. Incorpora además una utilidad para que el usuario confeccione sus propios reportes y permite exportar el resultado en múltiples formatos (Texto, Excel, HTML, Lotus 123, etc.). Una herramienta adicional incluida en este producto es un navegador de la información de ventas que permite estudiar la información en los períodos que elija (un día, una semana, un mes, un año) realizando un análisis de lo general a lo particular para medir el desempeño de una sucursal, un sector, un departamento, una categoría de productos, un proveedor, un operador, una caja, etc. Se puede conocer por ejemplo el ticket promedio de un sector (por ejemplo patio de comidas) dentro de una sucursal o la rentabilidad real que aporta un rubro al total.

Enterprise
Agrega a las capacidades de la versión anterior el manejo de cobranza a cuenta de terceros en el punto de venta, y un sistema de fidelización de clientes basado en puntos por producto. Permite el acceso directo de programas propios o de terceros a la base de datos de sistema.

Capítulo 1.3 - Antes de Instalar

Requisitos Mínimos de Hardware y Software

Antes de comenzar con la instalación, tenemos que verificar que el hardware cumpla con los requisitos mínimos necesarios del software para su buen funcionamiento.

Checkout Store Backoffice

- Procesador Intel de al menos 500 Mhz o Procesador Cirix/AMD/IBM de al menos 800Mhz (Pentium IV 1,5 Ghz Recomendado)
- 128 Mb de memoria RAM (256 Recomendado)
- 500 Mb disponibles en espacio de almacenamiento en disco rígido (5Gb Recomendado)
- Lector de CD ROM o acceso remoto a un lector en red
- Alguna de las siguientes versiones del sistema operativo Windows
  - Windows NT 4.0 Workstation con Service Pack 6
  - Windows NT 4.0 Server con Service Pack 6
  - Windows 2000 Professional con Service Pack 6
  - Windows 2000 Server con Service Pack 6
  - Windows XP Home con Service Pack 2
  - Windows XP Pro con Service Pack 2
  - Windows 2003 Server
- Mouse compatible con Windows
- Impresora Compatible con Windows (Opcional para imprimir listados)
- Placa de red compatible con Windows configurada con el protocolo TCP/IP (Opcional para conexión en red de área local)
- Modem de al menos 28.800 baudios o acceso a internet por medio de una red de área local
- Zip Drive 100 Mb o Grabadora de CD (Opcional para realizar el resguardo de datos)

Control Remoto

La manera óptima de realizar el diagnóstico y proveer una solución de soporte técnico es utilizando herramientas de control remoto provistas durante la instalación del producto. Para ello se debe contar con acceso a Internet o un modem configurado para el acceso a Internet en el equipo que ejecuta Checkout Store o en otro equipo accesible por este, dentro de una red de área local.

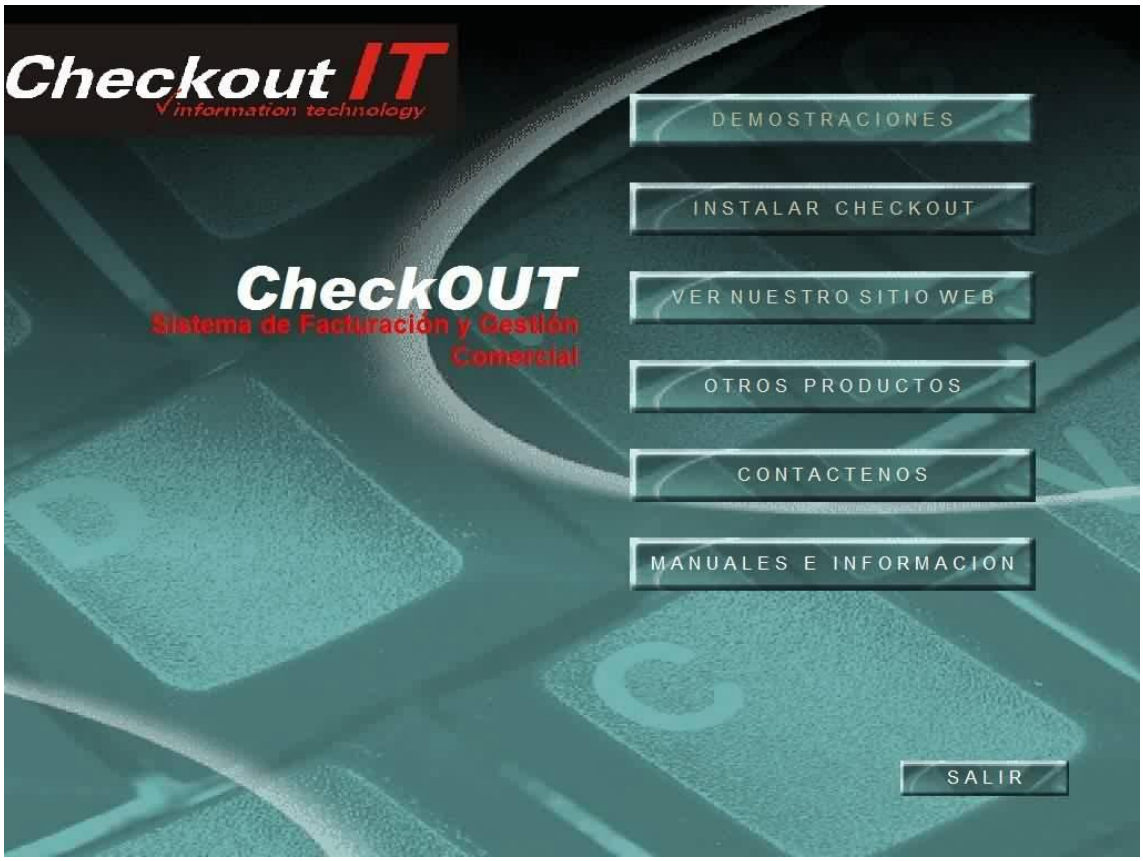
Impresoras Fiscales

La Impresora Fiscal debe estar conectada en su respectivo puerto y funcionando correctamente.

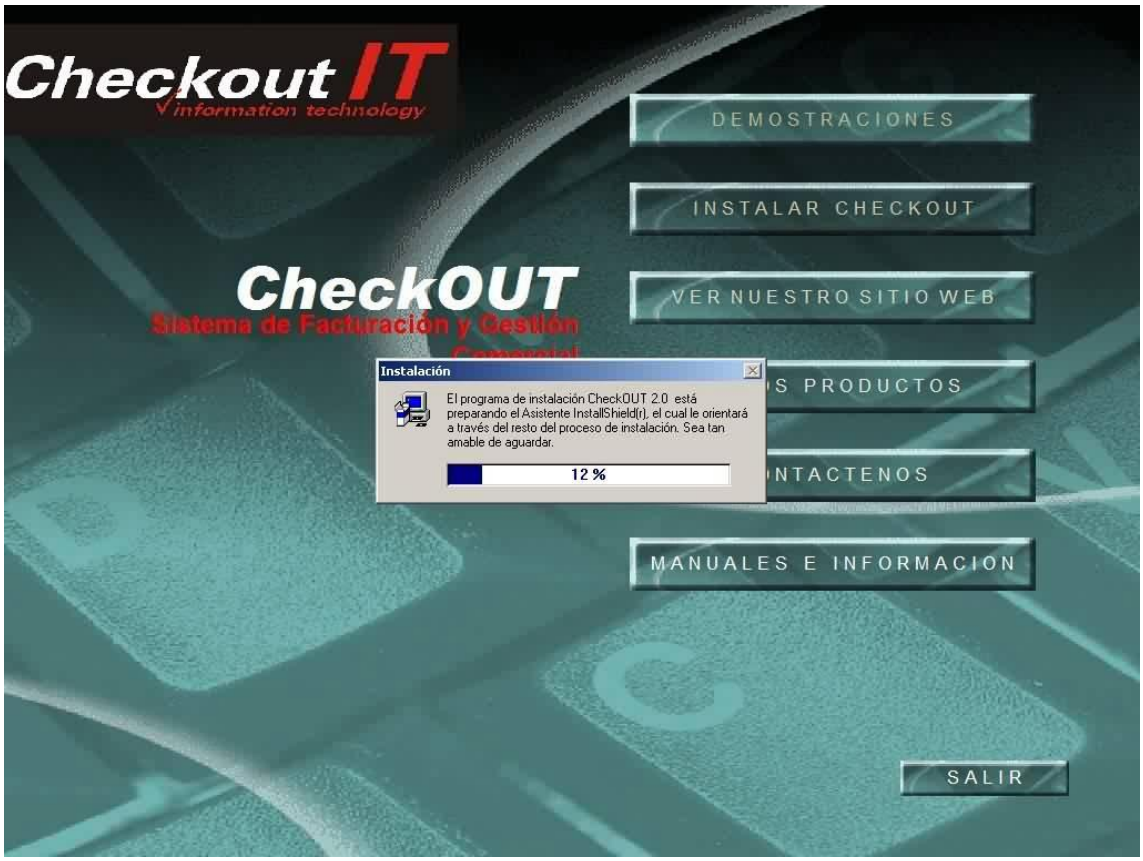
El sistema Checkout Store también se puede configurar para operar sin impresora fiscal. Estos casos se dan cuando el local posee una registradora y utiliza el sistema para llevar el detalle de ventas.

Capítulo 1.4 - Instalar el Software

El software se distribuye con un CD de instalación y este posee un autorun que nos presenta una pantalla de instalación, hacemos clic en el botón .



Al hacer clic en , el sistema copiará los archivos necesarios para la instalación y el asistente lo guiará hasta la culminación del mismo.



El sistema propone la instalación en un determinado directorio, el cambio del mismo no implica el NO funcionamiento del sistema. Sin embargo, sería prudente que el sistema se instale en el directorio predeterminado por el asistente.

Después de la Instalación

Al terminar la instalación de Checkout Store, se crearán íconos en la carpeta en el menú de "Inicio - Programas" de Windows:

- Asistente de Distribución.
- Checkout POS Backoffice.

Asistente de Distribución
Es un programa que carga la actualización de los programas del sistema. El Asistente de Distribución, siempre se ejecuta en el SERVIDOR (o sea, donde está la base de datos principal), y los clientes que se conecten y traten de loguearse a la base de datos, automáticamente se actualizan con la misma versión del servidor.

Checkout POS Backoffice
Es el ícono del acceso directo al programa Checkout Store Backoffice.

Capítulo 1.5 - Asistente de Configuración

Dado que los productos de Checkout Store admiten una gran versatilidad en cuanto a su configuración y modos de uso, Ud cuenta con un asistente que lo guiará en forma interactiva a través de una serie de pasos con la finalidad de establecer la configuración de los equipos. A modo de ejemplo, Ud deberá establecer el tipo de instalación que desea efectuar, el producto que desea instalar, la clase de equipo (Punto de venta o estación de trabajo - Backoffice) y los dispositivos periféricos que este controla, el modelo de trabajo de su empresa, etc.

Primero se mostrarán los pasos necesarios para instalar y configurar el producto en un equipo único, donde el sistema no se conectará en red. Luego, se llevará a cabo una instalación con múltiples equipos funcionando en una misma red de área local.

El Asistente de Configuración de Checkout Store (ACDC) se ejecutará solo la primera vez que se utilice el sistema y luego de completarlo ya estará instalado y configurado el producto.

Instalar el producto en un equipo único

Vamos a instalar el producto dentro de un solo equipo. El sistema solicitará la información para configurar el servidor y los dispositivos del punto de venta.

Paso 1 – Modo de Configuración

En el primer paso del asistente se encuentran disponibles distintas opciones de configuración que se adecuan a los distintos escenarios que se le pueden presentar. Para la instalación que se esta realizando se debe seleccionar la opción "Instalación única". Luego presionar el botón "Continuar".

Paso 2 – Localización

En este paso se debe seleccionar el país en el cual estamos realizando la instalación del producto. Luego de realizar la selección, presionar el botón "Siguiente" para seguir con el siguiente paso.

Paso 3 – Selección del Producto

En el tercer paso del asistente se seleccionan el producto a instalar (POS, RESTAURANT O STORE), la versión (EXPRESS, LITE, PRO o ENTERPRISE) y los módulos adicionales que desea incluir en la instalación.

Paso 4 – Modelo de Trabajo

En este paso el asistente solicita que se defina la modalidad de venta que se utilizará. Las opciones son dos: Autoservicio o Nota de Venta Abierta.

Facturación rápida
El sistema no identifica al cliente a la hora de efectuar la venta.

Facturación con identificación del cliente
La facturación se realiza identificando al cliente.

Circuito de Facturación completo
Esta opción admite emisión de presupuestos, remitos,notas de pedido y su recuperación automática en el momento de realizar la facturación.

Seleccionamos la opción "Facturación con identificación del cliente". Luego presionamos el botón "Siguiente"

Paso 5 – Datos de la empresa

Se deben completar los datos de la empresa y los datos de la sucursal. Como estamos realizando la instalación en un equipo único, la cantidad de Puntos de Venta y la cantidad de Estaciones de Trabajo están establecidas en uno y no se pueden modificar. Antes de continuar con el asistente, se debe especificar la contraseña del usuario ADMINISTRADOR y , si lo desea, se puede seleccionar la imagen que representa al logo de la empresa/comercio. Luego, se debe presionar el botón "Siguiente" para pasar al siguiente paso.

Paso 6 – Configuración de hardware

En este paso se especifica el tipo y modelo de impresora donde se emitirán los comprobantes. En el caso que el tipo de impresora sea "Fiscal", además del tipo y modelo hay que seleccionar el puerto de conexión. Luego de elegir el tipo y modelo de impresora, presionamos el botón "Siguiente".

Paso 7 – Configuración de dispositivos

En este paso se deben seleccionar todos aquellos dispositivos que se encuentran conectados al equipo. Para elegir un dispositivo se debe desplegar la lista que se encuentra a la derecha del mimo y elegir el tipo de dispositivo. Para esta instalación que estamos realizando no vamos a seleccionar ningún dispositivo. Por último, presionar el botón "Terminar" para finalizar el asistente.

Paso 8 – Guardar Datos

Es el último paso del asistente y es en donde se almacena la información de los pasos anteriores completándose la instalación y configuración del sistema.

Instalar el producto en varios equipos que forman parte de una red

Este tipo de instalación comprende múltiples puntos de venta o equipos funcionando en una misma red de área local. Primero se debe instalar el sistema en el equipo que actúe como servidor, que es el equipo en el que reside la base de datos central de esa red. El sistema debe ser configurado por primera vez en este equipo y las preferencias que especifique durante la configuración serán utilizadas luego para cada puesto de trabajo.

Para la configuración será guiado por un asistente interactivo que le hará preguntas generales acerca de los puestos de trabajo. Si existen puestos que requieren configuraciones especiales, Ud podrá establecerlas al instalar el puesto de trabajo en cuestión.

Una vez instalado el servidor se debe proceder a instalar el sistema en cada puesto de trabajo definido en el asistente de configuración del servidor. Ud deberá informar solamente las preferencias de hardware de este equipo en cuestión (por ejemplo en que puerto se encuentra instalada la impresora).

Primero mostraremos como instalar el Servidor y luego instalaremos un Puesto de Trabajo (Punto de Venta o Estación de Trabajo). Para comprender mejor como se debe realizar este tipo de instalación, a continuación se describen los pasos necesarios:

Instalación de un Servidor

Vamos a instalar el sistema en el equipo que va a ser el Servidor donde se encontrará la base de datos principal a la que luego se conectarán los puntos de venta o puestos de trabajo. Estos puntos de venta o puestos de trabajo se instalarán en otros equipos que están conectados a la red.

Paso 1 - Modo de Configuración

En el primer paso del asistente se debe elegir la opción "Instalación de un Servidor" y luego presionar el botón "Continuar".

Paso 2 – Localización

En este paso se debe seleccionar el país en el cual estamos realizando la instalación del producto. Luego de realizar la selección, presionar el botón "Siguiente" para seguir con el siguiente paso.

Paso 3 – Selección del Producto

En el tercer paso del asistente se seleccionan el producto a instalar (POS, RESTAURANT O STORE), la versión (EXPRESS, LITE, PRO o ENTERPRISE) y los módulos adicionales que desea incluir en la instalación.

Paso 4 – Modelo de Trabajo

En este paso el asistente solicita que se defina la modalidad de venta que utilizarán los puntos de venta. Las opciones son dos: Autoservicio o Nota de Venta Abierta. El significado de los datos solicitados en este paso del asistente, ya fue explicado más arriba en la instalación del producto en un equipo único.

Seleccionamos la opción "Facturación con identificación del cliente". Luego presionamos el botón "Siguiente"

Paso 5 – Datos de la empresa

Se deben completar los datos de la empresa y los datos de la sucursal. Además hay que ingresar la cantidad de Puntos de Venta y la cantidad de Estaciones de Trabajo (Backoffice adicionales) que hay en la empresa/comercio. Antes de continuar con el asistente, se debe especificar la contraseña del usuario ADMINISTRADOR y , si lo desea, se puede seleccionar la imagen que representa al logo de la empresa/comercio. Luego, se debe presionar el botón "Terminar" para finalizar el asistente.

Paso 6 – Guardar Datos

Es el último paso del asistente y es en donde se almacena la información de los pasos anteriores completándose la instalación y configuración del sistema.

Instalar Estación de Trabajo (Backoffice)

Además de puntos de venta se pueden instalar estaciones de trabajo (Backoffice) en equipos de la red y que se conecten a la base de datos del Servidor previamente instalado. Utilizaremos el asistente de configuración para instalar y configurar una nueva estación de trabajo:

Paso 1 - Modo de Configuración

En el primer paso del asistente se debe elegir la opción "Conectar estación de trabajo a otro servidor" y luego presionar el botón "Continuar".

Paso 2 – Localización

En este paso se debe seleccionar el país en el cual estamos realizando la instalación del producto. Luego de realizar la selección, presionar el botón "Siguiente" para seguir con el siguiente paso.

Paso 3 – Selección del Producto

En el tercer paso del asistente se seleccionan el producto a instalar (POS, RESTAURANT O STORE), la versión (EXPRESS, LITE, PRO o ENTERPRISE) y los módulos adicionales que desea incluir en la instalación.

Paso 4 - Configuración de base de datos

En este paso del asistente, debemos seleccionar de la lista de servidores encontrados el que instalamos anteriormente. De esta manera, la estación de trabajo se va a conectar a la base de datos del Servidor y va a obtener la configuración previamente realizada. Seleccionar el Servidor, presionar el botón "Conectar" y por último presionar en el botón "Siguiente" para continuar el asistente.

Paso 5 - Configuración de hardware

Debemos seleccionar de la lista presentada en pantalla, cual es la estación de trabajo que estamos instalando y luego presionar el botón "Selección".

Luego de seleccionar la estación de trabajo, debemos determinar el tipo y modelo de impresora donde se emitirán los comprobantes. En el caso que el tipo de impresora sea "Fiscal", además del tipo y modelo hay que seleccionar el puerto de conexión. Luego de elegir el tipo y modelo de impresora, presionamos el botón "Siguiente".

Paso 6 – Guardar Datos

Es el último paso del asistente y es en donde se almacena la información de los pasos anteriores completándose la instalación y configuración de la estación de trabajo.

Checkout IT
information technology
Instalación de Checkout Store
Guardar datos
Aguarde unos instantes mientras el asistente procesa la infornación de configuración del sistema que ha definido y genera la plantilla correspondiente.
Resguardar archivo de configuración del sistema.
Actualizar plantilla de configuración del sistema.
Eliminar archivos temporales del asistente.
Cancelar servicios de objetos de colaboración del asistente.
Desconectar de base de datos principal.
Proceso finalizado con éxito.
Bienvenido al asistente de configuración de CheckOUT
Este lo guiará a través de la instalación del producto facilitando la tarea de personalizar el mismo a las necesidades de su empresa.
Configuración completada
Por favor presione en la opción salir para concluir con el asistente de configuración.
Salir

Capítulo 1.6 - Pasos para configurar el Punto de Venta

Una vez que concluimos con el ADCD, ingresamos al ícono de punto de venta y podremos realizar el asistente para el punto de venta.

En la mayoría de las pantallas, solo tendríamos que confirmar los valores por defecto establecidos por el ACDC.

Capítulo 2 - Conceptos Básicos

Capítulo 2.1 - Conceptos Básicos

Ingreso al sistema

Acceso al sistema desde el escritorio

Una vez finalizada la instalación de Checkout Store Backoffice, podrá observar en el escritorio de Windows ®, el ícono de acceso directo al sistema.

Haciendo doble clic sobre el ícono ingresará al sistema. Otra forma de hacerlo es desde "Inicio - Programas - CheckOUT IT - Checkout POS Backoffice" con un clic.

Ingreso de usuario y contraseña en el Checkout Store Backoffice

En primer lugar se le solicitará su identificación; deberá entonces ingresar su nombre de usuario y contraseña. Luego presione el botón "Aceptar".

Inicio de sesión de usuario
Por favor ingrese su nombre de usuario y su contraseña.
Caso contrario presione ver lista para seleccionar su nombre de usuario de la lista.
administrador
SISTEMA,Administrador
JOSE
MARTIN,Jose
MARIA
MARTINEZ,Maria Ines
Usuario: ADMINISTRADOR
Contraseña:
Ult sesión: Ult sesión:
ESTACION DE TRABAJO: 11 SUCURSAL: 1
CONEXION: LOCAL
Aceptar
Cancelar
Cambiar contraseña

Capítulo 2.2 - Elementos de la pantalla principal

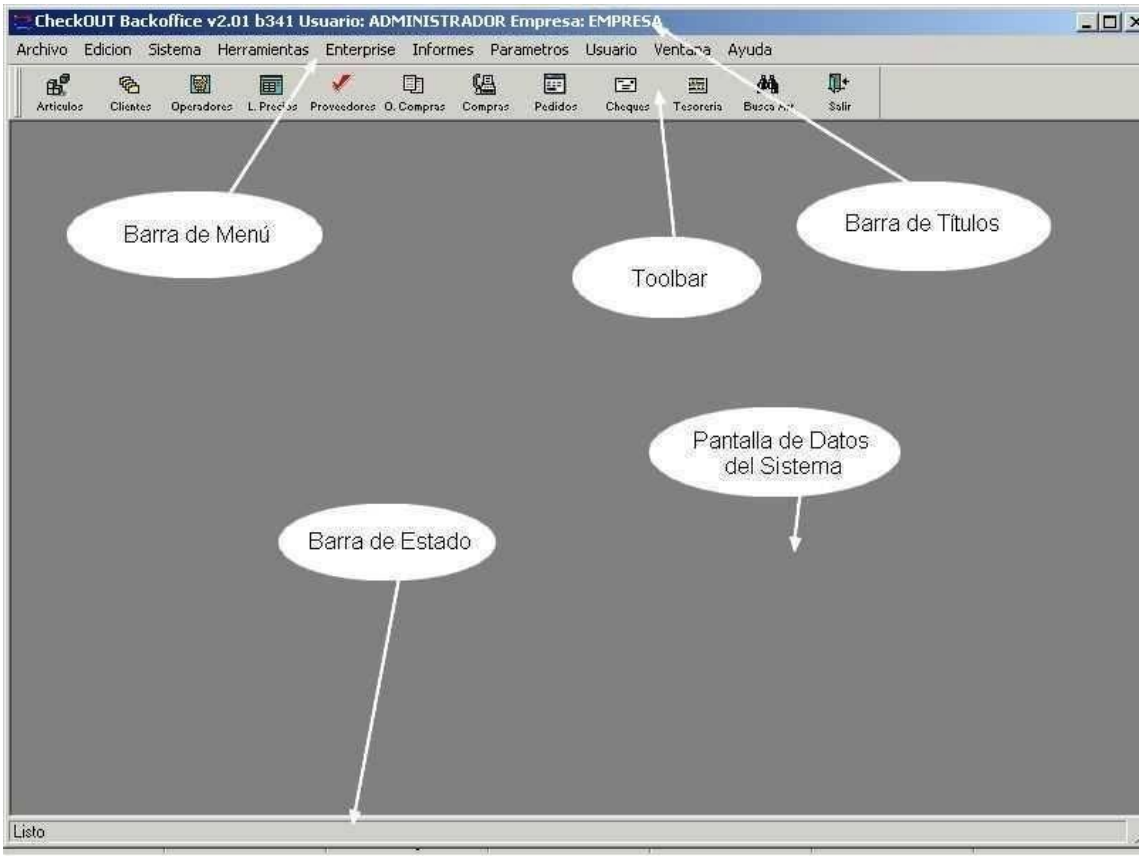
Describiremos a continuación los elementos de la pantalla principal del sistema Checkout Store Backoffice que Ud. encontrará al ingresar, a fin de familiarizarlo con los mismos.

La pantalla se compone de 5 zonas principales:

Barra de Títulos
Se muestra el título de la aplicación, número de versión, usuario actual y empresa seleccionada.
Barra de Menú
Se presentan los menús de acceso a las diferentes opciones del sistema.
Toolbar o Barra de Herramientas
Permite el acceso en forma rápida a las opciones más utilizadas del sistema.
Estado
Se indica el estado de la aplicación.
Pantalla de Datos del Sistema
Área utilizada para desplegar la información solicitada por el usuario.

Tanto la "Barra de Menú" como la "Toolbar o Barra de Herramientas" son contextuales, es decir, que varían según el submenú donde Ud. se encuentre.

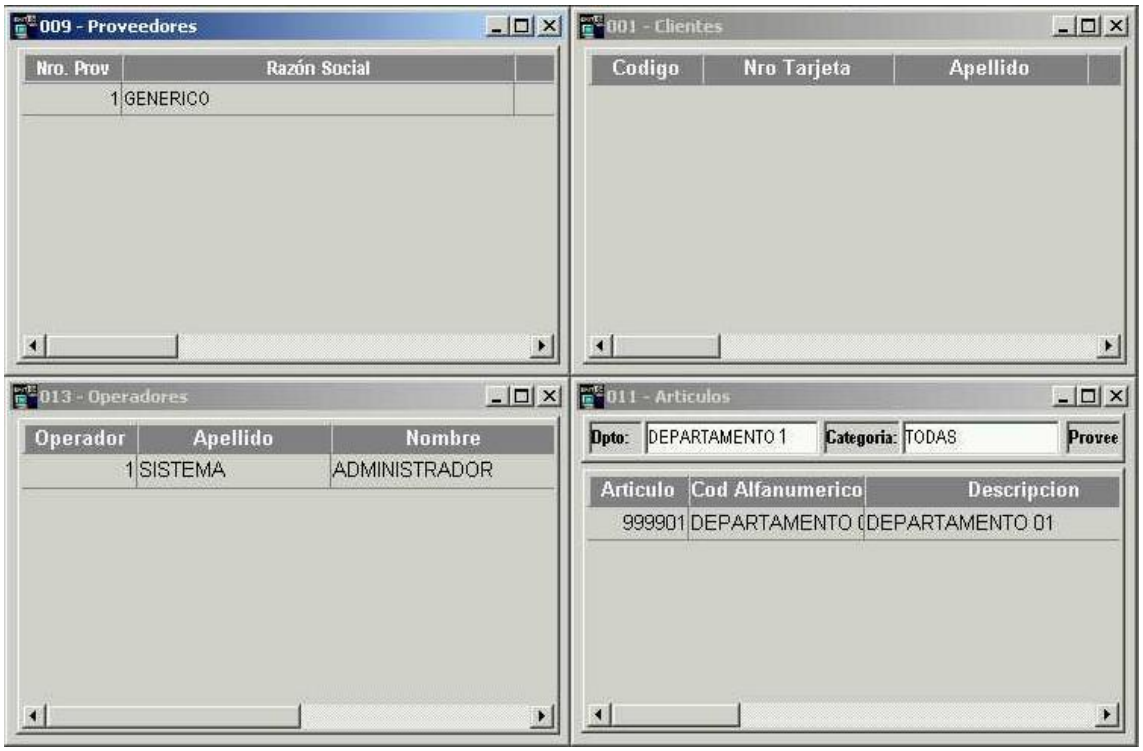
En capítulos posteriores se desarrollarán con detenimiento las distintas opciones de menú a las que podrá acceder. En esta instancia se explicará brevemente el menú "Ventana", cuyo comportamiento es el habitual para el ambiente Windows.



Menú Ventana

Haciendo un clic sobre el menú "Ventana", se despliega dicho menú, según se muestra en la siguiente figura.

Las primeras cinco opciones nos permiten escoger la forma en que deseamos que sean presentadas las ventanas que podemos tener abiertas en forma simultánea. Veamos un ejemplo de cuatro ventanas abiertas en forma simultánea habiendo seleccionado, en primer lugar un estilo "Mosaico Horizontal" y en la figura siguiente las mismas ventanas en estilo "Cascada".



Por defecto, el sistema muestra la última ventana abierta en primer plano (estilo "Hoja"), pudiendo conmutar entre las ventanas abiertas mediante el menú "Ventana", seleccionando de la lista de ventanas abiertas la que Ud. desee tener en primer plano.

Otras opciones del Menú Ventana

Opción "Ver Barra de Herramientas"
La opción "Ver Barra de Herramientas" permite disponer del toolbar del sistema para seleccionar Clientes, Artículos, Operadores, etc. en todo momento, ya que normalmente dicho toolbar (al ser contextual) se modifica, presentando otras opciones cuando seleccionamos algunos menús.

Opción "Recuperar Datos por Demanda"
La última opción, "Recuperar Datos por Demanda", tiene la siguiente finalidad: supongamos que disponemos de un maestro de artículos con una cantidad considerable (más de 1000). Cada vez que ingresemos al menú de artículos, el sistema nos mostrará la lista de todos ellos y si dicha cantidad es grande, estará procesando un tiempo relativamente importante hasta conseguir toda la lista. Esto no sería necesario si solamente trabajamos con una cantidad pequeña de ellos. Para estos casos se utiliza la opción de "Recuperar por Demanda", donde el sistema irá buscando y presentando los artículos a medida que lo solicitemos, reduciendo así el tiempo de búsqueda.

Toolbar

La barra de herramientas (o Toolbar) se utiliza para brindar al usuario la posibilidad de un acceso rápido a distintas opciones de la aplicación, generalmente las más usadas.

Existen dos Toolbar:

Toolbar del Sistema

Permite acceder rápidamente a Artículos, Clientes, Operadores, Listas de Precios, Proveedores, Ordenes de Compras, Compras, Pedidos, Cheques, Tesorería, Buscar Artículos y Salir del Sistema.

Toolbar de Datos

Permite dar altas, modificaciones, bajas, imprimir los datos con los cuales estamos trabajando, realizar búsquedas, etc. Más adelante en este mismo Capítulo describiremos su funcionalidad.

Cuando realizamos un clic sobre algún botón del toolbar, estamos llamando a la opción allí indicada. Las opciones que se presentan en el toolbar, también están disponibles desde la barra de menú; la opción del toolbar es simplemente para permitirle un acceso más rápido.

Capítulo 2.3 - Navegación e ingreso de información

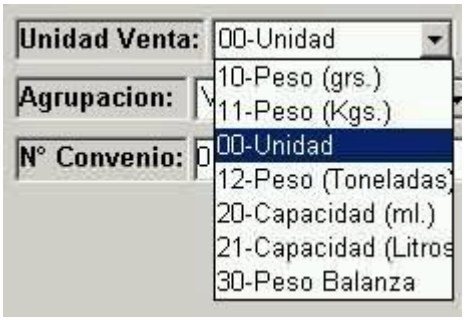
Modalidades de ingreso de Información

A continuación haremos una breve referencia a algunas formas particulares de ingresar información en el Checkout Store Backoffice; estas serán familiares para aquellos usuarios que hayan utilizado Windows; para los recién iniciados puede ayudarles a clarificar un poco la situación.

CheckBox
Se utiliza para habilitar o deshabilitar una opción.

RadioButton
Permite seleccionar una de las opciones. La selección de una implica que las otras no lo están (son mutuamente excluyentes).

Lista Desplegable
También llamada DropDownListBox, permite seleccionar de una lista previamente cargada. Mediante las flechas de cursor podemos subir o bajar en la lista desplegada para seleccionar el valor deseado.



Botones
Con un clic del mouse se accede a la opción que indica.

Spin Control
Permite escribir directamente un valor o acrecentar/disminuir el presentado con las flechas incorporadas.

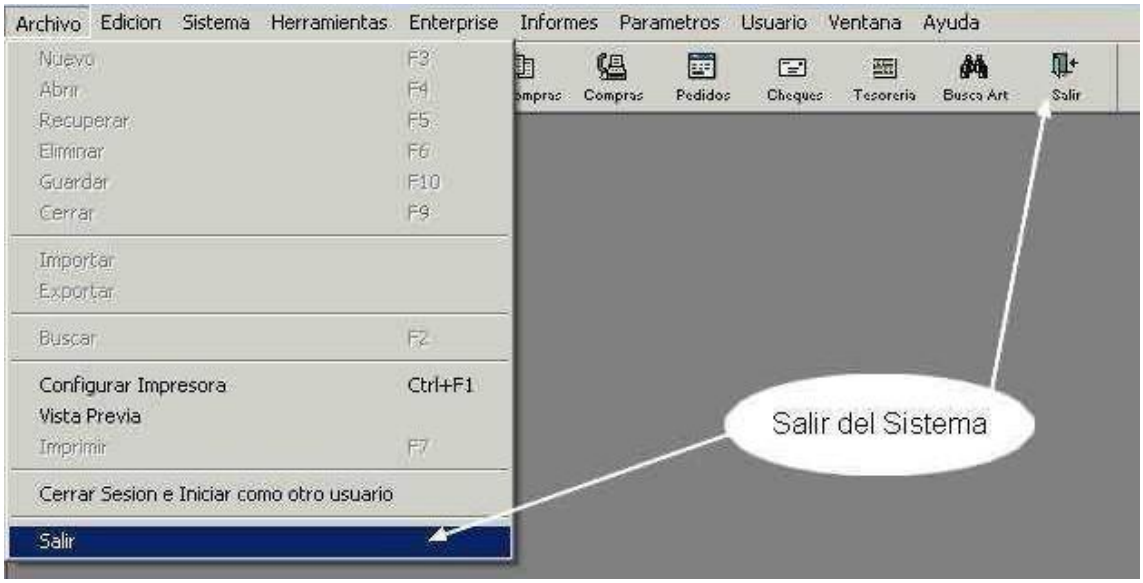
Toolbar de Datos

A continuación explicaremos la "Barra de Herramientas de Datos" o "Toolbar de Datos", ya que la misma se utiliza en prácticamente todos los estados que involucren ingreso y/o modificación de datos. Los botones sobre ésta toolbar se encontrarán habilitados o deshabilitados en forma automática, según el lugar del sistema donde nos encontremos; por ejemplo: cuando nos encontramos modificando los datos de un artículo previamente ingresado, las opciones Nuevo y Buscar se encontrarán deshabilitadas. La funcionalidad de los mismos se detalla a continuación:

Nuevo o [F3]
Utilizada para incorporar un nuevo dato a la tabla que estamos viendo. Desde aquí daremos de alta, por ejemplo, a un nuevo artículo.
Eliminar o [F6]
Para borrar el dato sobre el que estamos situados. Por ejemplo, cuando queremos eliminar un cliente de nuestra tabla.
Guardar o [F10]
Para confirmar el/los cambios efectuados. Por ejemplo, para confirmar los datos de un nuevo artículo o los cambios que hayamos realizamos en uno previamente existente.
Buscar o [F2]
Para buscar un dato dentro de la tabla que tenemos seleccionada. Esta búsqueda es sensible a la posición de la columna donde se encuentra el cursor; por ejemplo, si estamos en el selector de artículos y el cursor está sobre la columna descripción al presionar este botón, el sistema nos solicitará que ingresemos la descripción que buscamos; si estamos sobre la columna proveedor, nos pedirá el Cód. de Proveedor buscado.
Primero
Nos sitúa en el primer dato de la tabla.
Próximo o [F11]
Nos sitúa en el dato anterior (o próximo hacia atrás) de la tabla.
Próximo o [F12]
Nos sitúa en el dato siguiente (próximo hacia adelante) de la tabla.
Ultimo
Nos sitúa en el último dato de la tabla.
Vista Previa
Nos muestra la apariencia del dato al imprimirlo.
Imprimir o [F7]
Imprime la tabla seleccionada.
Cerrar o [F9]
Cierra la ventana activa. En caso de presionar este botón sobre una ventana cuyos datos han sido modificados, y si previamente no se grabaron dichas modificaciones, el sistema nos alertará de ello, dándonos la oportunidad de grabar los cambios si así lo deseamos

Salir de Checkout Store Backoffice

Para salir del sistema, puede hacerlo con el botón correspondiente del toolbar del sistema o desde "Archivo - Salir".


Archivo
Edicion
Sistema
Herramientas
Enterprise
Informes
Parametros
Usuario
Ventana
Ayuda
Nuevo F3
Abrir F4
Recuperar F5
Eliminar F6
Guardar F10
Cerrar F9
Importar
Exportar
Buscar F2
Configurar Impresora Ctrl+F1
Vista Previa
Imprimir F7
Cerrar Sesion e Iniciar como otro usuario
Salir
Compras
Pedidos
Cheques
Tesoreria
Busca Art
Salir
Salir del Sistema

Capítulo 2.4 - Exportar datos

El Checkout Store Backoffice brinda la posibilidad de exportar la información a distintos tipos de formatos. Se puede exportar cualquier selector de datos (tabla) que se encuentra en el sistema, como también cualquiera de los informes disponibles en el menú "Informes".

La exportación de datos es muy útil y se utiliza con distintas finalidades, algunas de ellas las nombramos a continuación:

- Enviar un e-mail adjuntando el archivo de exportación en el formato deseado.
- Utilizar el archivo exportado para darle un formato personalizado a la información y procesar la información para obtener resultados específicos (por ejemplo: Formato de archivo de Excel XLS).
- Importar el archivo desde otra aplicación.

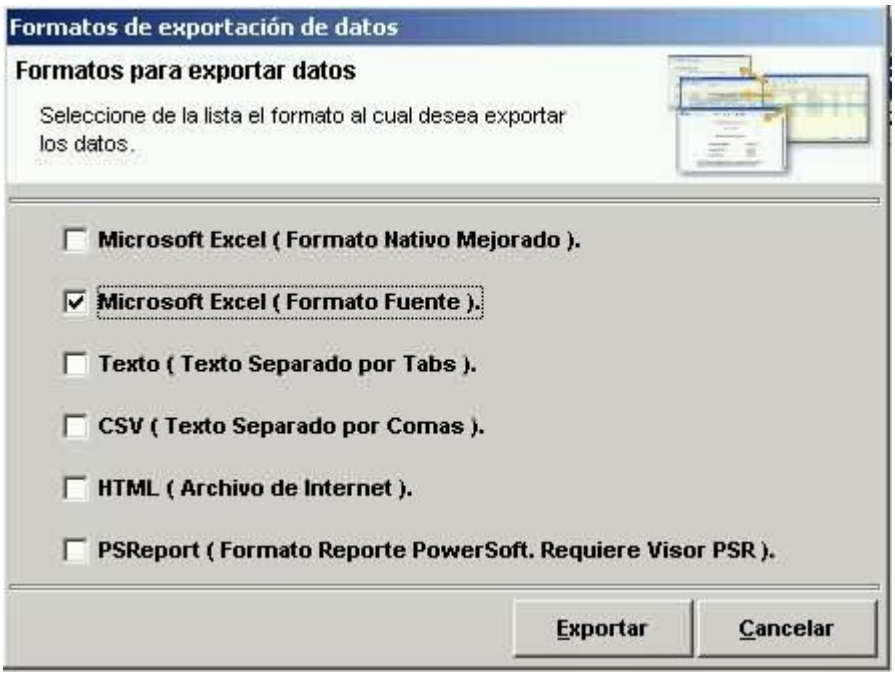
Ejercicio: Exportar datos del Selector de Artículos (tabla de artículos)

En este ejercicio se va a exportar los datos de un selector de artículos al formato "Microsoft Excel (Formato fuente)", que es uno de los formatos de exportación disponibles.

1. Hacer un clic sobre el botón "Artículos" de la barra de herramientas del sistema Checkout Store Backoffice o acceder al menú "Sistema - Artículos" de la barra de menú.

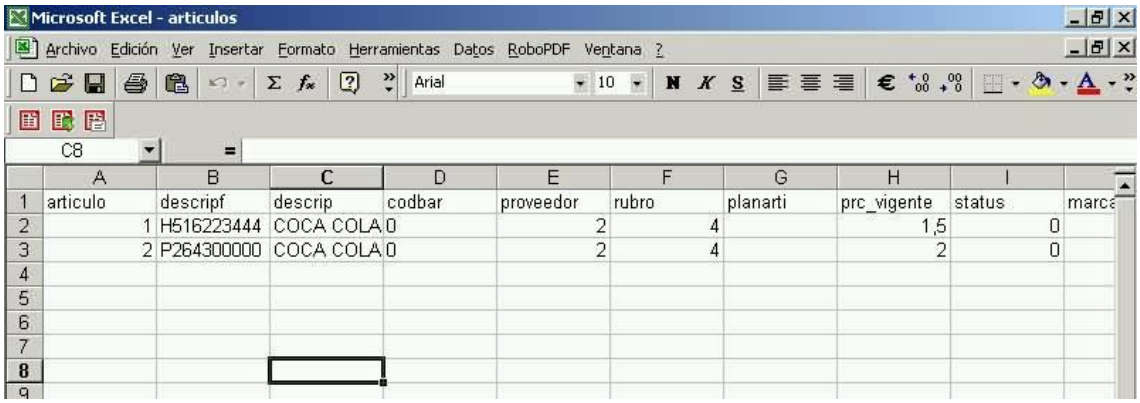
2. Debemos recuperar aquellos artículos que deseamos exportar. En este ejercicio, se selecciona el departamento BEBIDAS de la lista desplegable correspondiente y luego se presiona el botón OK.

3. Acceder al menú "Archivo - Exportar" de la barra de menú. Dentro de la ventana de Exportación se muestran los distintos formatos disponibles. Seleccionar el formato "Microsoft Excel (Formato Fuente)." y luego presionar el botón ? "Exportar".



4. En la ventana "Guardar Como" ingresar "artículos" como nombre del archivo y luego presionar el botón Guardar.

5. Para finalizar, abrimos el archivo "articulos.xls" generado por el sistema para ver los resultados.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	articulo	descripf	descrip	codbar	proveedor	rubro	planarti	prc_vigente	status	marca
2	1	H516223444	COCA COLA	0	2	4		1,5	0	
3	2	P264300000	COCA COLA	0	2	4		2	0	
4										
5										
6										
7										
8										
9										

Para exportar la información de un informe del sistema, primero se abre el informe y luego se siguen los mismos pasos del ejercicio anterior.

Capítulo 2.5 - La lista de tareas

La lista de tareas es una herramienta útil para la capacitación del usuario sobre el uso del Checkout Store Backoffice. Ofrece tutoriales sobre las tareas más importantes que se pueden llevar a cabo y da la posibilidad de ejecutar cada una de ellas. A medida que se van ejecutando cada una de las tareas disponibles, estas cambian su estado de "pendiente" a "completa" con la finalidad de notificar al usuario el estado de las mismas.

Se puede acceder a la lista de tareas desde el menú "Ayuda - Lista de Tareas" de la barra de menú.

Al abrir el Checkout Store Backoffice, automáticamente aparece la lista de tareas. En el caso que el usuario no desee que esto continúe sucediendo, tiene la posibilidad de hacer un clic en el CheckBox "No mostrar esta ventana".

La lista de tareas tiene su propia ayuda y para acceder a ella el usuario debe hacer un clic sobre el botón ?. Al presionar sobre el botón, se desplegará la ayuda en la parte inferior de la lista de tareas.

Administrador de tareas pendientes
Ayuda de Circuitos Administrativos
Ingreso de Departamentos
Ingreso de Categorias
Ingreso de Proveedores
Ingreso de Marcas
Ingreso de Agrupaciones
Ingreso de Productos de Venta
Formulas de Composición
Ayuda
Presione la botón para desplegar la tarea. Para cerrar la tarea despliegue otra o presione el botón
Ver mas contenido
No mostrar esta ventana
Total 14 tareas

Capítulo 2.6 - Inicio y Cierre de Jornada

Las transacciones que se realizan en los puntos de venta son agrupadas en jornadas. Estas definen un marco de tiempo a un grupo de operaciones realizadas por el sistema; generalmente al comenzar el día el gerente abrirá o iniciará la jornada, habilitando el uso del sistema y, de la misma forma, realizará el cierre de la jornada para finalizar con la operatoria del día. Todas las operaciones registradas entre ambos procesos (inicio y cierre), serán agrupadas dentro de la misma jornada.

Este concepto de jornada, permite independizar de una fecha los informes de ventas, rendiciones y estadísticas, ya que existen casos en que se desea agrupar más de un día de trabajo en una jornada o también es posible que el trabajo diario se extienda más allá de las 24:00 horas.

Antes de permitir el cierre de una jornada, el sistema verificará que todos los operadores que realizaron transacciones durante el transcurso de la misma, hayan realizado una rendición de sus cajas. Es decir que se haya concretado un arqueo físico de los valores y estos hayan sido ingresados al sistema para generar un informe de rendición. Recién después de realizada dicha rendición por parte de todos los operadores, el sistema admitirá el cierre de jornada, quedando así preparado para un nuevo inicio. Durante el intervalo existente entre un cierre y un inicio de jornada (mientras la jornada está cerrada), los operadores no podrán registrar operaciones.

Inicio de Jornada

El inicio de jornada se encuentra en el menú "Herramientas - Inicio/Cierre de Jornada" de la barra de menú.

Para iniciar la jornada se presiona el botón "Iniciar Jornada", de esta forma se habilita a los operadores a trabajar en el/los punto/s de venta.

Cierre de Jornada

El cierre de jornada se encuentra en el menú "Herramientas - Inicio/Cierre de Jornada" de la Barra de Menús.

Para cerrar la jornada se presiona el botón "Cerrar Jornada".

- El inicio y cierre de jornada se encuentran en la misma ventana. Los botones correspondientes a estas funciones se habilitan o deshabilitan según este o no iniciada una jornada.
- El botón "Actualizar Estado" se utiliza para actualizar la información de la ventana y ver los datos actuales.

Operadores en Sesión

En la misma ventana de "Inicio/Cierre de Jornada", se pueden visualizar los operadores que se encuentran en sesión en ese momento. En el caso que se encuentre alguno de los operadores en sesión, no se podrá cerrar o iniciar jornada (los botones no están visibles).

Presionando sobre el botón "Forzar Fin de Sesión" el sistema permite finalizar la sesión de los operadores. Esta opción es un recurso de emergencia y solamente debe ser utilizado si el operador no está utilizando el punto de venta.

Rendiciones Pendientes de Cierre

En la misma ventana de "Inicio/Cierre de Jornada", se pueden visualizar las rendiciones pendientes de los operadores. En el caso que exista alguna rendición pendiente de alguno de los operadores, no se podrá cerrar o iniciar jornada (los botones no están visibles).

Presionando sobre el botón "Forzar Cierre de Rendición" el sistema permite realizar la rendición de cualquiera de los operadores. Esta opción es un recurso de emergencia y solamente debe ser utilizado si el operador no está en sesión en la caja.

Capítulo 2.7 - Resguardo de Base de Datos

Esta opción le permite efectuar una copia de seguridad (backup o resguardo) de la base de datos; esta operación de copia puede ser efectuada en cualquier momento, aún mientras se estén registrando operaciones.

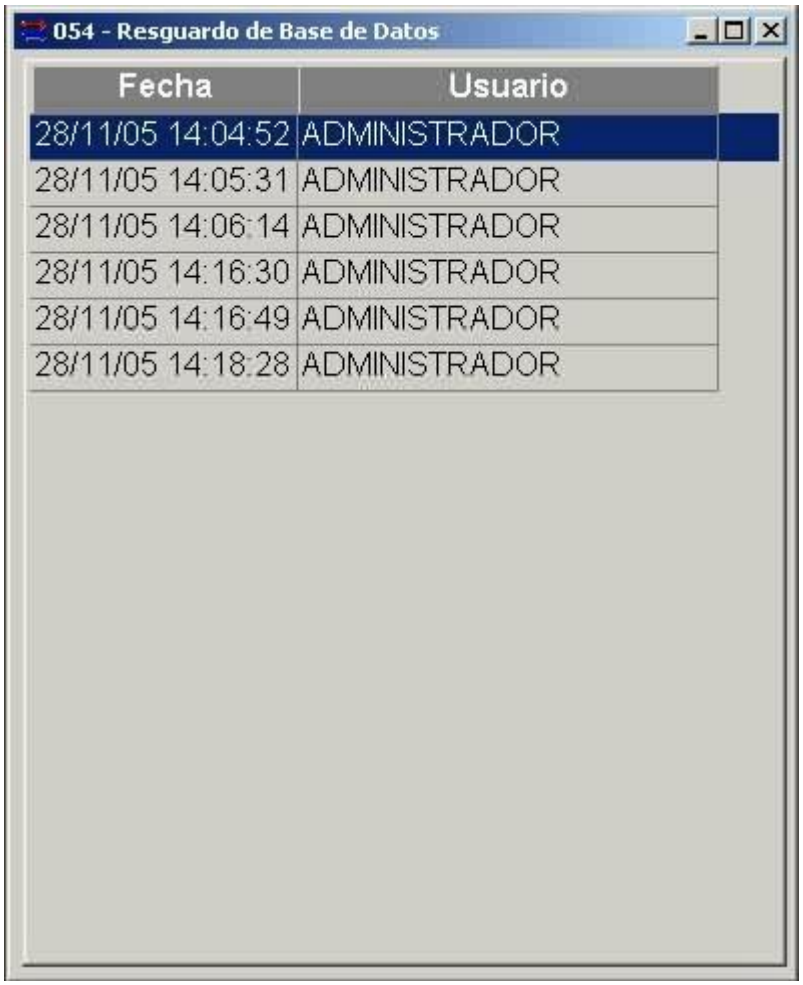
Existen dos formas de realizar el resguardo de base de datos: Resguardo Completo y Resguardo Incremental.

Ejercicio 1: Resguardo Completo

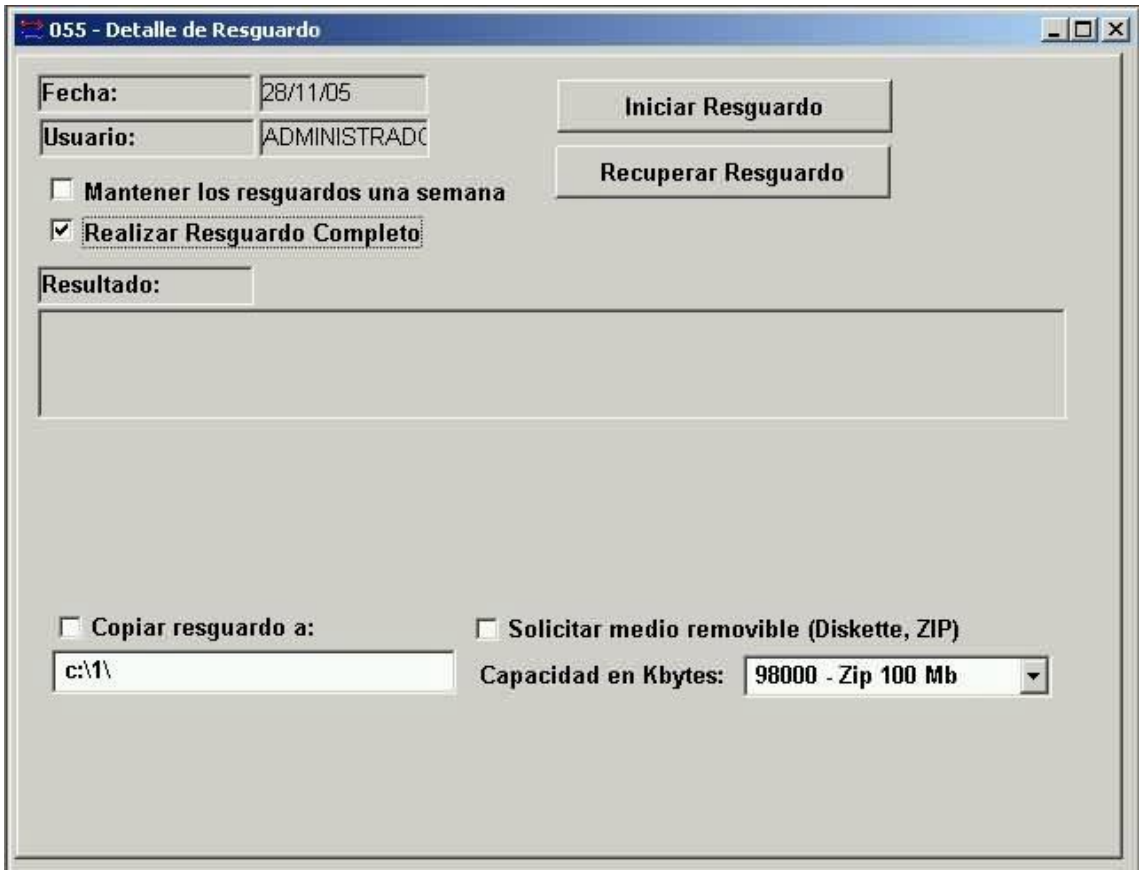
En este ejercicio se va a realizar un resguardo completo de la base de datos y se va a almacenar el mismo en el disco rígido.

Este tipo de resguardo almacena la base de datos completa del sistema.

1. Acceder al menú "Herramientas - Resguardo de Base de Datos" de la barra de menú del Checkout Store Backoffice de donde se abrirá una ventana que muestra todos los resguardos realizados hasta el momento. Se indica, para cada uno de ellos, la fecha y hora en la que se realizó y el administrador que lo llevó a cabo.



2. Presionar el botón Nuevo o la tecla F3 para crear un resguardo nuevo. Se abrirá la siguiente ventana:



3. Seleccionar o tildar la opción "Realizar Resguardo Completo", las demás opciones tienen que estar desmarcadas. Luego presionar el botón "Iniciar Resguardo" y esperar a que finalice el proceso. El resguardo realizado se almacena en la carpeta BACKUP que se encuentra dentro del directorio de la aplicación (Ej. c:\checkout\backup).

4. Para finalizar, presionar el botón Guardar o la tecla F10. De esta forma queda almacenado en el sistema el resguardo realizado y podrá ser recuperado en el futuro.

Ejercicio 2: Resguardo Incremental

En este ejercicio se va a realizar un resguardo incremental de la base de datos y se va a almacenar el mismo en el disco rígido.

El resguardo incremental, almacena la información del sistema desde el momento en que se generó el último resguardo hasta la fecha y hora actual.

1. Repetir los pasos 1 y 2 del ejercicio 1.

2. Todas las opciones tienen que estar destildadas. Luego presionar el botón "Iniciar Resguardo" y esperar a que finalice el proceso. El resguardo realizado se almacena en la carpeta BACKUP que se encuentra dentro del directorio de la aplicación (Ej. c:\checkout\backup).

Mantener resguardos diferentes cada día de semana

Una de las opciones disponibles es "Mantener los resguardos una semana", la cual permite almacenar en diferentes carpetas los resguardos incrementales. El nombre de la carpeta que se crea es el día actual (Ej. Lunes) y se crea dentro de la carpeta BACKUP que a su vez está dentro de la carpeta de la aplicación (Ej.: c:\checkout\backup).

El sistema crea un directorio para cada día de la semana, lo cual nos permite tener copia de los últimos 7 días. Las copias se sobrescriben para un mismo día. De esta manera, se pueden almacenar resguardos de cada uno de los días de la semana y lograr una mejor organización de los mismos.

El proceso de resguardo lleva unos pocos minutos efectuarlo, por lo cual le recomendamos realizarlo en forma diaria, por ejemplo a última hora al finalizar las actividades; considere que invertir unos minutos por día le podría evitar un gran dolor de cabeza si llegara a tener una falla de hardware en el disco donde se encuentran almacenados todos sus datos.

Ejercicio 3: Copia de resguardos a medios removibles

El sistema permite el almacenamiento directo a un medio removible (en los dos ejercicios anteriores se almacenó el resguardo en el disco rígido). En el siguiente ejercicio se va a realizar un resguardo incremental y se va a almacenar en diskettes de 1,44 Mb.

1. Realizar los pasos 1 y 2 del ejercicio 1.

2. Seleccionar la opción "Copiar resguardo a:" y luego ingresar en el cuadro de texto el nombre de la unidad del medio removible, en este caso A:\.

3. Luego seleccionar la opción "Solicitar medio removible (Diskette, Zip)" y elegir de la lista desplegable la opción "1400 - Diskette 1,44 Mb".

4. Presionar el botón "Iniciar Resguardo", el sistema le solicitará que ingrese el diskette de 1,44 Mb en la unidad ingresada por el usuario anteriormente. En el caso que el resguardo necesite más espacio que 1,44 Mb, pedirá al usuario el ingreso de otro/s diskette/s.

5. Para finalizar, presionar el botón Guardar o la tecla F10. De esta forma, queda almacenado en el sistema el resguardo realizado y podrá ser recuperado en el futuro (se solicitarán los diskettes de 1,44 Mb donde se almacenó el resguardo).

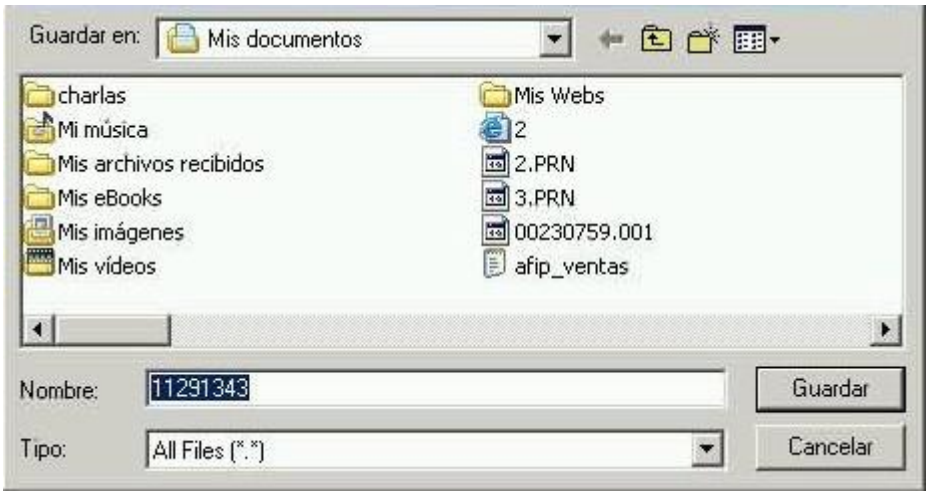
Capítulo 2.8 - Archivo de Diagnóstico

A fin de diagnosticar problemas y solucionar los mismos, el sistema dispone de un menú para ello. Este se encuentra ubicado en el menú "Ayuda - Sobre Backoffice...".

En la ventana podemos observar los siguientes botones: "Ejecutar Archivo de Diagnóstico" y "Generar Archivo de Diagnóstico".

Generar Archivo de Diagnóstico

Ante un inconveniente con el funcionamiento del sistema, y a través de ésta opción, el usuario creará un archivo que será utilizado por el personal de Soporte Técnico para diagnosticar el inconveniente.

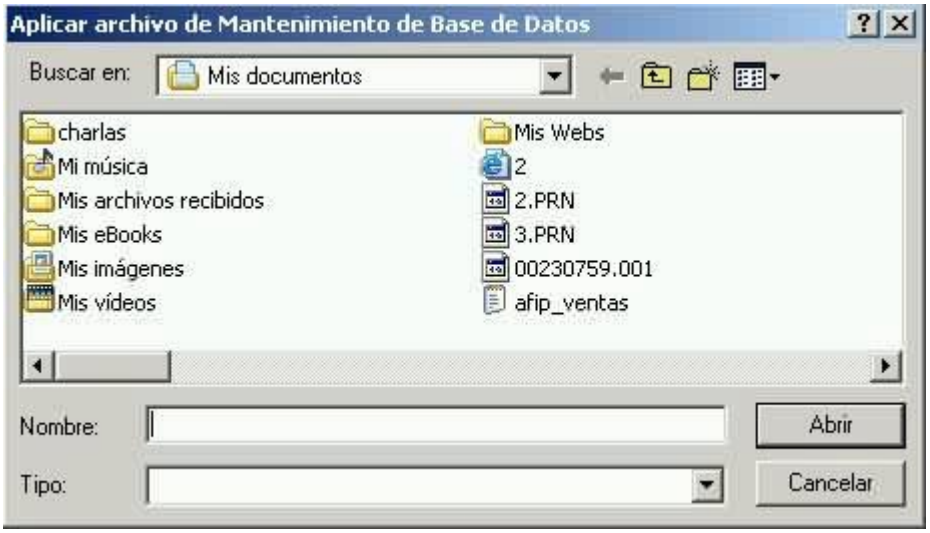


Presionando el botón correspondiente, el sistema le solicitará que indique un ruta y un nombre para dicho archivo; una vez establecidos, utilice el botón Guardar, para grabar el mismo. El archivo generado debe ser enviado al proveedor de su software para diagnosticar y solucionar el inconveniente.

Ejecutar Archivo de Diagnóstico

Normalmente será utilizado por el personal de soporte técnico de su proveedor del sistema para ejecutar un archivo que solucione el inconveniente que se ha producido. Si por algún motivo Ud. debe utilizarlo, proceda de la siguiente manera:

Presionando el botón correspondiente, el sistema le solicitará que ingrese la ruta y nombre del archivo a ejecutar. Indique allí dichos datos y presione Abrir, con lo cual dicho archivo será ejecutado.



Antes de ejecutar cualquier archivo de diagnóstico, efectúe un Resguardo de Base de Datos. De esta forma, ante cualquier inconveniente durante la ejecución del archivo de diagnóstico, dispondrá de una copia de respaldo de sus datos.

Capítulo 3 - Administración de Productos

Capítulo 3.1 - Organización de datos de productos

Los productos (artículos) son la base de la administración de la gestión comercial. Los artículos definen los precios de venta, de costo y el margen de utilidad de las operaciones que se registran en el sistema; por medio de cada uno de ellos se define el control de inventario y su valorización.

Este capítulo esta dedicado a la organización de los artículos y todos los atributos relacionados. Los productos se pueden clasificar en áreas comerciales, dentro de cada área en departamentos y estos a su vez subdividirse en categorías. Otros atributos son las marcas, proveedores y agrupaciones.

Áreas Comerciales

Las áreas comerciales permiten catalogar a los artículos en forma más generalizada. Por ejemplo podremos catalogar artículos como tradicionales y no tradicionales, perecederos, estacionales, etc.

Departamentos

Los departamentos o rubros permiten clasificar a los artículos con mayor nivel de detalle que las áreas comerciales mencionadas anteriormente. Por lo tanto, un departamento contiene como uno de sus datos el área comercial a la que pertenece. De esta manera estaremos dividiendo las áreas comerciales en departamentos.

El sistema incluye 30 departamentos precargados, que pueden ser modificados o complementados por nuevos departamentos ingresados por el usuario.

Categorías

Las categorías permiten clasificar los productos de manera detallada para realizar análisis de categorías (category management). Cada departamento se puede dividir en categorías, dentro de cada categoría se pueden definir nuevas clasificaciones hasta un total de cinco niveles.

Por ejemplo, el departamento BEBIDAS puede ser dividido en BEBIDAS CON ALCOHOL, BEBIDAS SIN ALCOHOL; las BEBIDAS CON ALCOHOL a su vez se podrían clasificar en VINOS Y ESPUMANTES, CERVEZAS, BLANCAS, APERITIVOS Y LICORES. VINOS Y ESPUMANTES podría ser dividido en COMUNES DE MESA, RESERVA, CHAMPANES y SIDRAS.

El sistema permitirá recuperar información refinando el conjunto de productos a recuperar usando estas clasificaciones, lo que permite realizar un seguimiento detallado de un conjunto de artículos que para la industria poseen características similares.

Proveedores

El sistema permite ingresar el proveedor principal de cada producto y la información comercial asociada a él. Los productos que no se deseen asociar a un proveedor serán relacionados con un proveedor por defecto denominado GENÉRICO.

Marcas

Otro criterio para organizar y recuperar los productos es la marca. Si no se asocia una marca, el sistema provee una marca GENÉRICA por defecto.

Agrupaciones

El sistema, provee en las agrupaciones un método de clasificación libre para que sea utilizado por el usuario para una organización no prevista en el sistema. Por ejemplo, se puede utilizar para dividir los artículos según su ubicación física, etc.

Capítulo 3.2 - Importación de Productos de fuentes externas

Es habitual que la información de productos ya exista en formato digital en otro sistema informático o en archivos enviados por los proveedores. El sistema provee un medio para incorporar esta información de manera masiva al sistema, utilizando una planilla de Excel provista con el sistema.

Esta planilla la podremos encontrar en la carpeta donde fue instalado el programa y se utilizará como medio de importación de datos al sistema.

La planilla de Excel para el alta de datos, está organizada en cinco hojas separadas. En la primera hoja se podrán indicar los proveedores, en la segunda hoja se detallan los rubros (departamentos), en la tercera las agrupaciones y en la cuarta las marcas. En la quinta hoja, la más importante, se ingresan los artículos y ahí mismo se pueden relacionarlos con los ítems de las demás hojas. Para información sobre las columnas que integran la hoja de artículos ver el punto "Definición de Artículos" en las próximas secciones del capítulo.

Es importante tener en cuenta que la columna "Cód. de Artículo" de la hoja de artículos, es el código interno del producto. Si cuando el sistema procesa esta planilla encuentra un producto con el mismo código, lo elimina y reemplaza con la información de la planilla. Por este motivo, no se recomienda utilizar esta planilla para realizar mantenimiento de productos sino que es un medio para el alta inicial de los mismos.

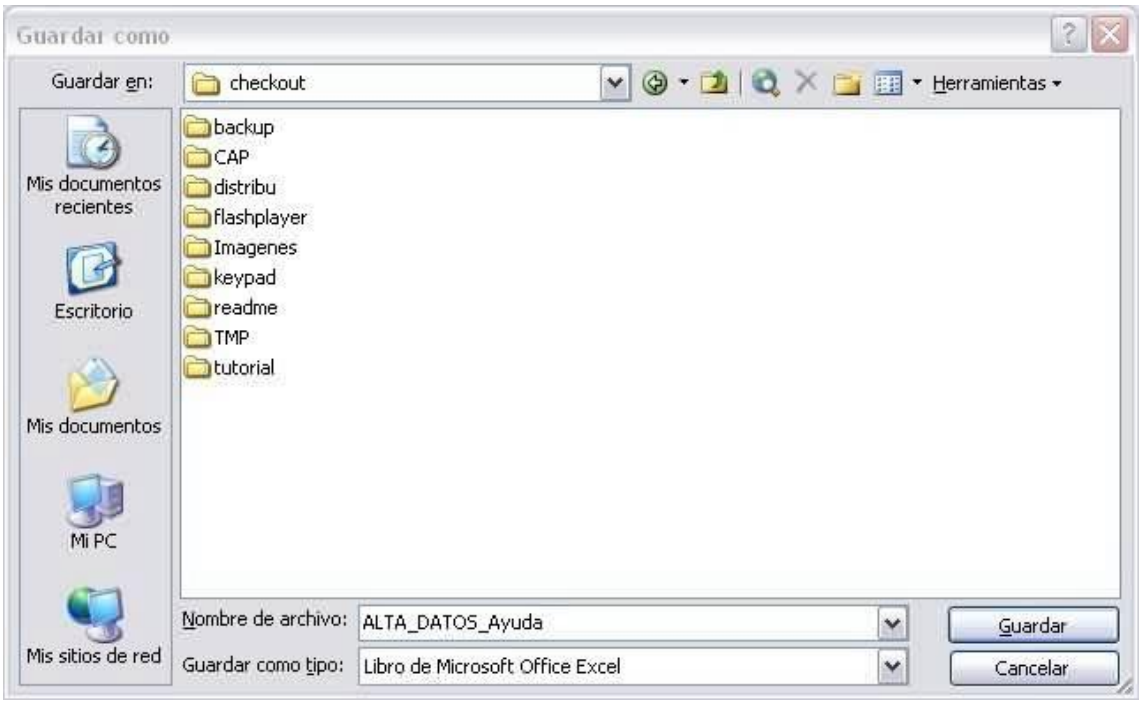
Ejercicio: Importación de datos desde la planilla de Alta de datos básicos

En este ejercicio importaremos datos a la planilla ALTA_DATOS.XLS desde otras fuentes de datos y además ingresaremos registros manualmente.

Este ejercicio requiere que el programa Microsoft Excel se encuentre instalado en la computadora donde se está utilizando el sistema.

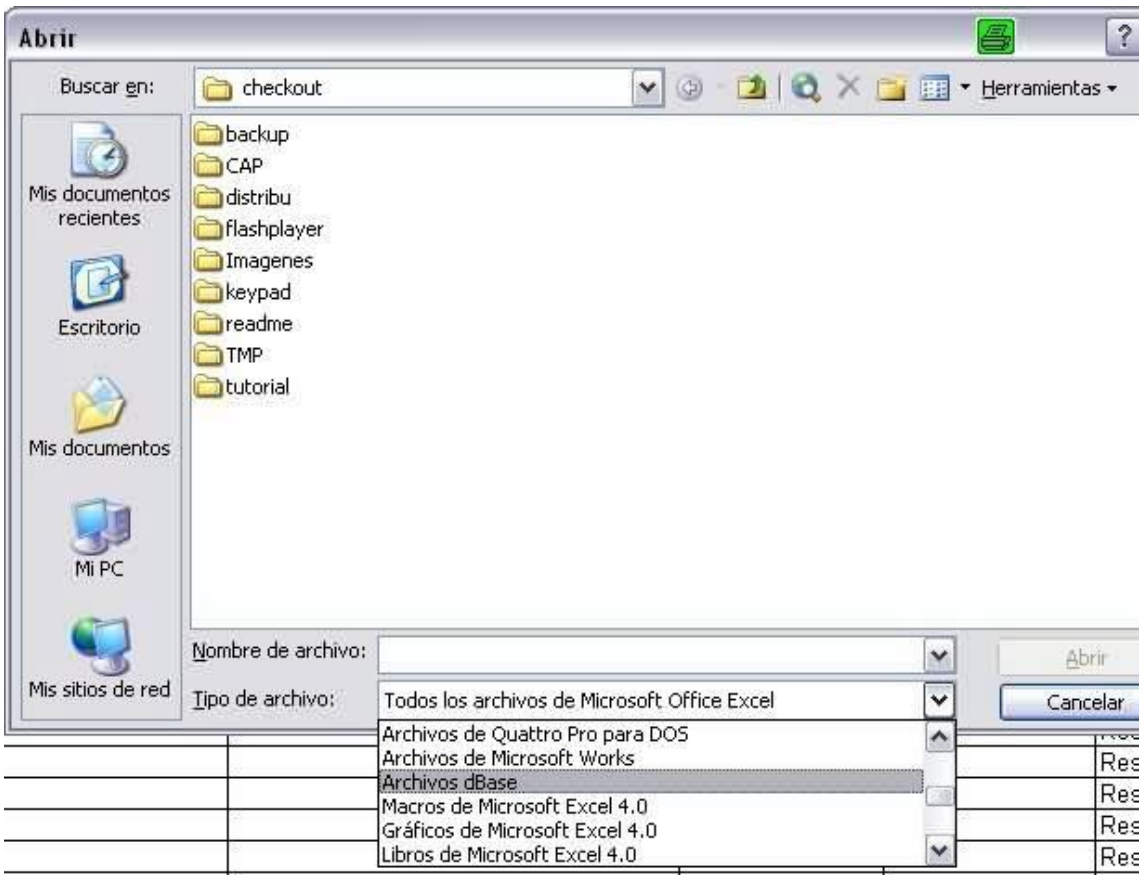
1. Buscar y abrir el archivo ALTA_DATOS.XLS en la carpeta donde fue instalado el sistema.

2. Guardar la planilla ALTA_DATOS.XLS con otro nombre como por ej. ALTA_DATOS_AYUDA.XLS, el objetivo de esta acción es dejar guardado el archivo original para su futuro uso. Dentro del Excel, dirigirse al menú "Archivo - Guardar Como". Luego modificar el nombre de archivo y por último presionar el botón Guardar.



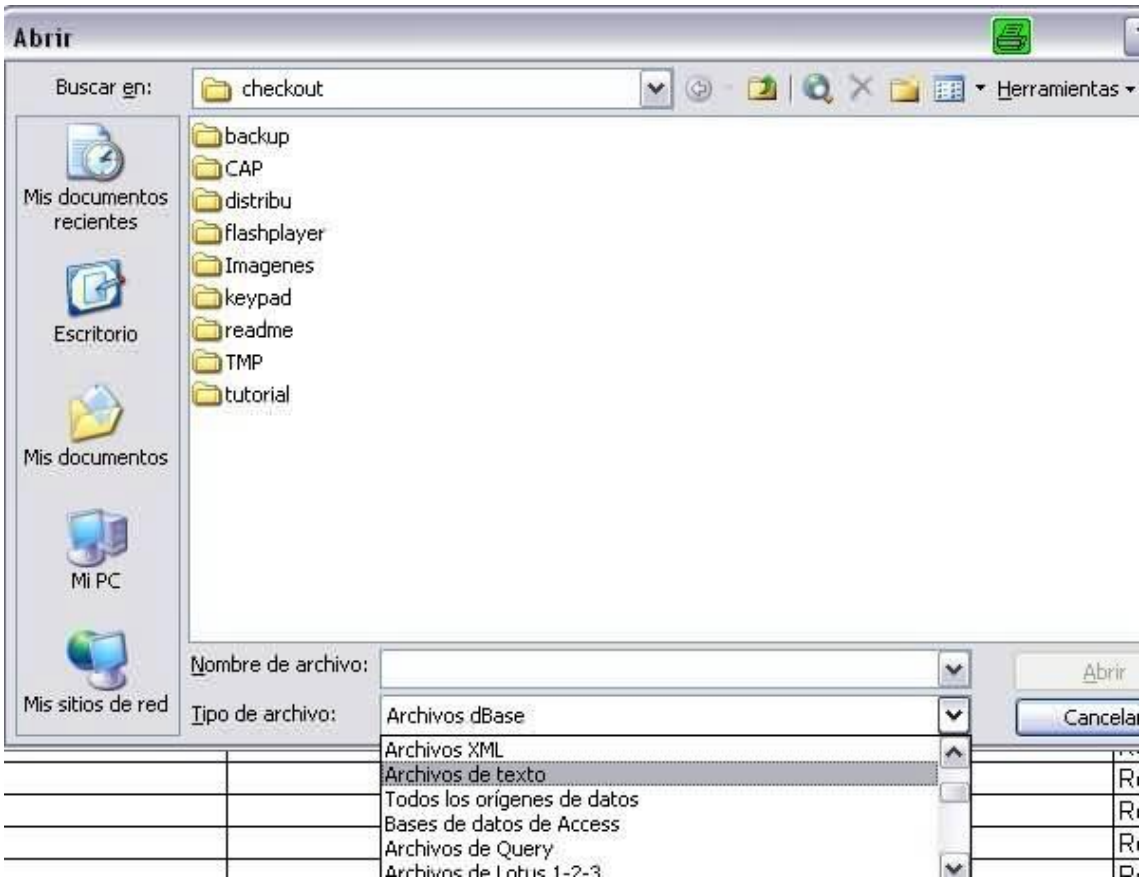
3. Ahora ingresaremos proveedores que se encuentran en otra base de datos. Abriremos la base en la que tenemos los datos ingresados (proveedores.dbf) con Excel, y copiaremos cada uno de los campos a la planilla ALTA_DATOS_AYUDA.xls.

    a. Abrir, utilizando Excel, la base de datos "proveedores.dbf". Ir al menú "Archivo - Abrir". Luego seleccionar el tipo de archivo que queremos abrir de la lista desplegable, en este caso elegir "Archivos dBase", localizar el archivo "proveedores.dbf", seleccionarlo y por último presionar el botón Abrir.



b. Ahora se deben copiar las columnas correspondientes a la planilla ALTA_DATOS_AYUDA. Primero, seleccionar todos los datos de la columna código e ir al menú "Edición - Copiar". Luego, ir a la planilla ALTA_DATOS_AYUDA, seleccionar la solapa PROVEEDORES, posicionarse en la primera celda debajo del título CÓDIGO y , por último, ir al menú "Edición - Pegar". Repetir la operación para con todas las columnas correspondientes a proveedores.

4. En este paso, importaremos información desde un archivo de texto (delimitado por tabulaciones) a la planilla ALTA_DATOS_AYUDA.XLS. Ir al menú "Archivo - Abrir", seleccionar como tipo de archivo "Archivos de texto", buscar el archivo "Articulos_ayuda.txt" correspondiente y presionar el botón Abrir. Luego de presionar el botón Abrir se abrirá un asistente donde tenemos que presionar el botón Siguiente hasta finalizarlo.



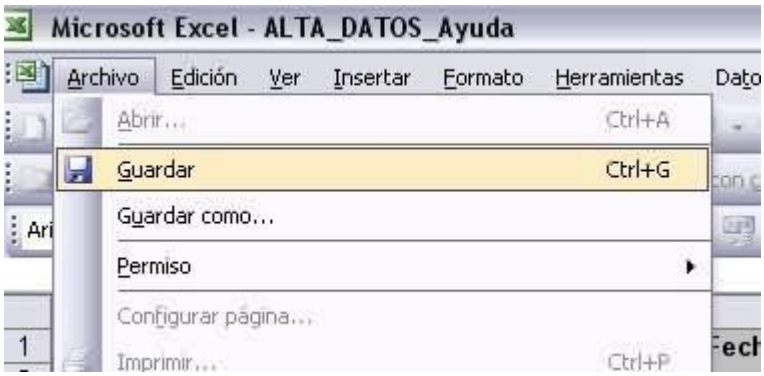
Copiar las columnas correspondientes a la planilla ALTA_DATOS_AYUDA de la misma forma en la que se detalló en el punto anterior. En este caso se van a copiar los datos a la solapa de artículos.

5. Dirigirse a la planilla ALTA_DATOS_AYUDA y editar la solapa de rubros, seleccionando la mencionada solapa y agregar los siguientes tres datos nuevos:

   - Almacén
   - Lácteos
   - Verdulería

	Numero	Nombre del Rubro
11	1	Generico
12	2	Almacen
13	3	Lacteos
14	4	Verduleria
15	5	
16	6	
17	7	
18	8	
19	9	
20	10	

6. Guardar la planilla ALTA_DATOS_AYUDA, presionando en el menú de Excel "Archivo - Guardar".

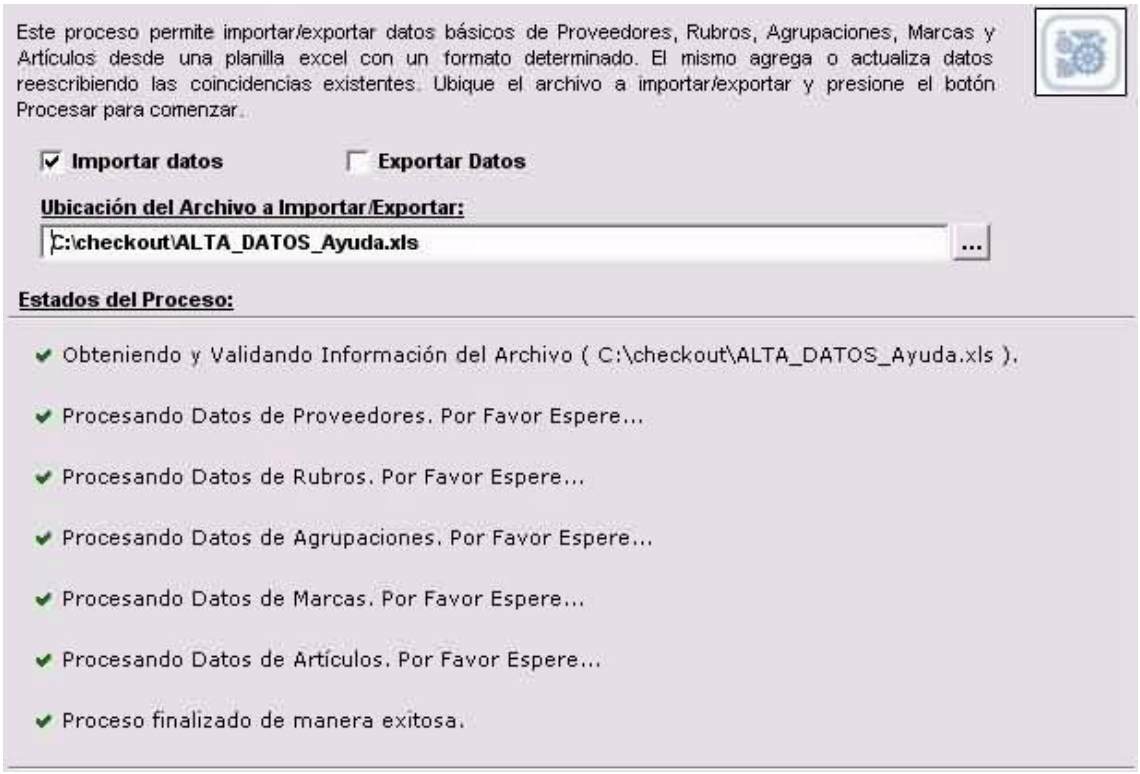


Los archivos "proveedores.dbf" y "Articulos_ayuda.txt" se encuentran disponibles en la misma carpeta donde se encuentran los archivos correspondientes a este tutorial.

7. Para importar la planilla ALTA_DATOS_AYUDA al sistema Checkout Store Backoffice abrir el mismo y dirigirse al menú "Herramientas - Procesos - Proceso para Alta de Datos Básicos".

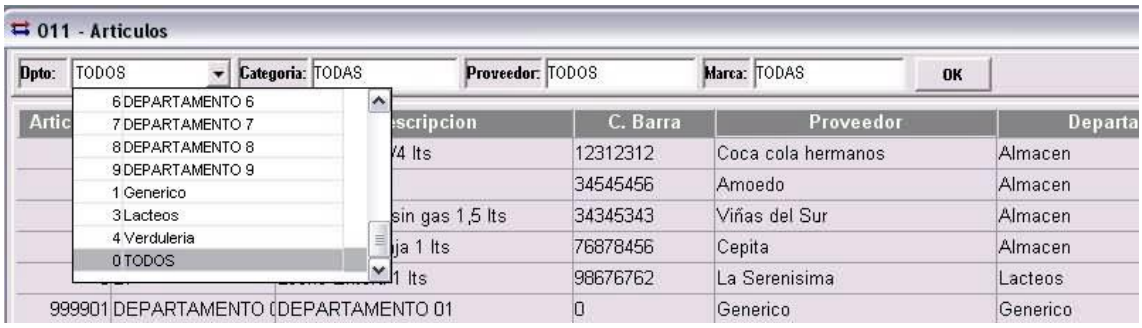
Buscar la ruta del archivo ALTA_DATOS_AYUDA.xls (presionando el botón ubicado a la derecha del cuadro de texto como figura en la imagen), luego seleccionar este archivo y presionar el botón Procesar.

Al finalizar la importación, presionar el botón salir para continuar trabajando.



8. Ir al menú "Sistema - Artículos" para ver el resultado de la importación.

Para poder visualizar los datos verificar que los filtros de Departamento, Categoría, Proveedor y Marca estén indicando listar TODOS los productos.



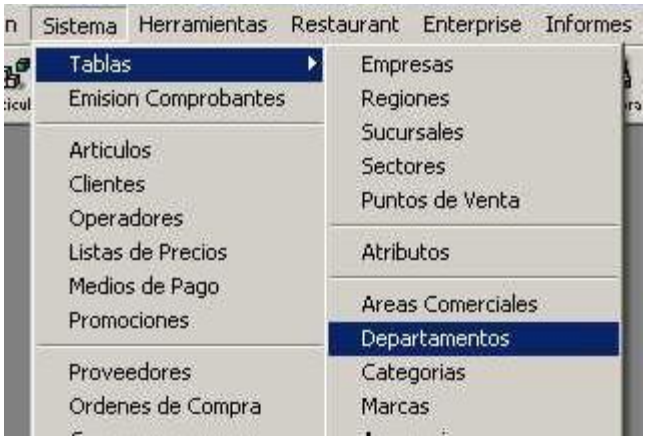
Articulo	Cod Alfanumerico	Descripcion	C. Barra	Proveedor	Departamento	Categoria
1	c22	Coca cola 2 1/4 lts	12312312	Coca cola hermanos	Almacen	
2	sd3	Soda 1 lts	34545456	Amoedo	Almacen	
3	a12	Agua Mineral sin gas 1,5 lts	34345343	Viñas del Sur	Almacen	
4	j334	Jugo de Naranja 1 lts	76878456	Cepita	Almacen	
5	L1	Leche Entera 1 lts	98676762	La Serenisima	Lacteos	
999901	DEPARTAMENTO (	DEPARTAMENTO 01	0	Generico	Generico	
999902	DEPARTAMENTO (	DEPARTAMENTO 02		Generico	Almacen	
999903	DEPARTAMENTO (	DEPARTAMENTO 03		Generico	Lacteos	
999904	DEPARTAMENTO (	DEPARTAMENTO 04		Generico	Verduleria	
999905	DEPARTAMENTO (	DEPARTAMENTO 05		Generico	DEPARTAMENTO 5	

Capítulo 3.3 - Departamentos

El ingreso y modificación de datos de departamentos, se realiza en el Checkout Store Backoffice seleccionado el menú "Sistema - Tablas - Departamentos" de la barra de menú.

Ejercicio: Departamentos

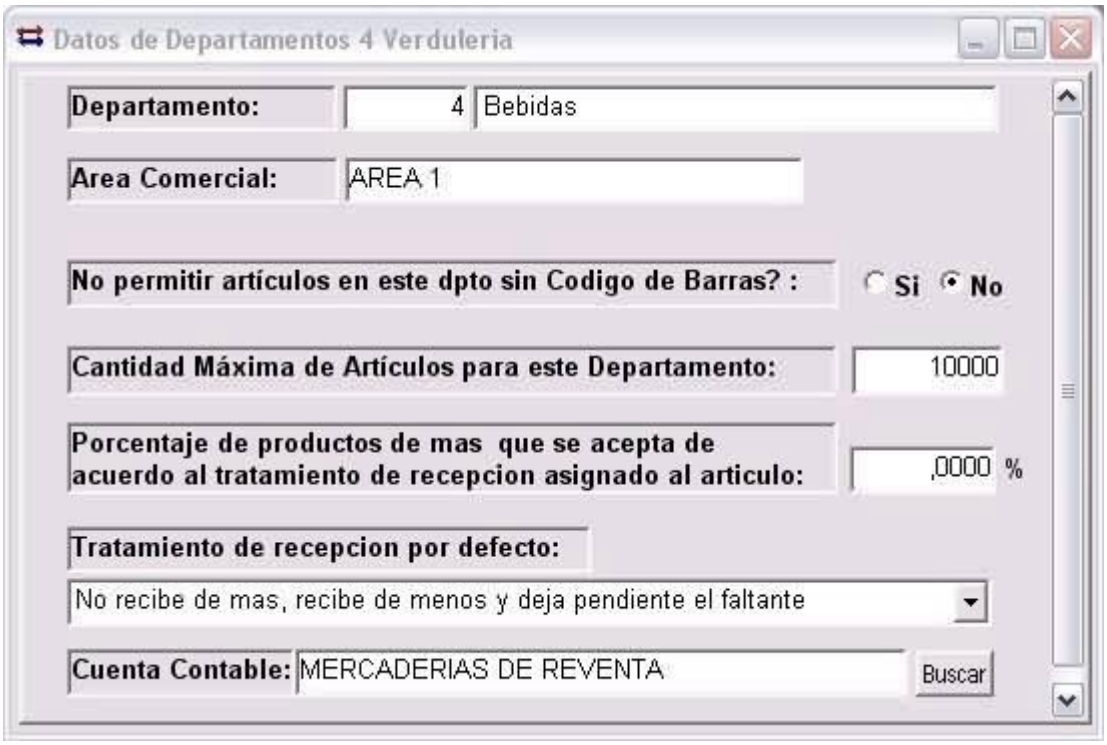
1. Ahora veremos como modificar uno de los departamentos ya ingresados. Ir al menú "Sistema - Tablas - Departamentos" de la barra de menú.



2. Realizar doble clic sobre el departamento a modificar, en este caso, el que posee el código número 4.

3. El código no podremos modificarlo solo modificaremos el detalle ingresando BEBIDAS (borrar el detalle actual "Verdulería" e ingresar BEBIDAS).

4. Guardar los cambios con la tecla F10 o presionar el botón Guardar y por último, presionar el botón Cerrar.



Tener en cuenta que al modificar un departamento, si se modifica el nombre del mismo, esta modificación también se verá reflejada en los artículos y las categorías pertenecientes a este departamento.

Detalle de datos de departamentos

Los siguientes campos son solicitados por el sistema en el momento de crear un nuevo departamento:

Departamento (Código – Detalle)
El código del nuevo departamento que estamos ingresando es establecido automáticamente por el sistema, permitiendo modificarse y controlando que no se permita el ingreso de un código ya existente.
El nombre del departamento se carga a la derecha del código y también se generará automáticamente con este mismo código una nueva categoría (Ver más adelante Categorías)

Área Comercial
Es el área comercial a la que esta vinculado el departamento en cuestión

No permitir artículos en este dpto sin Código de Barras?
Esta opción obligará a cargar un código de barras para cada artículo que este dentro de este departamento.

Cantidad máxima de Artículos en este Departamento
Indica el máximo número de artículos que podemos tener asignados al rubro (departamento). Se utiliza para evitar que el maestro de artículos crezca indefinidamente y que artículos que ya no se comercializan sigan existiendo en el maestro. Al referirnos al "maestro de artículos", estamos hablando de la tabla de la base de datos donde están almacenados los artículos.

Porcentaje de productos de más que se acepta de acuerdo al tratamiento de recepción asignado al artículo

Dependiendo del tratamiento de recepción asignado a este artículo se permite recibir un porcentaje mayor al pedido. Este ítem indica dicho porcentaje

Tratamiento de recepción por defecto
Mediante esta opción, se puede establecer varias posibilidades que regulan la política de la empresa al recibir los productos: si recibe de mas, si recibe de menos, si recibe de más pero solamente un porcentaje, si deja pendiente el saldo no recibido o lo anula, si no impone restricciones, etc.

Cuenta Contable
Seleccionar la cuenta contable de mercaderías por defecto para los productos que pertenecen este departamento.

Capítulo 3.4 - Categorías

Es conveniente que antes de comenzar a ingresar al sistema Checkout Store Backoffice los departamentos, categorías y subcategorías a utilizar, se arme sobre papel el detalle de cómo se quieren organizar los mismos. Por ejemplo:

Para el Departamento BEBIDAS

Categoría más alta (Departamento)
BEBIDAS

Subcategoría 1
BEBIDAS SIN ALCOHOL

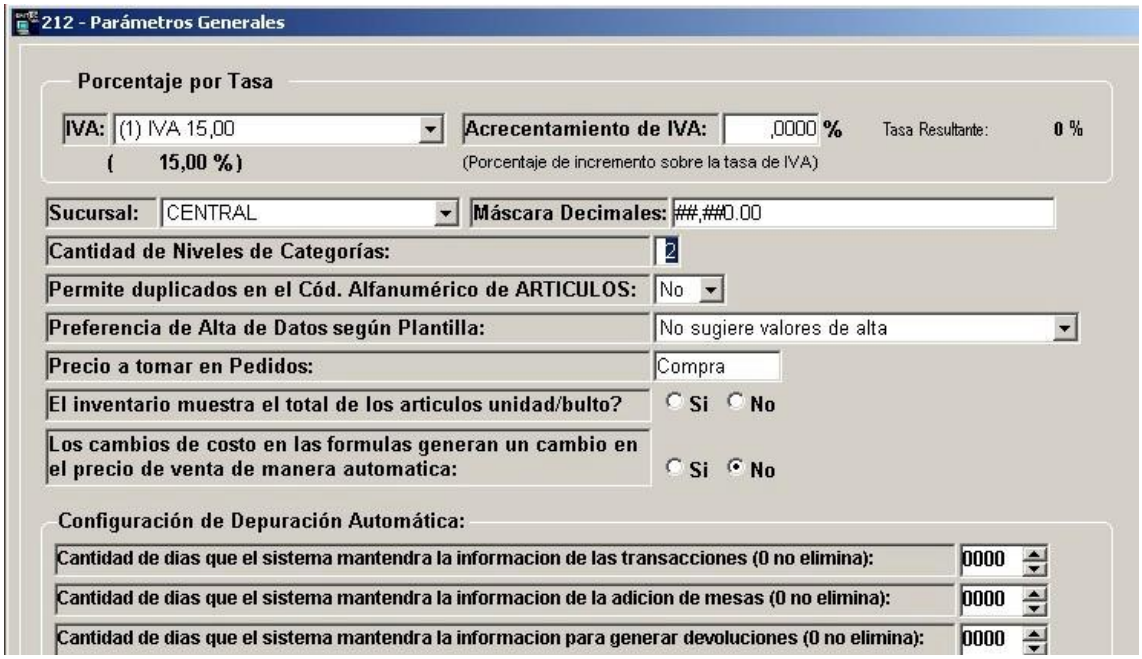
Subcategoría 1.1
GASEOSAS

Cada una de las subcategorías es un nivel diferente, antes de comenzar a definir los departamentos y categorías debemos establecer la cantidad máxima de niveles deseados.

Ejercicio 1 : Cantidad de Niveles de Categorías

En este ejercicio ingresaremos la cantidad de niveles de categorías que vamos a utilizar, los cuales nos permiten controlar el detalle en exceso de nuestros productos.

1. Ingresar al menú "Parámetros - Parámetros - Parámetros Generales".
2. En esta ventana encontraremos un ítem llamado "Cantidad de Niveles de Categorías", ingresar en esa casilla el número 2.
3. Guardar los cambios con la tecla F10 o presionar el botón Guardar de la barra de herramientas. Por último, presionar el botón Cerrar.



Detalle de los campos a ingresar

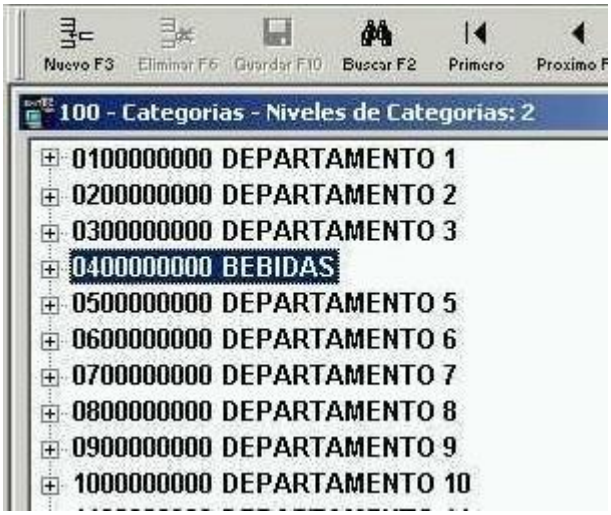
Ejercicio 2: Carga de Categorías

Código
Este dato lo aporta el sistema automáticamente y no es posible modificarlo.
Categoría
Es el nombre de la categoría que estamos ingresando.

En este ejercicio ingresaremos una nueva subcategoría dentro de la categoría BEBIDAS, la cual , más adelante, utilizaremos para detallar el rubro (departamento) de un nuevo articulo.

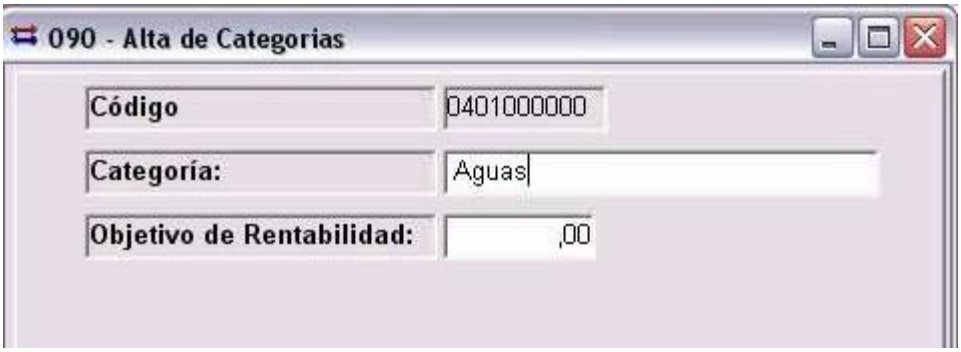
1. Ingresar al menú "Sistema - Tablas - Categorías" de la barra de menú.

2. Posicionarse dando un clic con el mouse sobre el ítem BEBIDAS.



3. Presionar el botón Nuevo de la barra de herramientas o la tecla F3 para ingresar una nueva subcategoría dentro de la categoría BEBIDAS

4. En el campo "Categoría" ingresar AGUAS.



5. Grabar los datos con la tecla F10 o presionar el botón Guardar de la barra de herramientas.

6. Posicionarse nuevamente dando un clic con el mouse sobre el ítem BEBIDAS y repetir el proceso para crear las categorías:

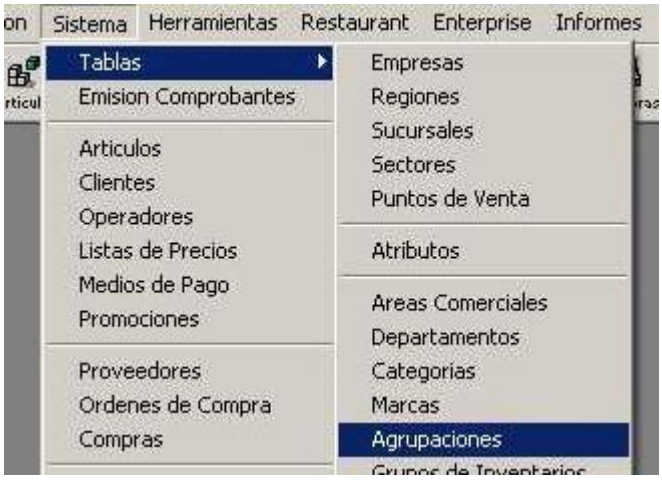
   - GASEOSAS
   - VINOS
   - CERVEZAS
   - APERITIVOS

7. Al finalizar, si nos ubicamos sobre la categoría BEBIDAS y presionamos el signo + dando un clic con el mouse, podremos observar como se despliegan los datos ingresados como subcategorías de la categoría Bebidas.

Capítulo 3.5 - Agrupaciones

Ejercicio: Definición de Agrupaciones

1. Para definir las agrupaciones se debe acceder al menú "Sistema - Tablas - Agrupaciones" de la barra de menú.



2. Presionar el botón Nuevo o la tecla F3. Se agregará una nueva línea esperando el ingreso del nuevo registro.

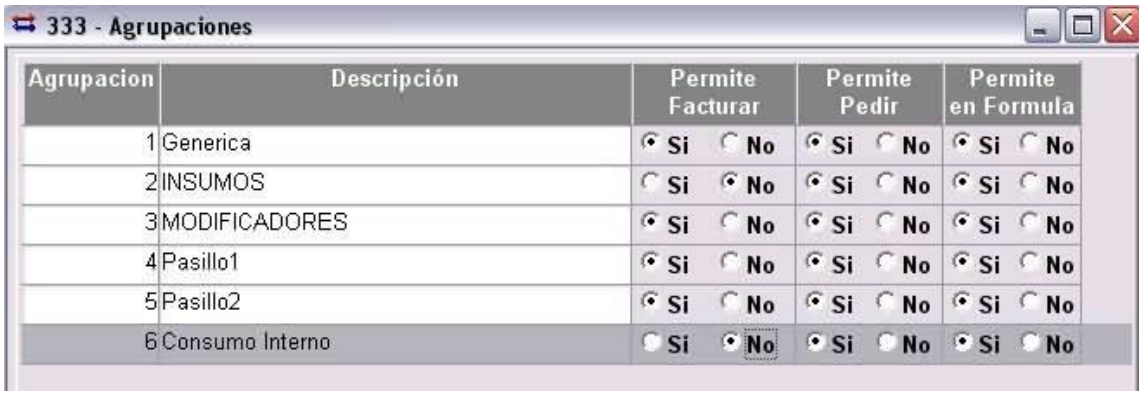
3. En la columna 'Agrupación" ingresar el número 4. En la columna "Descripción" ingresar PASILLO 1.

4. Repetimos la operación anterior ingresando las siguientes agrupaciones: "Agrupación: 5 Descripción: PASILLO 2" y "Agrupación: 6 Descripción: CONSUMO INTERNO.

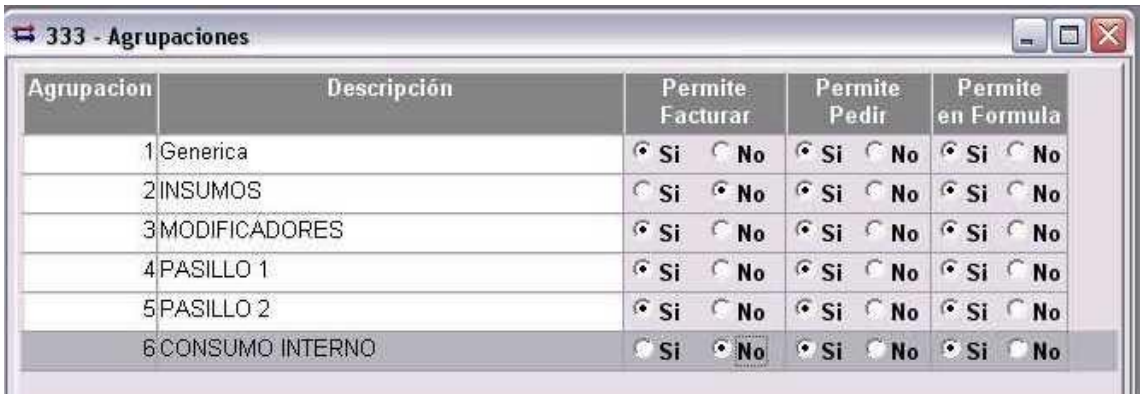
5. Ahora modificaremos los atributos de las agrupaciones ingresadas, el objetivo de estos, es poder tener un control sobre las ventas a nivel de la agrupación.

- La opción "Permite Facturar" habilita o deshabilita la inclusión en la venta a todos los artículos de esta agrupación.
- La opción "Permite Pedir", habilita o deshabilita la inclusión en pedidos y compras para los productos asociados a esta agrupación.
- La opción "Permite en Fórmula", habilita o deshabilita la inclusión en fórmulas de composición para los productos asociados a esta agrupación.

Para las agrupaciones 4 y 5 establecer lo siguiente: Permite Facturar (Si), Permite Pedir (Si) y Permite en Fórmula (Si).



Para la agrupación 6 ingresar lo siguiente: Permite Facturar (No), Permite Pedir (Si) y Permite en Fórmula (Si).

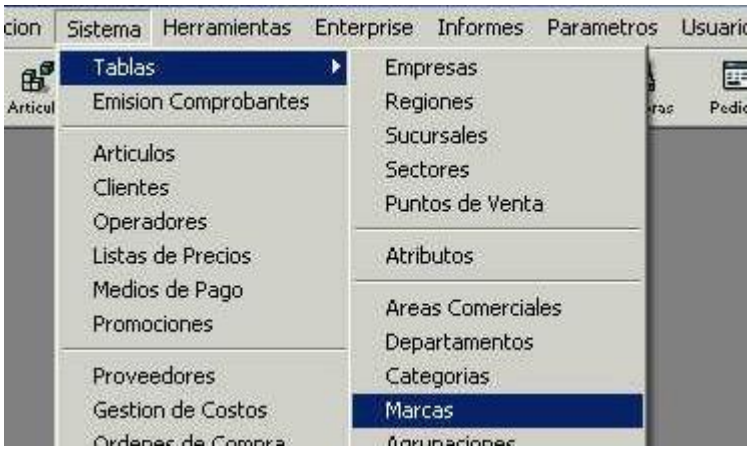


Agrupacion	Descripción	Permite Facturar	Permite Pedir	Permite en Formula
1	Generica	Si	Si	Si
2	INSUMOS	No	Si	Si
3	MODIFICADORES	Si	Si	Si
4	PASILLO 1	Si	Si	Si
5	PASILLO 2	Si	Si	Si
6	CONSUMO INTERNO	No	Si	Si

Capítulo 3.6 - Marcas

Ejercicio: Definición de Marcas

1. Acceder al menú "Sistema - Tablas - Marcas" de la barra de menú del Checkout Store Backoffice.



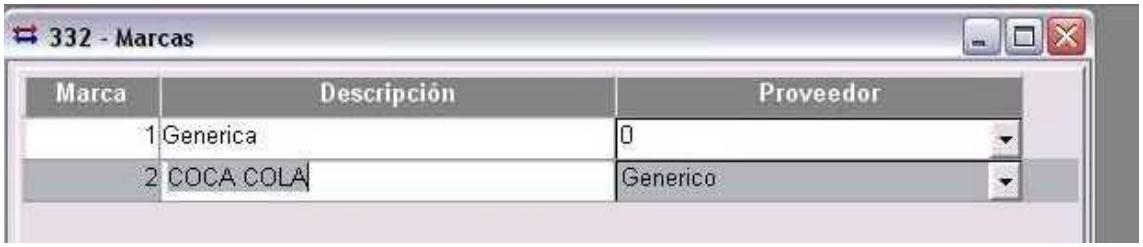
2. Presionar el botón Nuevo o la tecla F3, se agregará una nueva fila al final de la tabla en la cual ingresaremos la nueva marca:

   Marca
   Ingresar 2.

   Descripción
   Ingresar "COCA COLA"

   Proveedor
   Seleccionar GENÉRICO..

3. Presionar el botón Guardar de la barra de herramientas o la tecla F10. Luego presionar el botón Cerrar.



Capítulo 3.7 - Proveedores

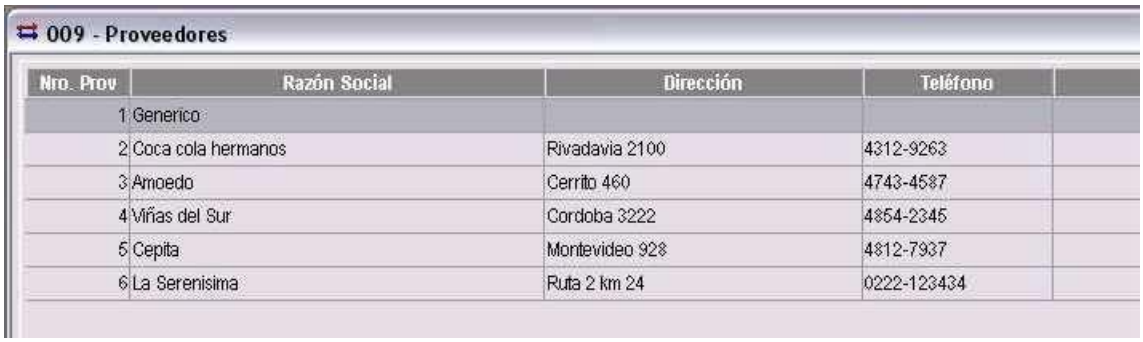
Los proveedores pueden ser clasificados en categorías para distinguir distintos tipos de relaciones comerciales. Por lo tanto ingresaremos primero una nueva categoría de proveedores y luego el nuevo proveedor.

1. Ir al menú "Parámetros - Parámetros - Categorías de Proveedores" de la barra de menú.

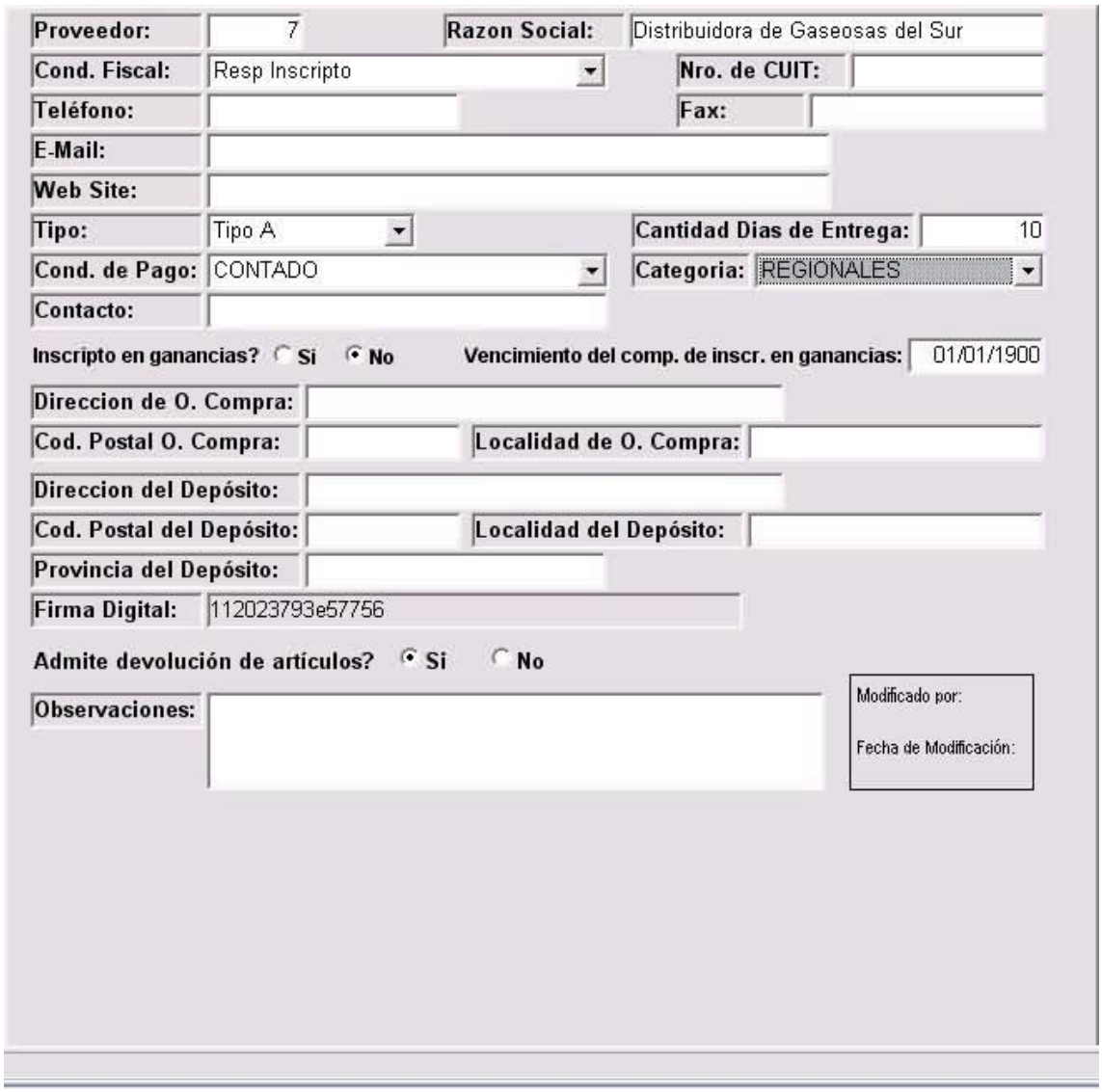
2. Presionar el botón Nuevo o la tecla F3 para ingresar un nuevo registro. Luego, ingresar en la columna "Número" el valor 2 y en la columna "Descripción" ingresar la palabra REGIONALES.

3. Presionar la tecla F10 o el botón Guardar para guardar el dato ingresado .Luego presionar el botón Cerrar.

4. La administración de la información del proveedor se realiza en el menú "Sistema - Proveedores" de la barra de menú.



5. Presionar el botón Nuevo o la tecla F3.
6. En el campo "Proveedor" ingresar el número 7.
7. En el campo "Razón Social" ingresar DISTRIBUIDORA DE GASEOSAS DEL SUR.
8. En el campo "Categoría" seleccionar de la lista desplegable la opción REGIONALES.



9. Presionar el botón Guardar o la tecla F10 de la barra de herramientas.

Capítulo 3.8 - Definición de Impuestos

Ejercicio: Definición de Impuestos

En este punto veremos como definir e ingresar las tasas para un impuesto determinado.

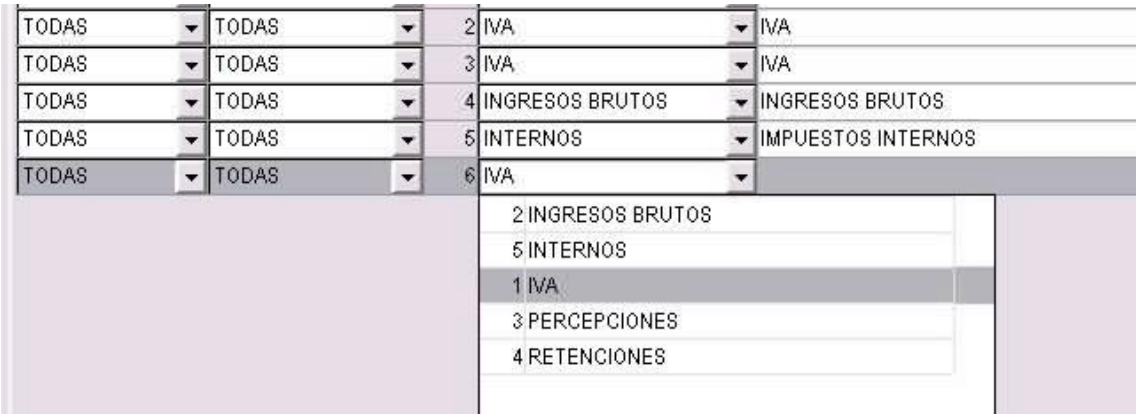
1. Ir al menú "Parámetros - Parámetros - Impuestos" de la barra de menú del Checkout Store Backoffice.

2. Presionar el botón Nuevo o la tecla F3, esto generará una nueva fila al final de la tabla en la cual ingresaremos el nuevo registro.

3. La columna REGIÓN y la columna SUCURSAL las dejaremos como están (opción TODAS)

4. En columna NRO. se generará automáticamente el número correlativo correspondiente, por ejemplo el número 6.

5. En la columna TIPO DE IMPUESTO seleccionar de la lista desplegable la opción IVA.



6. En la columna DESCRIPCIÓN ingresar la palabra IVA.

7. En la columna TASA ingresar el número 27,00.

8. Las columnas IDENTIFICA y CUENTA CONTABLE las dejaremos en blanco.

9. Guardar los datos con la tecla F10 o el botón Guardar de la barra de herramientas. Luego presionar el botón Cerrar.

Region	Sucursal	Nro.	Tipo de Impuesto	Descripción	Tasa %	Identifica.	Cuenta Contable
TODAS	TODAS	1	IVA	IVA	21,00		CREDITO FISCAL I.V.A.
TODAS	TODAS	2	IVA	IVA	10,50		CREDITO FISCAL I.V.A.
TODAS	TODAS	3	IVA	IVA	27,00		CREDITO FISCAL I.V.A.
TODAS	TODAS	4	INGRESOS BRUTOS	INGRESOS BRUTOS	3,50		
TODAS	TODAS	5	INTERNOS	IMPUESTOS INTERNOS	8,00		IMPUESTOS INTERNOS
TODAS	TODAS	6	IVA	IVA			

Capítulo 3.9 - Definición de Artículos

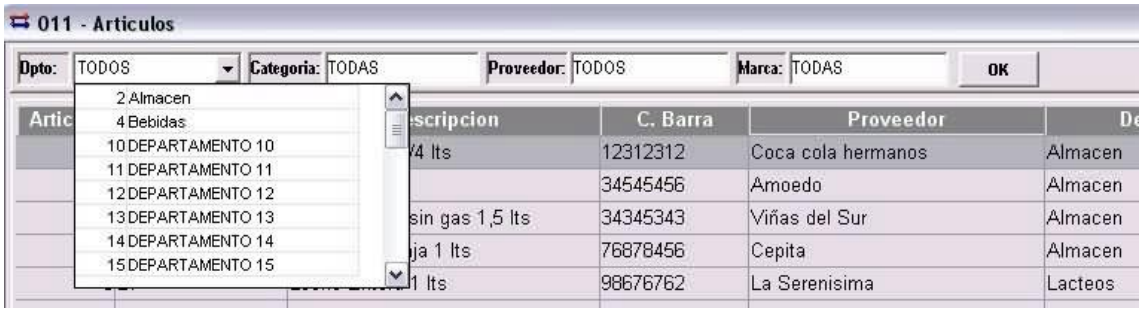
Ejercicio 1: Filtrar Artículos

Para acceder a la administración de productos del Checkout Store Backoffice se debe ir al menú "Sistema - Artículos" de la barra de menú o presionar el botón Artículos en la barra de herramientas.

1. En la parte superior de la tabla veremos una serie de datos con un cuadro de texto a su derecha, estos son los filtros del selector de artículos.

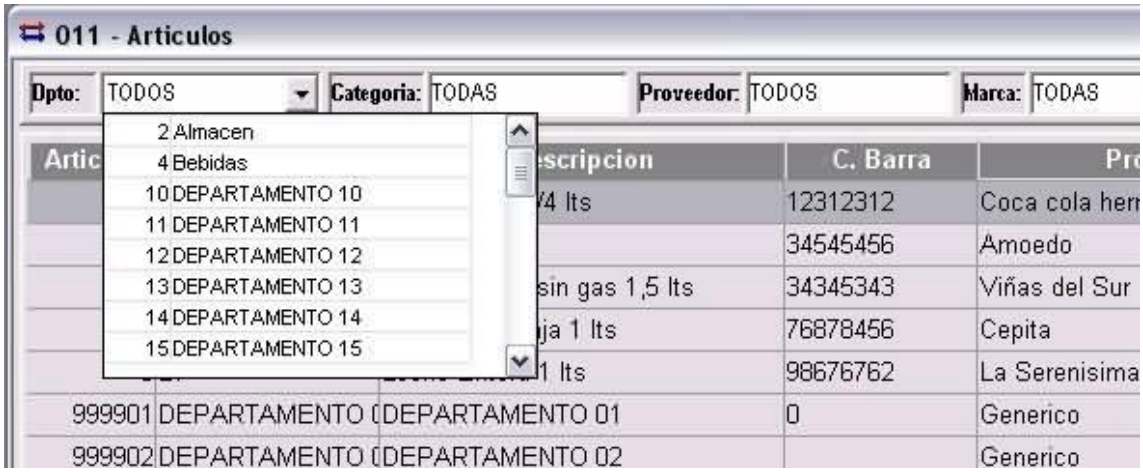
2. Dando un clic con el mouse sobre el cuadro de texto ubicado a la derecha del ítem Dpto., se desplegará una lista con los diferentes departamentos existentes en el sistema.

3. Veamos que dicho menú, a su derecha, posee una barra de desplazamiento, la cual podemos mover utilizando el mouse. De esta forma, podemos buscar el departamento que deseamos establecer como filtro.



4. Otra forma de buscar un departamento en el menú, es presionando la primera letra de la palabra buscada. Un ejemplo es presionar la tecla "A" para buscar el departamento ALMACÉN, el puntero se ubicará en la primera palabra encontrada que comience con la letra “A”

5. Seleccionar el departamento ALMACÉN.



6. Y finalmente para que el filtro se refleje en la tabla presionar el botón OK.

Datos de un Artículo

Los datos más importantes en la ficha principal de datos del producto son:

Artículo
Indica el código interno del artículo. El sistema propone un número (comenzando del 1). El usuario puede modificar este valor. Es obligatorio poner un valor y el mismo no puede repetirse. Junto al código del artículo se ingresa una descripción reducida del mismo.

Descripción
Es la descripción completa del artículo que se está ingresando, este dato también es obligatorio.

Tipo de C. de Barras
Indica el tipo de código de barras que posee el artículo, se puede seleccionar cualquiera de los tipos de código de barra presentes en la lista desplegable. Es obligatorio y por defecto esta seleccionada la opción "No posee código de barra".

Código de Barras
En este campo se ingresa el código de barras, es obligatorio si en el campo anterior se seleccionó algún tipo de código. El código de barras no puede repetirse y es una forma alternativa de identificar a un producto.

Código Alfanumérico
Es un código alternativo alfanumérico que se puede utilizar para respetar una codificación previa de productos que utilicen letras y números El sistema permite el acceso al producto usando este código y puede ser utilizado para manejar el código del proveedor o fabricante para el artículo. Si no se completa, el sistema automáticamente generara uno basado en la descripción.

Precio Vigente
Indica el precio de venta al público (IVA incluido).

Proveedor
Indica el proveedor del artículo.

Control Stock
Indica cómo manejará el sistema, las operaciones que involucran movimientos de stock. Se elige de una lista desplegable, cuyas opciones son:

> **Transacciones detalladas**
> Muestra en detalle cada uno de los movimientos de los artículos.
>
> **Transacciones Resumidas por Día**
> Resume todas las transacciones y muestra solo un movimiento con el resumen de todos los movimientos del día.
>
> **No lleva stock**
> No controla el stock para este artículo.

Departamento
Indica el departamento al que pertenece el artículo, se selecciona de la lista desplegable el que corresponda.

Clasificación
Indica la categoría a la que pertenece el artículo dentro del rubro (departamento) elegido.

Condición del IVA
Indica la condición del artículo frente al IVA.

% de IVA
Indica el porcentaje de IVA aplicable al artículo.

Es un Envase
Indica si el artículo es un envase.

¿Posee envase?
Indica que el artículo posee un envase asociado.

Art. Envase
Si se indicó que posee envase en el campo anterior, debe seleccionar el código del artículo envase de la lista desplegable.

Envases
Indica la cantidad de envases que tiene asociado un artículo. Normalmente es 1, pero puede indicarse una cantidad mayor. Al igual que el caso anterior, solo estará disponible si usted indico en el campo “Posee Envase” que Si.

¿Genera Etiquetas?
Indica si al cambiar el precio del artículo se generará la etiqueta con la novedad.

Art. Relac.

Si el artículo es mayorista, aquí debe indicar el código del artículo unidad relacionada.

Un
Indica la unidad del artículo relacionado.

Autorizado a Venta
Indica si el artículo esta autorizado o no a la venta. Si esta seleccionado “No” el artículo no podrá ser facturado.

Fracciona?
Indica si el artículo puede o no ser fraccionado para su venta.

Admite Devolución?
Indica si el artículo admite o no devolución.

Unidad Venta
Indica la unidad de venta del artículo (unidad, peso, capacidad, etc.). Si selecciona peso deberá ingresar un código de PLU.

PLU
Código del artículo para la balanza (Artículos pesables, por ejemplo: Carnes).

Días Vencim.
Cantidad de días de validez del PLU para la impresión de fecha de vencimiento en las balanzas

Agrupación
Indica a que agrupación de productos pertenece el artículo que se esta ingresando.

Marca
Indica la marca del artículo, esta debe estar previamente ingresada.

Nº Convenio
Indica si el producto esta relacionado con un convenio de consignación de productos.

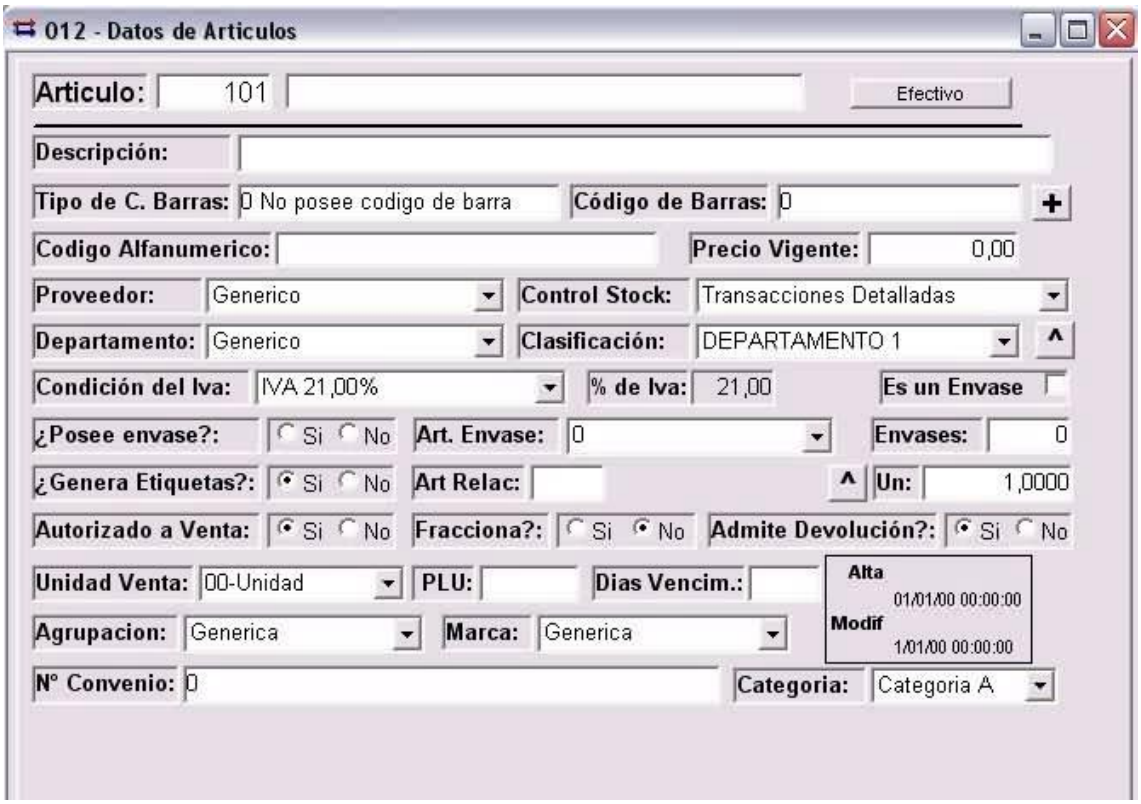
Categoría
Categoría ABC del producto. Existe un proceso para la clasificación automática de los productos según su gravitación en la facturación

Ejercicio 2: Ingreso de un nuevo artículo

En este ejercicio veremos como ingresar un nuevo artículo utilizando los datos que hemos ingresado en las tablas relacionadas con los artículos. Siga los pasos detallados a continuación:

1. Acceder a Artículos, mediante el menú "Sistema - Artículos" de la barra de menú, o bien presionando el botón Artículos de la barra de herramientas.

2. Presionar el botón Nuevo o la tecla F3. Se abrirá la ventana para el ingreso de un nuevo artículo.



3. Ingresar los siguientes datos:

Código
Ingresar el número 100. Junto al código tenemos una descripción abreviada, en esta ítem ingresar COCA COLA x LT.

Tipo de C. Barras
Seleccionar "0 No posee código de barras" de la lista desplegable.

Código de Barras
Ingresar 0.

Código Alfanumérico
Se genera automáticamente.

Precio Vigente
Asignarle un precio vigente razonable.

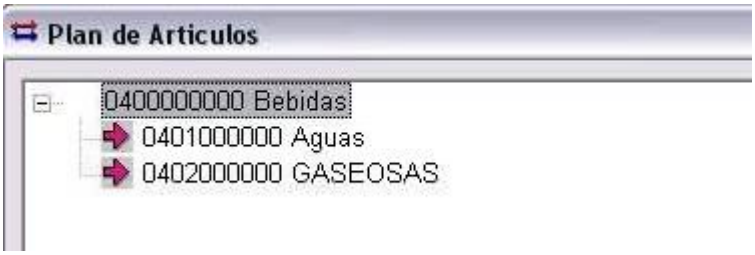
Proveedor
Para el ingreso del proveedor veremos que al dar un clic con el mouse sobre el campo, se desplegará el menú con todos los proveedores ingresados anteriormente. Seleccionar el proveedor DISTRIBUIDORA DE GASEOSAS DEL SUR.

Control Stock
Seleccionar "Transacciones Detalladas" de la lista desplegable.

Departamento
Seleccionar BEBIDAS.

Clasificación
En este campo, ingresaremos la clasificación o sub-clasificación del producto, para ello presionar le botón [^] que se encuentra a la derecha del campo Clasificación, esto abrirá el plan de artículos.

Desplegaremos las sub-clasificaciones de artículos dando un clic con el mouse sobre el signo + de la clasificación BEBIDAS..



Dar un clic sobre la clasificación GASEOSAS y presionar el botón Seleccionar.

Condición del IVA
Seleccionar IVA 21%.

% de IVA
Este dato no se puede modificar desde esta ventana.

Es un Envase

No es un envase, dejar sin tildar la opción.

¿Posee envase?
Seleccionar "No".

Art. envase
Dejar 0.

Envases
Ingresar 0.

¿Genera Etiquetas?
Seleccionar Si.

Art Relac
En nuestro caso, el artículo no posee artículos relacionados, por lo tanto dejaremos este campo en blanco.

Un
Ingresar 1.

Autorizado a Venta
Seleccionar Si.

Fracciona?
Seleccionar Si.

Admite Devolución?
Seleccionar Si.

Unidad Venta
Seleccionar "00-Unidad".

PLU
Dejar en blanco

Días Vencim.
Ingresar 0.

Agrupación
Seleccionar PASILLO 1.

Marca
Seleccionar COCA COLA.

Nº de convenio
Ingresar 0 (NO ASIGNADO).

Categoría
Seleccionar "Categoría A".

4. Dar de alta un producto con código 101, descripción "COCA COLA LIGTH X LT" y asignarle un precio vigente razonable .Los demás campos completarlos con los mismos datos del artículo anterior.

Capítulo 4 - Administración de Clientes

Capítulo 4.1- Administración de clientes

El sistema Checkout Store es capaz de identificar a cada cliente al momento de comenzar la operación. En el caso de implementar un sistema de fidelidad o si se manejan cuentas corrientes, esto es imprescindible.

Esta identificación puede lograrse a través de un número de cuenta, una tarjeta de códigos de barras, una tarjeta magnética o una tarjeta con microprocesador (en esta última se pueden almacenar los datos impositivos, personales y el estado de la cuenta corriente o puntos del sistema de fidelidad).

Si se está ingresando un documento nominado, el sistema permite el ingreso de los datos personales e impositivos del cliente en el momento, y registra la entrega de comprobantes fiscales en la rendición de operador.

En el programa de cliente frecuente, se puede asociar a cada artículo la relación de puntos por peso que este aporta a la promoción. Adicionalmente, se puede fijar un monto con el cual se puede adquirir el producto utilizando puntos de la promoción de cliente frecuente.

Capítulo 4.2 - Categorías de Clientes

Podremos dividir a los clientes en diferentes categorías, utilizando las que el sistema Checkout Store Backoffice trae cargadas por defecto (Clientes, Empleados y Proveedores) o ingresar nuevas.

Ejercicio: Cargar Categorías de Clientes

En este ejercicio ingresaremos una nueva categoría, a la cual llamaremos MAYORISTA.

1. Ingresar al menú "Parámetros - Parámetros - Categorías de Clientes" de la barra de menú.

2. Presionar el botón Nuevo o la tecla F3 de la barra de herramientas, con lo cual se agregará una nueva fila al final de la grilla para el ingreso del nuevo registro, donde ingresaremos:

   Número
   Ingresar 4.

   Descripción
   Ingresar MAYORISTA.

   En el campo "Comentarios" no ingresar nada.

3. Guardar los datos, presionando la tecla F10 o el botón Guardar de la barra de herramientas. Luego, presionar el botón Cerrar.

Vendedores

Cada uno de los clientes puede tener o no un vendedor asignado, el cual se asociará al cliente al momento del alta del mismo, pudiendo ser modificado posteriormente. Para poder utilizar esta funcionalidad, los vendedores deben estar ingresados al sistema previo a la carga de los clientes.

Capítulo 4.3 - Zonas

Ahora ingresaremos las zonas que posteriormente serán asignadas a nuestros clientes.

Los datos que componen una zona son:

Número
Número interno que identifica la zona. Este es asignado por el sistema y su valor no puede ser modificado por el usuario.

Descripción
Nombre que identifique la zona.

Observaciones
Anotaciones del usuario.

Ejercicio: Definición de Zonas

En el siguiente ejercicio ingresaremos nuevas zonas.

1. Ingresar al menú "Parámetros - Parámetros - Zonas" de la barra de menú.

2. Presionar el botón Nuevo o la tecla F3. Se abrirá la ventana "Datos de Zonas" solicitando el ingreso de los datos del nuevo registro.

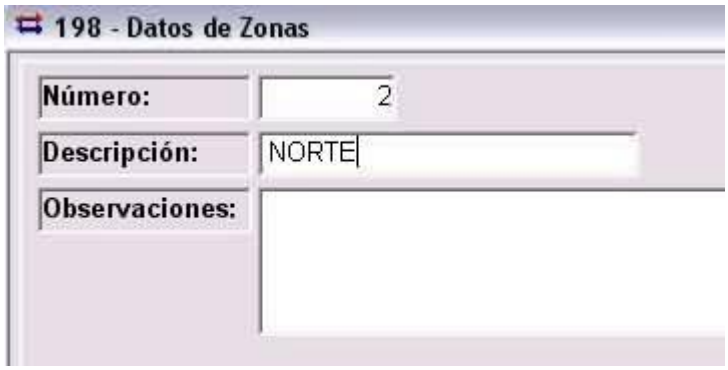
3. Ingresar los siguientes datos:

   Número
   Ingresar 2.

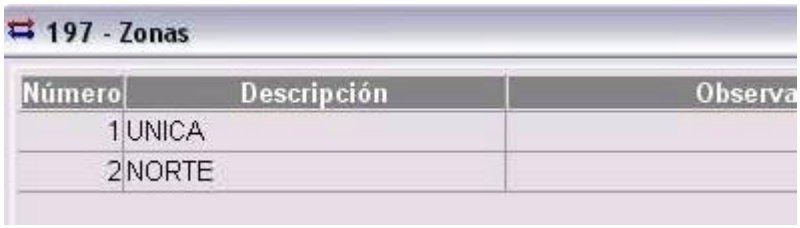
   Descripción
   Ingresar NORTE.

   Observaciones

Dejar en blanco, o bien colocar alguna descripción relacionada con la zona, este dato es solo a modo informativo..



4. Presionar la tecla F10 o el botón Guardar para grabar los datos. Luego de guardar la nueva zona ingresada, esta se verá en la tabla de zonas



5. Presionar el botón Nuevo o la tecla F3.

6. Ingresar los siguientes datos:

Número
Ingresar 3.

Descripción
Ingresar SUR.

Observaciones
Dejar en blanco.

7. Presionar la tecla F10 o el botón Guardar para grabar los datos.

8. Presionar el botón Nuevo o la tecla F3.

9. Ingresar los siguientes datos:

Número
Ingresar 4.

Descripción
Ingresar CENTRO.

Observaciones
Dejar en blanco.

10. Presionar la tecla 10 o el botón Guardar para grabar los datos. Por último, presionar el botón Cerrar.

Tipo de cliente. Clientes globales vs. Clientes locales

Uno de los campos que debemos ingresar al dar de alta un nuevo cliente es el tipo de cliente, el cual puede ser global o local. Esto se refiere a que si nuestro negocio posee varias sucursales, este cliente puede realizar ciertas operaciones en todas las sucursales o solo en la que fue dado de alta. Por ejemplo, los clientes locales se manejan únicamente en la sucursal donde se ingresan, es decir en otra sucursal pueden ver los movimientos pero no pueden imputarles pagos. En cambio, si el cliente es global, está permitido imputarle pagos en cualquier sucursal.

Los clientes globales tienen una cuenta corriente en todas las sucursales mientras que los locales tienen solo una cuenta en la sucursal local.

Capítulo 4.4 - Datos que componen a un registro de Cliente

En este punto explicaremos en detalle, cada uno de los datos que componen al cliente y como ejercicio ingresaremos nuevos clientes.

Código de Cliente
Código Interno del cliente. El sistema propone un número de cliente (comenzando del 1 y siguiendo sucesivamente por el 2, 3, etc.). El usuario puede modificar dicho valor. Es obligatorio poner un valor y el mismo no puede repetirse.

Tarjeta
Número de tarjeta de Cliente Preferencial. En caso de ser ingresado, debe ser único.

Alta
Fecha de alta del cliente en el sistema. Se completa automáticamente.

Modificación
Si los datos del cliente fueron modificados, tendremos constancia de la fecha y usuario que realizó la modificación.

Apellido y Nombres
Apellido y nombres del cliente.

Razón Social
Completar con los datos del cliente.

Calle, Nro., Piso, Dpto., Localidad, Código Postal, Cód. País, E-Mail y Teléfonos
Estos son datos propios del cliente en cuestión.

Cond. Impositiva
Condición del cliente frente al IVA.

Nº C.U.I.T
Número de CUIT del cliente. Debe ser un número de CUIT válido.

Tipo y Nro. Doc.
Completar con el tipo y número de documento del cliente

Tipo de Cliente
Este esta predefinido y puede ser un cliente Global o Local.

Zona
Es la zona a la que pertenece este cliente, esta debe estar previamente ingresada en la tabla de zonas.

Descuentos
Porcentaje de descuento que se le aplicará al cliente al efectuar compras. Acordado

> **% Descuento sobre el Total Acordado**
> Porcentaje de descuento que se le aplicará al total del importe de las compras que realice el cliente.
>
> **% Descuento por Línea Acordados**
> Porcentajes de descuentos que se le aplicarán a los artículos de las compras que realice el cliente.

Categoría

Categoría de cliente. Se selecciona de la lista de categorías previamente cargada.

Vendedor
Vendedor asignado al cliente. Se selecciona de la lista de vendedores previamente cargada.

Sucursal
Sucursal donde el cliente compra habitualmente. Se selecciona de la lista de sucursales previamente cargada.

Sector Envió
Es el sector donde se deberían entregar las mercaderías para este cliente.

Saldo Puntos
Suma de puntos obtenidos por compras de cliente preferencial.

Crédito Aprobado
Importe máximo que puede utilizar el cliente para compras en cuenta corriente.

Utilizado
Importe utilizado por el cliente en cuenta corriente.

Disponible
Saldo que dispone el cliente para compras en cuenta corriente. Se obtiene de restar "Utilizado" al "Crédito Aprobado". .

Observaciones
Son datos ingresados por el usuario para destacar detalles particulares de este cliente.

Ejercicio 1: Carga de Clientes

En el siguiente ejercicio ingresaremos nuevos clientes.

1. Primero accederemos al módulo de clientes desde el menú "Sistema - Clientes" de la barra de herramientas.

2. Presionar el botón Nuevo de la barra de herramientas del sistema o bien presionar la tecla F3, para dar de alta a un nuevo cliente.

3. A continuación se presentará la ventana de altas de clientes donde ingresaremos nuestro nuevo registro.

4. Ingresar los siguientes datos:

Código de Cliente
Ingresar 1.

Tarjeta
Dejar en blanco.

Apellido y Nombres
Ingresar PÉREZ JUAN.

Razón Social
Automáticamente aparecerá PÉREZ JUAN.

Calle
Ingresar ARENALES.

Nro
Ingresar 2200.

Piso
Ingresar 3.

Dpto.
Ingresar D.

Localidad
Ingresar CAPITAL FEDERAL

Código Postal
Ingresar 1010.

Cód. País
Ingresar 054

E-Mail
Ingresar PÉREZ JUAN@HOTMAIL.COM

Teléfonos
Ingresar 5999-9999.

Condición Impositiva
Dar un clic con el mouse sobre este campo y se desplegará un menú con todas las opciones posibles. Seleccionar CONSUMIDOR FINAL..

Nº CUIT
Dejar en blanco

Tipo y Nro. Doc
Ingresar "DNI 25737481"

Tipo de Cliente
Seleccionar LOCAL.

Zona
Dando un clic con el mouse sobre este ítem se desplegarán las zonas posibles, seleccionar CENTRO.

% Descuento sobre el Total Acordado
Ingresar 1.

% Descuento por Línea Acordados
Dejar todos en 0 (cero).

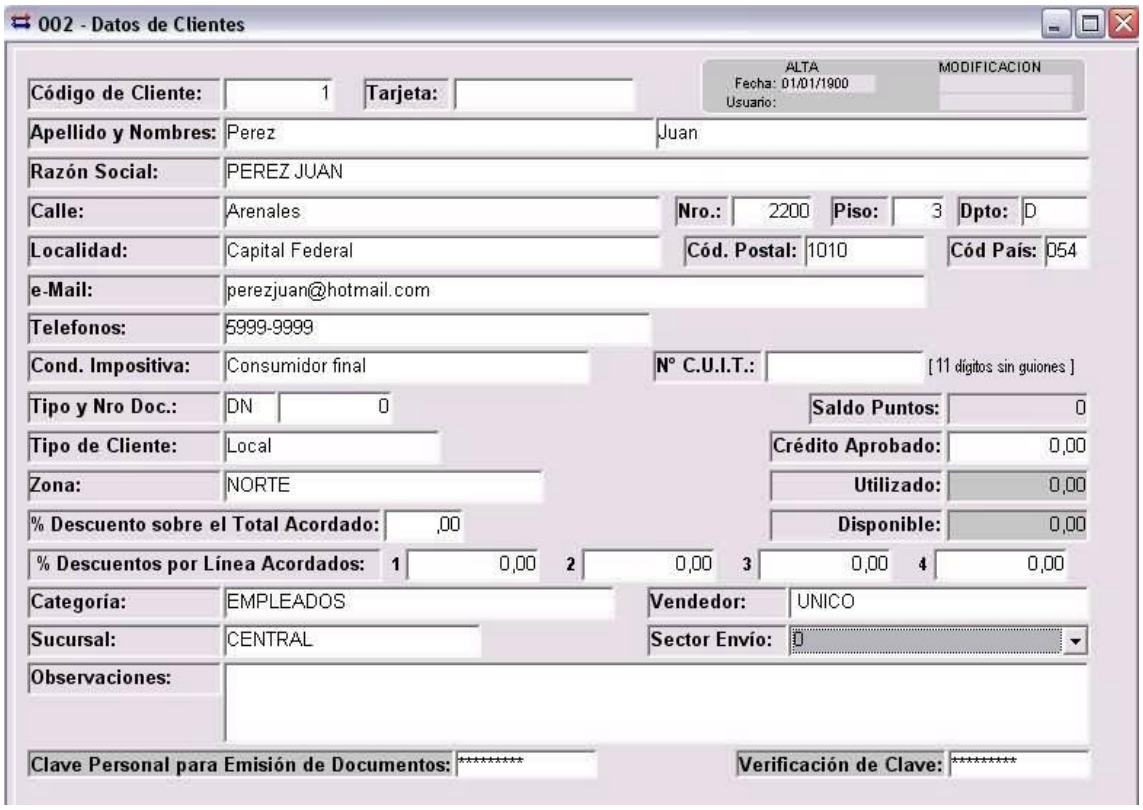
Categoría
Dando un clic con el mouse sobre este ítem se desplegarán las zonas posibles, seleccionar EMPLEADOS.

Vendedor
Dando un clic con el mouse sobre este ítem se desplegarán los vendedores disponibles, seleccionar ÚNICO.

Sucursal
Dando un clic con el mouse sobre este ítem se desplegarán las sucursales posibles, seleccionar CENTRAL.

Sector de envío
Ingresar 0 (NO ASIGNADO)

5. Grabar los datos presionando la tecla F10 o el botón Guardar de la barra de herramientas.



Ejercicio 2: Carga de Clientes

Ingreso de un nuevo cliente con el código 2.

1. Se deben ingresar los siguientes datos:

   Código de Cliente
   Ingresar 2.

   Tarjeta
   Dejar en blanco.

   Apellido y Nombres
   Ingresar JOSÉ GÓMEZ.

   Razón Social
   Ingresar LA EMPRESA S.A.

   Calle
   Ingresar SANTA FE.

   Nro.
   Ingresar 1800.

Piso
Ingresar 1.

Dpto.
Ingresar A.

Localidad
Ingresar CAPITAL FEDERAL..

Cód. Postal
Ingresar 1011.

Cód. País
Ingresar 054.
E-Mail
Ingresar INFO@LAEMPRESA.COM

Teléfonos
Ingresar 4555-9999.

Cond. Impositiva
Dar un clic con el mouse sobre este campo y se desplegará un menú con todas las opciones posibles. Seleccionar RESPONSABLE INSCRIPTO.

Nº C.U.I.T.
Ingresar 20257394825. El número de CUIT debe ser correcto, el sistema validará dicho número y si no es un cuit válido no podrá ser ingresado.

Tipo y Nro. Doc
Ingresar "DNI 25739482"

Tipo de Cliente
Seleccionar GLOBAL.

Zona
Seleccionar NORTE.

% Descuento sobre el Total Acordado
Ingresar 0.

% Descuento por Línea Acordados
Dejar todos en 0 (cero).

Categoría
Seleccionar CLIENTES.

Vendedor
Seleccionar UNICO.

Sucursal
Seleccionar CENTRAL.

Sector de envío
Ingresar 0.

2. Grabar los datos presionando la tecla F10 o el botón Guardar de la barra de herramientas.

Capítulo 4.5 - Asignación de Crédito

Seleccionando un cliente y presionando el botón Crédito de la barra de herramientas, accedemos a la asignación de crédito de dicho cliente. Se asignan y modifican las condiciones de crédito, así como también podemos realizar una serie de eventos como por ejemplo realizar un bloqueo/desbloqueo de cuenta o de pagos, ver el histórico de eventos de la cuenta, etc.

A continuación se explica el significado de los datos solicitados en la pantalla de asignación de créditos:

Pedidos
Límite de crédito acordado para pedidos.

Remitos
Límite de crédito acordado para remitos.

Global
Límite de crédito acordado Global (Lo calcula el sistema en base a la suma de créditos de Pedidos, Remitos y la sumatoria de créditos según categorías de riesgo).

Cantidad Máxima de Comprobantes Pendientes
Cantidad máxima permitida de comprobantes pendientes que puede tener el cliente.

Días Inactivo para Bloqueo Automático de Cuenta
Cantidad de días sin actividad en la cuenta del cliente para que el sistema realice un bloqueo automático de la cuenta. Superada esta cantidad de días, sin registrarse movimientos en la cuenta, ésta será automáticamente bloqueada.

Días para Considerar en Mora un Comprobante Vencido
Cantidad de días, posteriores al vencimiento, para que un comprobante sea considerado en mora.

Bloqueo de Cuenta
Permite bloquear o desbloquear manualmente la cuenta del cliente.

Bloqueo de Pagos
Permite bloquear o desbloquear manualmente la el registro de pagos en la cuenta del cliente.

Visualizar Histórico de Eventos
Muestra los eventos que se registraron en la cuenta del cliente.

En el Histórico de Eventos se registran todos aquellos movimientos extraordinarios que se efectuaron en la cuenta del cliente. Por ejemplo: bloqueos, autorizaciones de crédito por límite superado, etc. Es el sistema, el encargado de registrar dichos eventos, quedando los mismos disponibles para ser consultados por el usuario. Haciendo un doble clic sobre alguno de los eventos que aparecen en la lista, podrá observar un detalle del evento.

Para poder asignar y/o modificar datos correspondientes al crédito, el usuario debe tener categoría de administrador. En el momento de grabar un cambio le será solicitada la autorización correspondiente.

En el momento de bloquear y/o desbloquear una cuenta, se le presentará al usuario una ventana para el ingreso de observaciones; en ella podrá registrar cualquier dato que sea de su interés, como por ejemplo el motivo del bloqueo y/o desbloqueo. Es a solo título informativo. Esta operación registra un evento que podrá se consultado posteriormente en el Histórico de Eventos.

Autorización de Crédito

Permite autorizar una solicitud de crédito. Cuando se está registrando una operación a un cliente, y se superan las condiciones de crédito preestablecidas, se deberá efectuar una operación de Autorización de Crédito, a fin de permitir continuar con dicha operación.

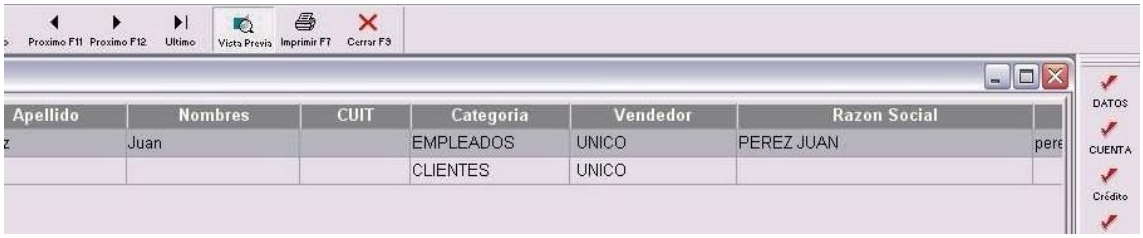
Al presionar el botón de Autorización de Crédito, y posteriormente haber sido autorizado según el nivel de usuario, se presentará una ventana para que ingrese el Código de Solicitud. Dicho código le deberá ser informado por la persona que está registrando la operación (Venta, Pago, etc.). Deberá presionar el botón "Generar Código" el cual, si el "Código de Solicitud" es correcto, le mostrará el "Código de Autorización", "Tipo de Crédito" y el "Importe" (sin decimales) correspondiente a dicha operación. Este "Código de Autorización" debe ser informado al operador, el cual lo ingresará para permitir registrar la operación. Finalmente presione el botón Autorizar para registrar la autorización otorgada.

La autorización de crédito le será solicitada al operador si el cliente supera el límite de crédito establecido para la condición o tiene la cuenta bloqueada. Si el cliente no tiene asignado el tipo de crédito con el que se desea operar no será factible hacerlo.

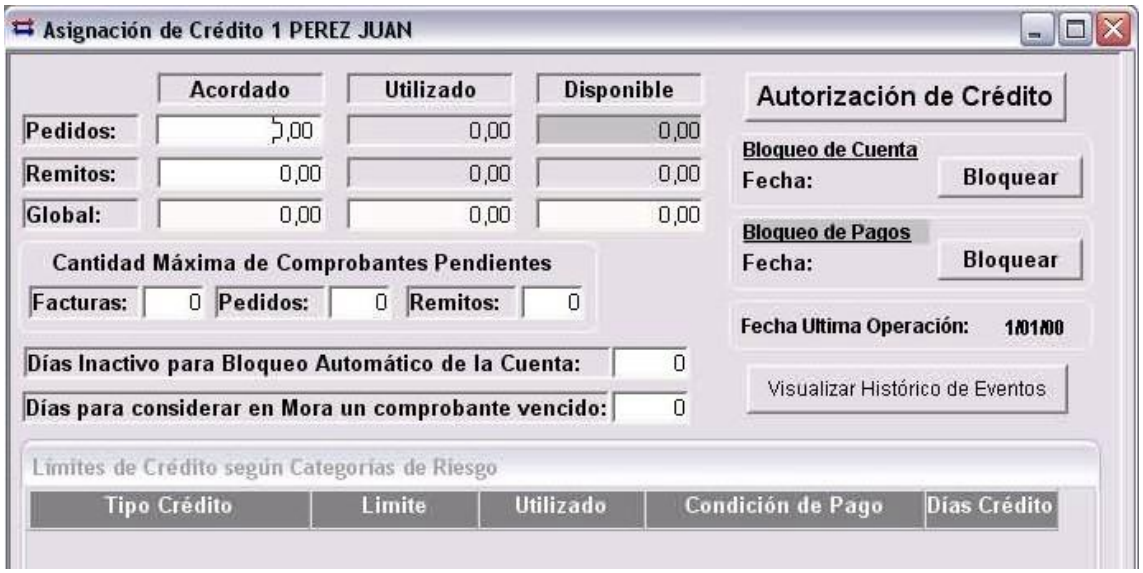
Ejercicio 1: Asignar crédito a los clientes

En este ejercicio asignaremos crédito a un cliente , y veremos la funcionalidad y utilidad del crédito autorizado.

1. Acceder al módulo de clientes desde el menú "Tablas - Clientes" de la barra de menú.
2. Posicionarse en el cliente 2 JOSÉ GÓMEZ y presionar el botón CREDITO de la barra de herramientas.

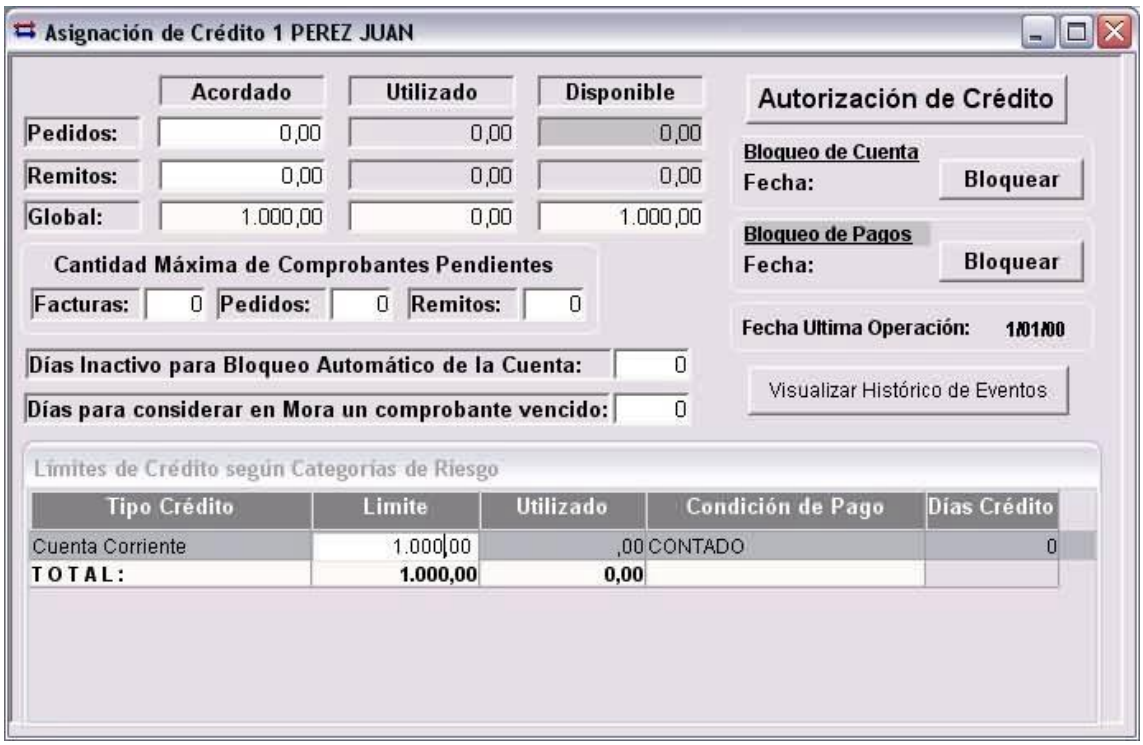


Se abrirá la ventana "Asignación de Crédito" para el cliente sobre el cual se encuentra el cursor.



3. Presionar la tecla F3 o el botón Nuevo de la barra de herramientas. Se generará una nueva fila en la tabla llamada "Límite de Crédito según Categorías de Riesgo", donde podremos ingresar el límite de crédito para este cliente.

Dar un clic en la primera celda de la columna "Límite" e ingresar el monto de $1000. La columna "Utilizado" no se modifica.



Condición de Pago
Al dar un clic en esta columna se desplegará una lista con todas las opciones posibles, para nuestro caso utilizaremos CONTADO.

Días Crédito
Dejar en 0.

Cantidad Máxima de Comprobantes Pendientes

Facturas
Ingresar 0.

Pedidos
Ingresar 0.

Remitos
Ingresar 0.

Días Inactivo para Bloqueo Automático de la Cuenta
Ingresar 0.

Días para considerar en Mora un comprobante vencido
Ingresar 0.

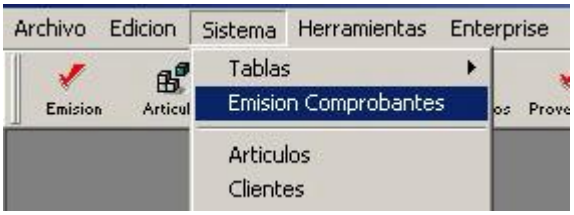
4. Al Guardar los datos ingresados con la tecla F10 o el botón Guardar, el sistema nos pedirá el ingreso del nombre del usuario administrador y su contraseña.

Ejercicio 2: Confección de una factura

En este punto confeccionaremos una factura para el cliente LA EMPRESA y podremos ver el funcionamiento de los créditos.

Se recomienda leer la sección "Apéndice" antes de realizar el siguiente ejercicio, debido que en dicha sección se explican los conceptos básicos para realizar una factura de venta.

1. Para realizar la factura de venta ir al menú "Sistema - Emisión de Comprobantes" de la barra de menú o presionar el botón "Emisión" de la barra de herramientas.

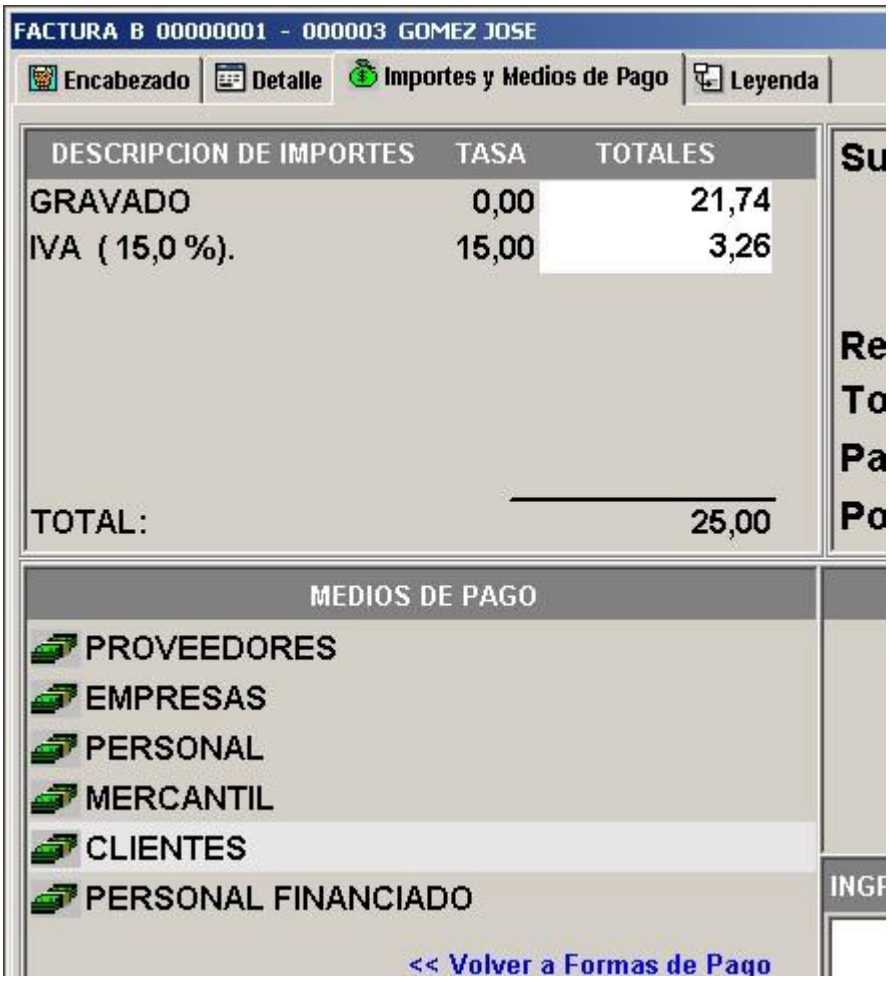


2. En el campo "Cliente" seleccionar el cliente "GOMEZ, JOSE". Luego, ir a la solapa "Detalle".

3. Presionar el botón Nuevo o la tecla F3 para agregar un artículo a la factura. Luego ingresar en la columna "Artículo" el número 100 y en la columna "Cantidad" el valor 10. Luego, ir a la solapa "Importes y Medios de Pago".

4. En esta pantalla, al presionar el cursor hacia abajo y arriba, nos desplazaremos por las distintas formas de pago, seleccionar CUENTA CORRIENTE y presionar ENTER.

5. Luego, debemos seleccionar la opción CLIENTES.



6. Para finalizar, presionar el botón "Aplicar Pagos" y en la ventana que aparece presionar el botón "Aceptar". Por último, presionar el botón Guardar o la tecla F10, de esta manera se crea la factura de venta para el cliente seleccionado y queda registrado en la cuenta corriente del mismo el monto total de la factura.

Capítulo 4.6 - Emisión de Recibos de Pagos

En este punto detallaremos el circuito de cuentas por cobrar. Como se explicó en el punto anterior, para poder vender a crédito, es necesario ingresar los datos del cliente al sistema e indicar el límite máximo de crédito que se desea otorgar.

Para un cliente nuevo o que no posea crédito acordado se deberá agregar un nuevo renglón a los tipos de créditos del cliente. En el tipo de crédito se debe indicar "Cuenta Corriente" e ingresar el importe máximo de crédito a otorgar.

Las operaciones a crédito actualizan el monto utilizado de crédito y disminuyen en consecuencia el disponible. Es importante tener en cuenta que el sistema incorpora al saldo del cliente solamente los movimientos cuya fecha de vencimiento sea inferior o igual a la actual del sistema. Por ello los movimientos en cuotas solamente afectarán el saldo luego de que se vencen.

Para asentar el pago de un cliente se debe acceder a la ficha de cuenta corriente y luego presionar el botón de Nuevo (F3) en la barra de herramientas. Esta opción presenta una ventana para ingresar un movimiento en la cuenta del cliente; se debe indicar el tipo de comprobante a ingresar (por defecto es Recibo de Pago) pero puede ser una nota de débito o crédito u otra operación definida por el usuario.

Se indicará además el número del comprobante, la fecha de vencimiento y el código de operación que está predeterminado por el comprobante aunque puede ser modificado por el usuario para clasificar los movimientos según criterios especiales.

Por último se debe ingresar el importe de la operación. En la solapa de valores, se indica la manera en que se incorpora el pago al módulo de tesorería: en efectivo o en cheque.

En efectivo, comprende tanto el dinero como otros valores que se reflejan en cuentas de tesorería: moneda extranjera, cuentas bancarias, cupones de tarjetas, etc.; si es en cheques se puede ingresar de manera directa los datos para el libro de cheques.

En ambos casos se debe presionar el botón de Nuevo (F3) en la barra de herramientas e indicar el número de comprobante (recibo, por ejemplo) que esta afectando la operación de tesorería, pudiendo además cambiar la cuenta y el código de operación.

En la solapa de Pagos se imputan los comprobantes que se están cancelando con este pago, el sistema pregunta si se desea auto asignar los comprobantes desde el más antiguo al más nuevo. Si se responde de manera afirmativa el sistema distribuye el monto pagado a partir del comprobante impago más viejo siguiendo con los restantes en orden cronológico, de otra manera no imputa el pago y permite al usuario ingresar los montos para cada comprobante. Si no se imputa el pago en su totalidad este queda a cuenta pudiendo más tarde modificar el recibo para imputarlo a los comprobantes de manera definitiva.

Al guardar el movimiento, el sistema presenta un dialogo de impresión que permite seleccionar la impresora para emitir el recibo de pago. El formato por defecto del recibo es de hoja completa y detalla los valores recibidos y las facturas que se cancelan.

Ejercicio: Cuentas Corrientes de Clientes

En este ejercicio veremos el manejo de la cuenta corriente de un cliente.

1. Primero accederemos al módulo de clientes y posicionaremos el cursor sobre el cliente al cual queremos modificar su cuenta.

2. Seleccionar el cliente 2 y presionar el botón CUENTA de la barra de herramientas.

3. Presionar la tecla F3 o el botón Nuevo. Se abrirá la ventana de "Datos de Movimientos de Clientes" donde ingresaremos:

Tipo de Comprobante
Seleccionar RECIBO DE PAGO.

Número de Comprobante
Ingresar 1.

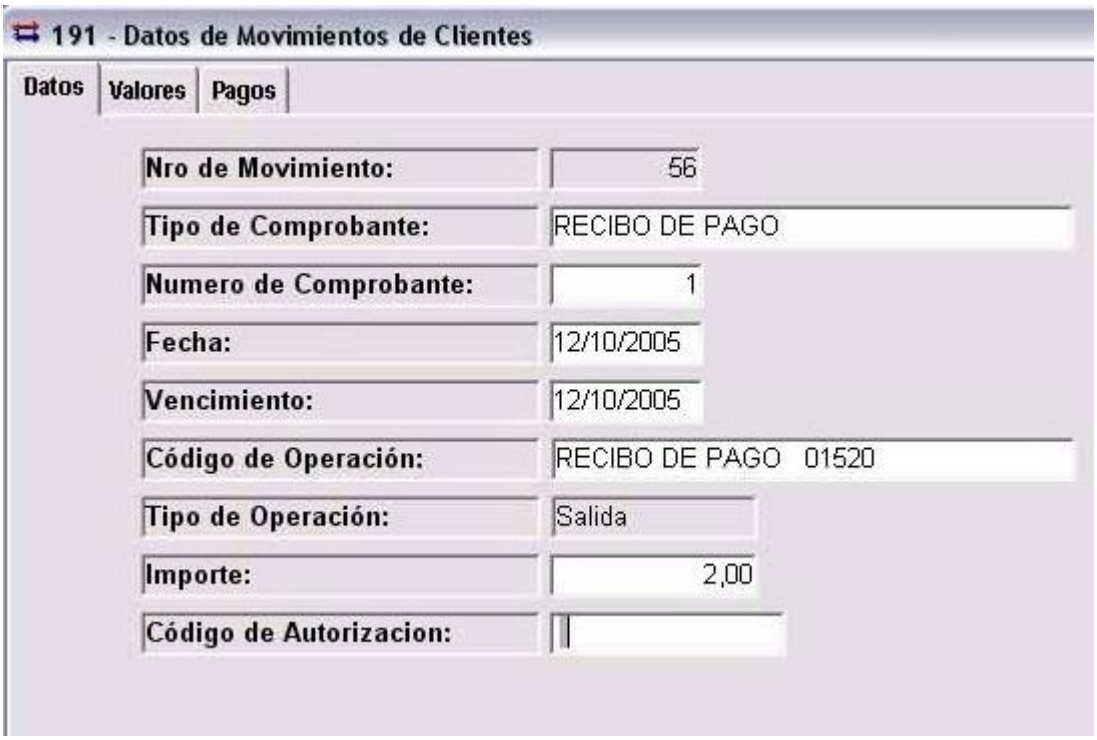
Fecha
Ingresar la fecha actual.

Vencimiento
Ingresar la fecha actual más 15 días.

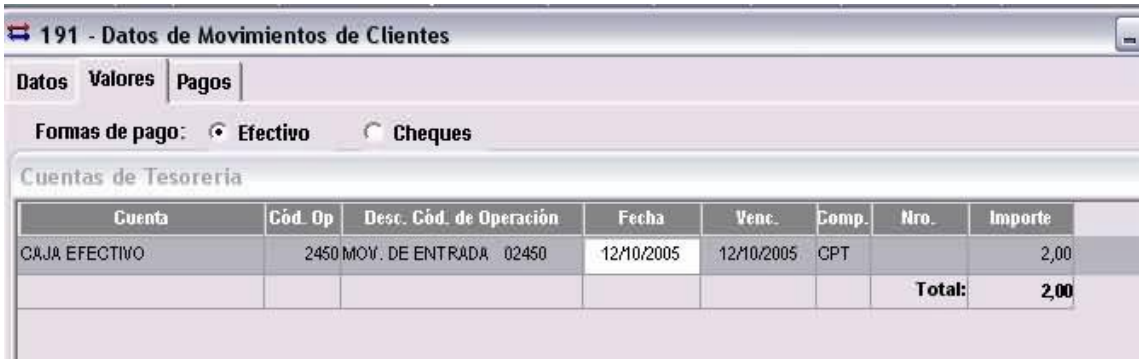
Código de Operación
Seleccionar RECIBO DE PAGO.

Tipo de Operación
Salida.

Importe
Ingresar 2,00.



4. Ir a la solapa "Valores" para agregar valores al recibo de pago.



Verificar que esté seleccionado en 'Formas de Pago" la opción EFECTIVO. Para cargar un valor en efectivo, presionar la tecla F3 o el botón Nuevo e ingresar los siguientes datos en la tabla:

Cuenta
Seleccionar CAJA EFECTIVO.

Cód. Op.
Seleccionar MOVIMIENTO DE ENTRADA.

Fecha
Ingresar la fecha actual.

Venc.
Ingresar la fecha actual.

Comp.
Seleccionar COMPROBANTE DE TESORERÍA.

Nro.
Ingresar 1.

Importe
Ingresar 1,00.

5. Estando en la misma solapa Valores, seleccionar en "Formas de pago" Cheques, presionar el botón Nuevo e ingresar los siguientes datos.

Cheque
Ingresar 123456.

Fecha
Ingresar la fecha actual.

Venc.
Ingresar la fecha actual.

Clearing
Dejar en blanco.

Días Créd.
Dejar en blanco.

Moneda
Seleccionar PESOS.

Importe
Dejar el que el sistema ingresa.

Cuenta de Tesorería
Seleccionar CHEQUES EN CARTERA.

Banco
Ingresar RIO.

Sucursal
Ingresar 1.

Numero de cuenta
Ingresar 2244.

Titular
Ingresar JUAN PÉREZ.

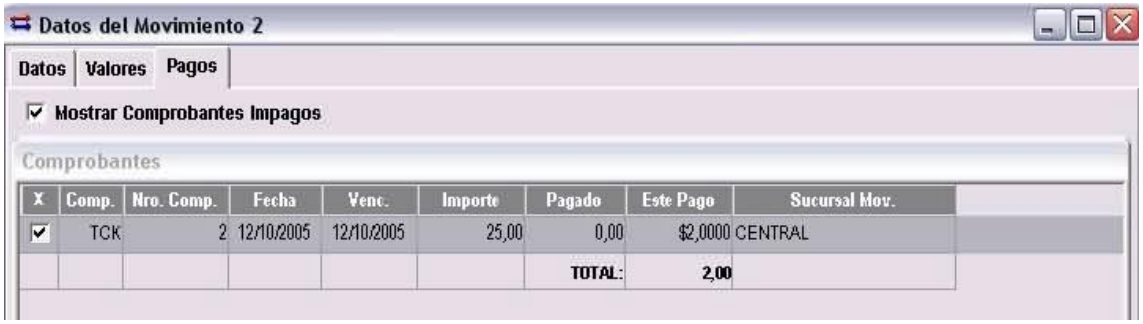
CUIT / CUIL / DNI
Dejar en blanco.

Observaciones
No ingresar nada.

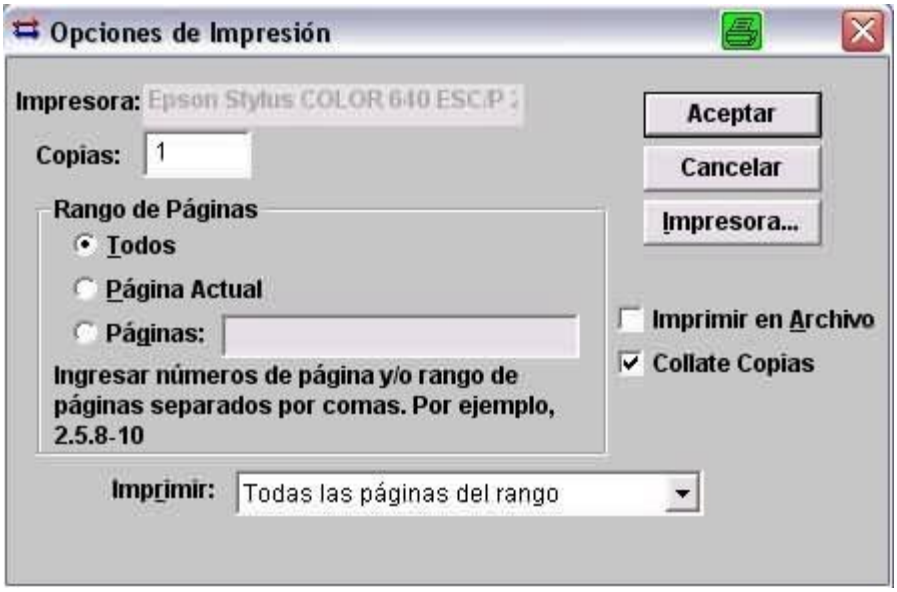
6. Presionar la solapa de Pagos.

   Tildar la opción "Mostrar comprobantes impagos".

   Confirmar que se desea auto asignar facturas.



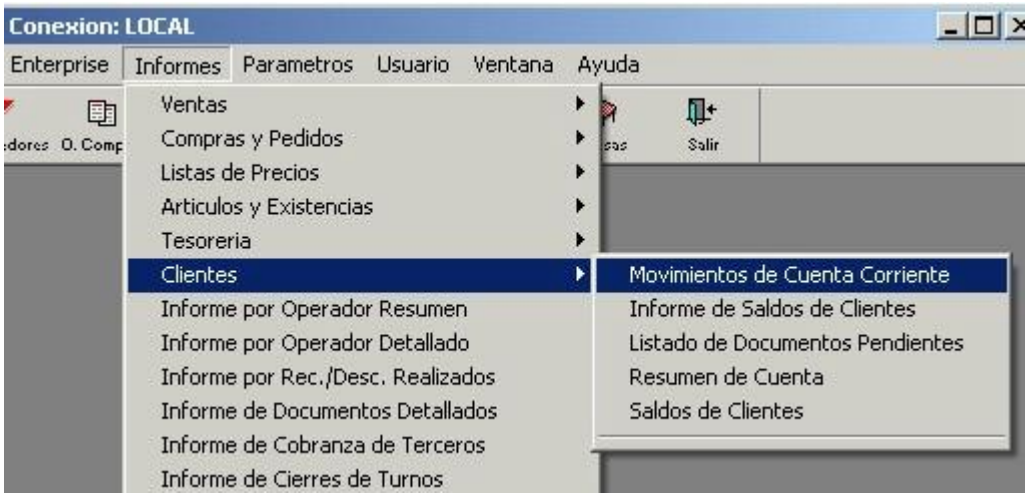
7. Guardar e Imprimir el Recibo. Con este recibo de pago por el total de $2, queda asentado que el cliente pagó $2.


Opciones de Impresión
Impresora:
Epson Stylus COLOR 640 ESC/P 2
Copias:
1
Aceptar
Cancelar
Impresora...
Rango de Páginas
Todos
Página Actual
Páginas:
Ingresar números de página y/o rango de páginas separados por comas. Por ejemplo, 2.5.8-10
Imprimir en Archivo
Collate Copias
Imprimir:
Todas las páginas del rango

Capítulo 4.7 - Reportes de Cuenta Corriente

Informe de Movimientos de Cuenta Corriente.

Para listar un informe con los datos de las cuentas corrientes de nuestros clientes acceder al menú "Informes - Clientes - Movimientos de Cuenta Corriente".



Ingresar desde que fecha hasta que otra fecha queremos listar los datos. Luego seleccionar de la lista desplegable una sucursal o la opción TODAS para ver el detalle de las cuentas corrientes de todas las sucursales. También podremos filtrar por el código de operación si fuese necesario. Por ultimo, para emitir el listado también podremos seleccionar el orden del mismo.

Al finalizar de colocar los filtros y el ordenamiento indicado presionar el botón Recuperar para poder ver el informe con los datos pedidos.

Informe de Saldos por clientes.

1. Acceder al menú "Informes - Clientes - Saldos de Clientes".

2. Colocar los siguientes filtros:

Vendedor
Seleccionar TODOS.

Cat. de Cliente
Seleccionar TODOS.

Marcar la opción "Razón Social".

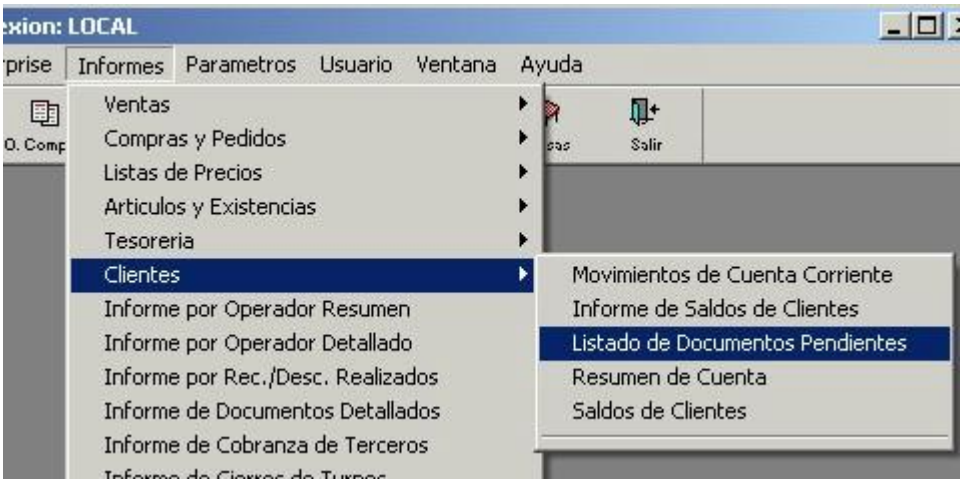
Desde Cliente
Seleccionar PÉREZ, JUAN

Hasta
Seleccionar GÓMEZ, JOSÉ

3. Presionar el botón Recuperar para ver el listado.

Informe de Documentos Pendientes.

1. Acceder al menú "Informes - Clientes - Listado de Documentos Pendientes" de la barra de menú.



2. Colocar los siguientes filtros

Vendedor
Seleccionar TODOS.

Zonas
Seleccionar TODAS.

Categoría de cliente
Seleccionar TODOS.

Tildar Razón social.

Desde cliente
Seleccionar PÉREZ, JUAN.

Hasta cliente
Seleccionar GÓMEZ, JOSÉ.

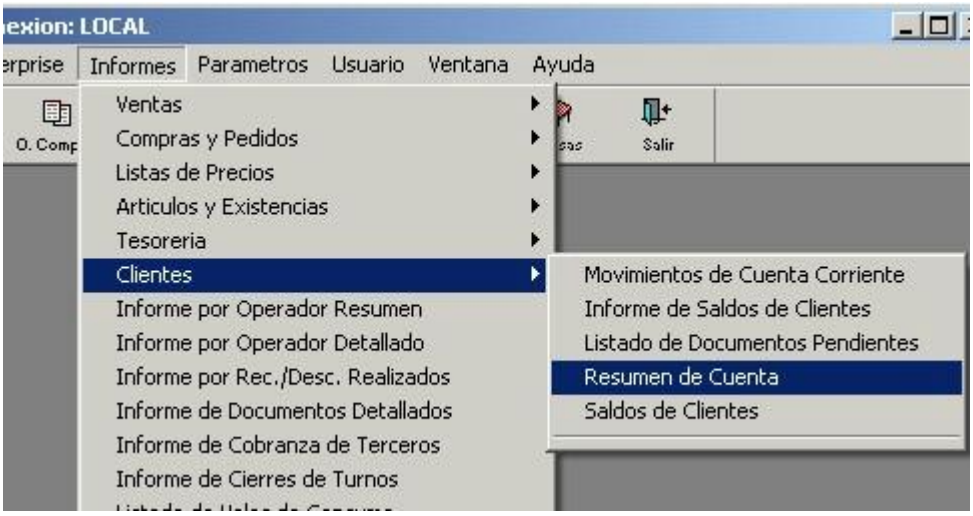
Desde Suc.
Seleccionar CENTRAL.

Hasta Suc.
Seleccionar CENTRAL.

3. Presionar el botón Recuperar para ver el listado.

Informe de Resumen de Cuenta

1. Ingresar al menú "Informes - Clientes - Resumen de Cuenta" de la barra de herramientas..



2. Colocar los siguientes filtros.

Desde
Ingresar la fecha actual.

Hasta
Ingresar la fecha actual.

Suc. Desde
Seleccionar CENTRAL.

Suc. Hasta
Seleccionar CENTRAL.

Tildar Razón social

Cliente Desde
Seleccionar PÉREZ, JUAN.

Cliente Hasta
Seleccionar GÓMEZ, JOSÉ.

Zona Desde
Seleccionar ÚNICA.

Zona Hasta
Seleccionar NORTE.

3. Presionar el botón Recuperar para ver el listado.

Capítulo 5 - Administración de Precios y Promociones POS

Capítulo 5.1 - Administración de Precios y Promociones

Organización de Datos de Precios

El sistema permite definir una estructura de precios a partir del costo; es decir que partiendo del precio de lista del proveedor, aplicando los recargos y descuentos que este nos realiza y definiendo el margen deseado, obtenemos el precio de venta del producto (Precio Vigente o Global). Permite además definir el importe de impuestos internos que el artículo pueda tener.

Precios Especiales

Esta opción permite fijar un precio especial a ser aplicable entre las fechas indicadas. Si se ingresa un precio en este campo, el sistema automáticamente pondrá en vigencia el precio en la fecha indicada, volviendo al precio global cuando se alcance la segunda fecha.

Precios por región y sucursal

Si nuestra empresa dispone de más de una región y/o sucursal, y la administramos en forma centralizada podemos fijar un precio por sucursal o por región para el artículo; es decir que para cada sucursal o región podríamos llegar a tener un precio distinto por artículo.

Separación de la fijación de precios de la puesta en vigencia

Al cambiar los precios de un artículo, el sistema nos presenta un cuadro de diálogo, consultando si deseamos poner en vigencia inmediatamente los nuevos precios. Es recomendable responder "No", ya que si nuestra respuesta es positiva, la actualización del precio en la línea de cajas se realizaría automáticamente y si algún cliente ha escogido un producto (donde figura un determinado precio y que al momento de pagarlo el mismo ha variado) seguramente el cliente presentará su queja.

Nota

Posteriormente, podremos poner en vigencia los precios modificados todos al mismo tiempo, desde el menú "Herramientas - Procesos - Cálculo de Precios" de la barra de menú.

Capítulo 5.2 - Ejercicio: Administración de Precios

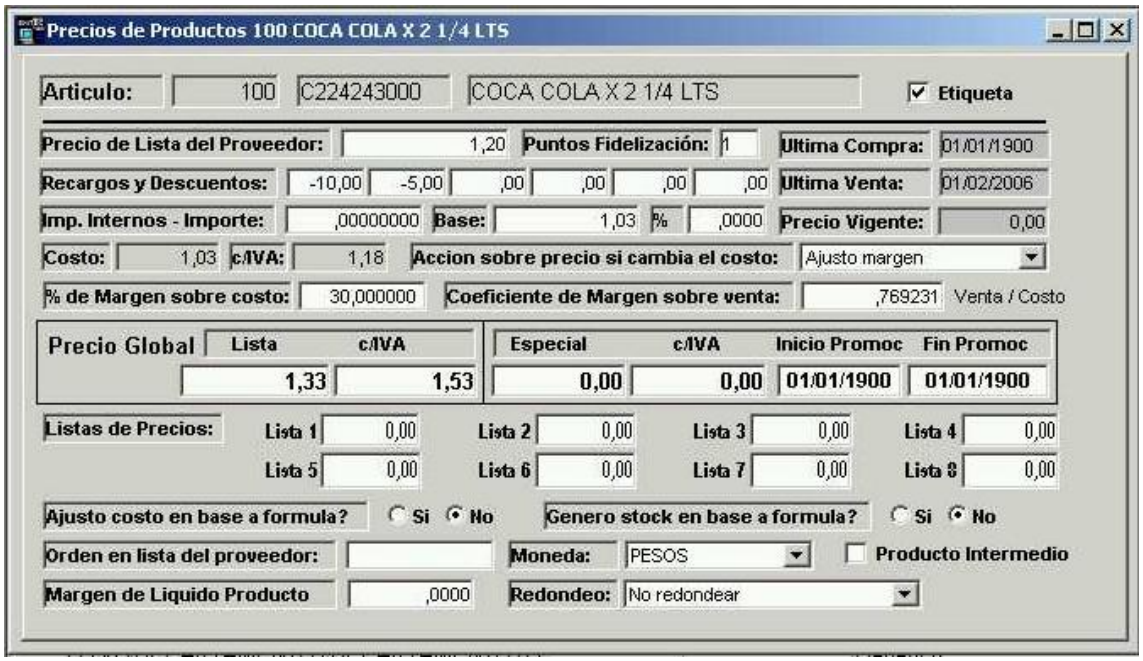
1. Ingresamos al Sistema de Administración Checkout Store Backoffice y de allí a artículos desde el menú "Sistema - Artículos" de la barra de menú, o por medio del icono de acceso directo ARTÍCULOS de la barra de herramientas.

2. Nos posicionamos en el artículo "100 – COCA COLA 2 1/4.LTS" y presionamos el botón PRECIOS de la barra de herramientas. Otra forma de acceder es ir al menú "Artículos - Datos de Precios" de la barra de menú.

Articulo	Cod Alfanumerico	Descripcion	C. Barra	Proveedor	
1	c22	Coca cola 2 1/4 lts	12312312	Coca cola hermanos	Alm
2	sd3	Soda 1 lts	34545456	Amoedo	Alm
3	a12	Agua Mineral sin gas 1,5 lts	34345343	Viñas del Sur	Alm
4	j334	Jugo de Naranja 1 lts	76878456	Cepita	Alm
5	L1	Leche Entera 1 lts	98676762	La Serenisima	Lact
100	C224243000	COCA COLA X 2 1/4 LTS	0	Coca cola hermanos	Alm
999901	DEPARTAMENTO 0	DEPARTAMENTO 01	0	Generico	Gen

3. Establecemos un nuevo "Precio de Lista del Proveedor" a $1,20 y también dos descuentos del 10 y del 5 (se ingresan los descuentos en negativo como muestra la imagen)

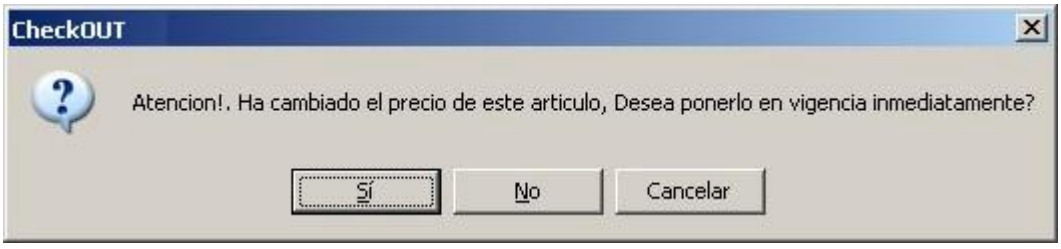
Luego modificamos el campo “% de Margen sobre costo” a 30 y automáticamente el precio global cambia su valor. O sea, el mismo está supeditado al valor que le demos en el margen.



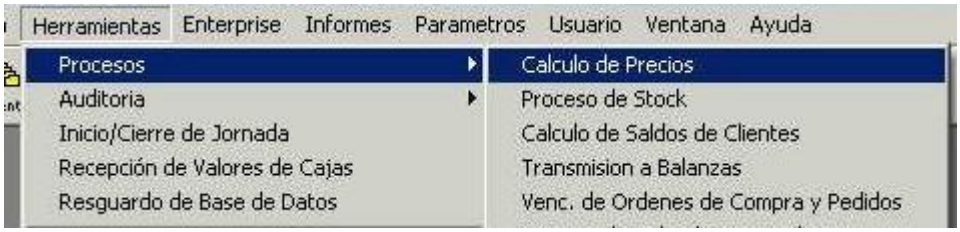
Vemos que el precio global cambió.

A la vez, podemos definir que el precio global no nos convence y decidimos que el precio al público (Precio Global C/IVA) será de $ 2,00.

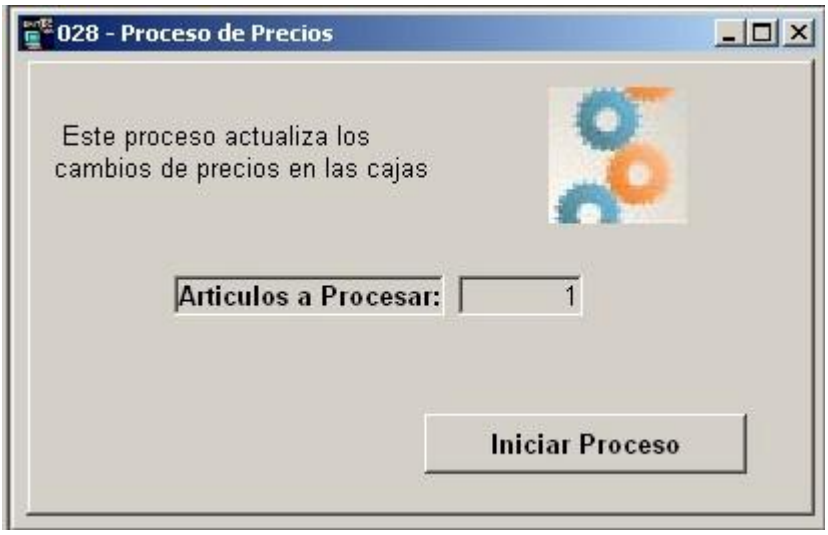
4. Al terminar de cargar los datos, presionamos el botón Guardar o tecla F10. Nos presenta un cuadro de diálogo, que nos pregunta si queremos poner el precio en vigencia inmediatamente, en este caso optamos por "No". Luego presionamos el botón Cerrar.



5. Al terminar de modificar los precios, vamos a ejecutar el proceso de cálculo de precios, para que los precios se pongan en vigencia. Para ello ingresamos al menú "Herramientas - Calculo de precios" de la barra de menú.

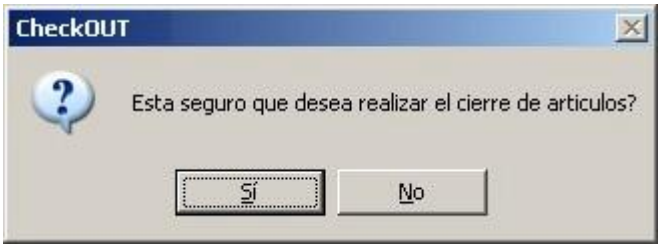


Ya ubicados en ""Proceso de Precios", la pantalla nos muestra la cantidad de artículos que va a procesar y para ello presionamos el botón "Iniciar Proceso.".



Luego de presionar el botón indicado, el sistema solicitará la confirmación para iniciar el proceso.

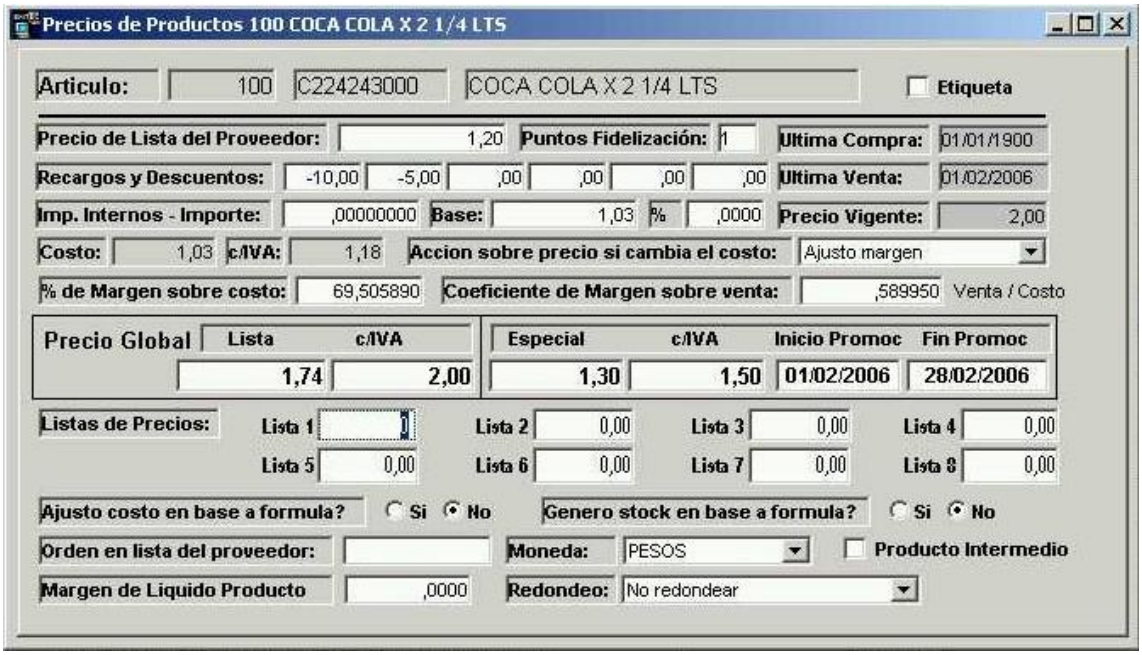
Esta confirmación es importante, ya que los precios cambiarán al ejecutarse el proceso y la próxima vez que el artículo pase por caja tendrá un nuevo precio global precio de venta o precio vigente).



Al terminar el proceso, cerramos la ventana.

Al regresar a datos del artículo "100 – COCA COLA 2 1/4.LTS", podemos observar que el precio vigente a cambiado a $ 2,00.

6. Ingresamos nuevamente a la propiedad PRECIOS del articulo "100 – COCA COLA 2 1/4.LTS", y cargamos en el campo de "Precio Especial c/IVA" el importe de $1,5 por el lapso del mes en curso.

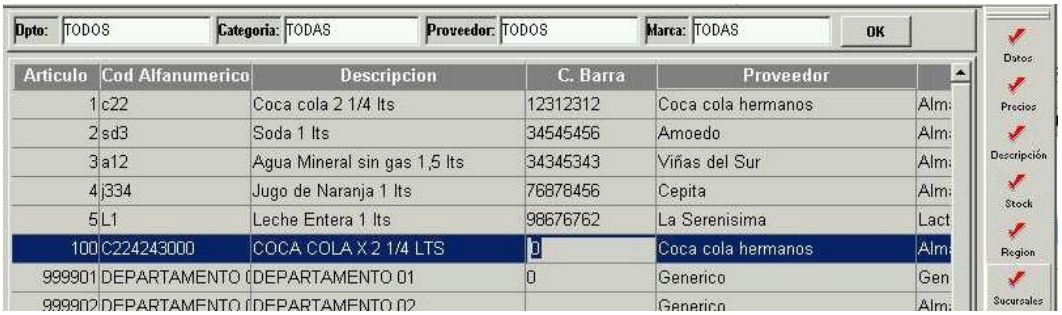


La carga del precio especial se realiza para vender un producto por un determinado período de tiempo a un determinado precio. Al alcanzar la segunda fecha, el artículo volverá a su precio original. (Precio Vigente)

Al guardar los datos, pondremos que NO queremos ponerlo en vigencia inmediatamente.

7. Ejecutamos nuevamente el proceso de cálculo de precios (Paso 5) y, una vez terminado, verificamos el precio vigente en la propiedad de DATOS del artículo 100. Si incluimos este en una factura de venta, figurará el precio especial de $ 1,50 ya que está tomando el importe desde el precio especial definido.

8. Seleccionamos nuevamente al artículo "100 – COCA COLA 2 1/4.LTS", y presionamos el botón Sucursales de la barra de herramientas.



Editamos el campo "C/IVA" de la sucursal CENTRAL, ingresando el precio $ 1,40 (hay dos campos con ese nombre, modificar el segundo).

Dependiendo del campo a editar, el sistema calcula el precio de lista y/o el precio C/IVA. A la vez, también podemos ingresar por sucursal los precios especiales por un determinado tiempo o podemos utilizar la opción deshabilitar para que estos datos no se tomen en cuenta a la hora de cobrar.

Al agregar el artículo 100 en el detalle de un comprobante de venta, notaremos que el precio que muestra es el establecido en el paso anterior para la sucursal CENTRAL.

Capítulo 5.3 - Otros atributos de Precios

Impuestos Internos

Si el artículo posee impuestos internos se especifica en este campo.

Los impuestos internos están incluidos en el precio del artículo.

Redondeo

Para cada artículo, se puede configurar varios tipos de redondeo de precios:

No Redondear
No se asigna ningún redondeo y el precio del artículo es el que se le asigna como precio global.

Redondear los precios a 5 o 9
El precio del artículo se redondea hasta llegar al primer entero del precio. Ejemplo.: $43,60 se redondea a $44.00.

Truncar valores
Trunca los decimales dejando como precio el entero del valor. Ejemplo: $43,60 se redondea a $43,00.

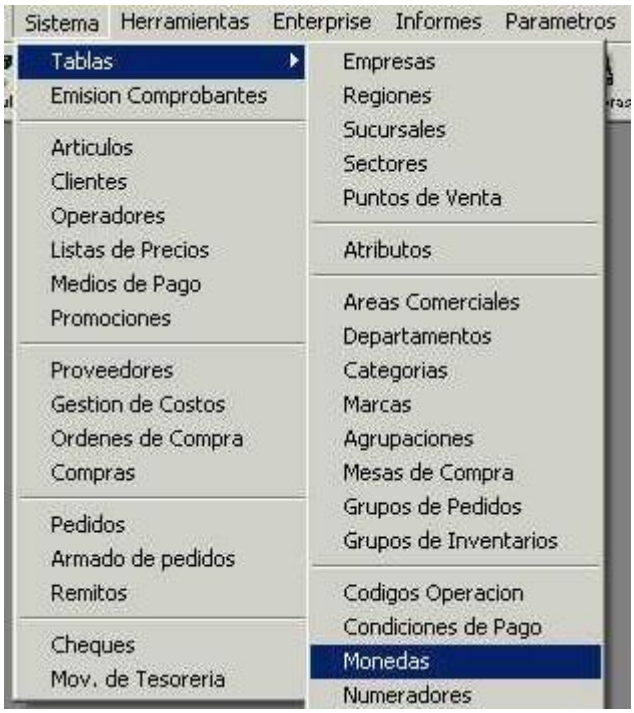
Redondeo Aritmético
Esta opción, redondea en los casos que el número en cuestión sea mayor a 5; y trunca cuando es menor a 5. Ejemplo: Tenemos definido un artículo con tipo de redondeo aritmético y el campo "dec" (cantidad de decimales) de la propiedad PRECIOS tiene el valor 1.

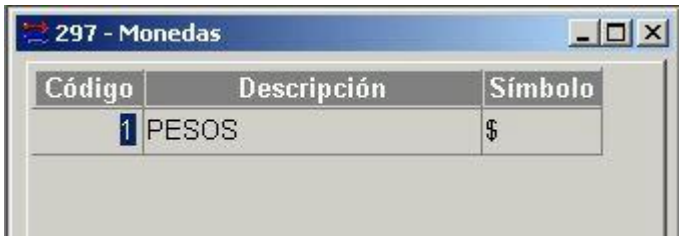
El precio $20,25 lo redondea a $20,20
El precio $20,26 lo redondea a $20,30
El precio $20,22 lo redondea a $20,20

Valorización en Otras Monedas

Dentro del Checkout Store Backoffice se pueden dar de alta diferentes monedas y valorizarlas de acuerdo a la unidad monetaria del país donde se encuentre. Ejemplo: Si damos de alta la moneda DÓLARES la vamos a valorizar cotizándola a $3 (PESOS ARGENTINOS que es la unidad monetaria ARGENTINA).

Para crear nuevas monedas debemos acceder al menú "Sistema - Tablas - Monedas" de la barra de menú y presionar la tecla F3 o el botón Nuevo. Luego Ingresamos los datos solicitados y presionamos el botón Guardar o la tecla F10. Para asignarle la cotización, debemos posicionarnos sobre la nueva moneda creada (ejemplo: DÓLARES) y acceder al menú "Monedas - Actualizar Cotización" de la barra de menú o presionar el botón "Cotización" de la barra de herramientas. En las siguientes imágenes se muestra en forma ordenada los pasos a seguir para crear y cotizar una nueva moneda.


Sistema
Herramientas
Enterprise
Informes
Parametros
Tablas
Emision Comprobantes
Articulos
Clientes
Operadores
Listas de Precios
Medios de Pago
Promociones
Proveedores
Gestion de Costos
Ordenes de Compra
Compras
Pedidos
Armado de pedidos
Remitos
Cheques
Mov. de Tesoreria
Empresas
Regiones
Sucursales
Sectores
Puntos de Venta
Atributos
Areas Comerciales
Departamentos
Categorias
Marcas
Agrupaciones
Mesas de Compra
Grupos de Pedidos
Grupos de Inventarios
Codigos Operacion
Condiciones de Pago
Monedas
Numeradores


297 - Monedas
Código
Descripción
Símbolo
1
PESOS
$

298 - Datos de Moneda
Código:
3
Descripción:
DOLARES
Símbolo:

A cada artículo se le asocia una moneda. Esto se realiza estando en el menú "Artículos", posicionados sobre el artículo y presionando el botón "Precios" de la barra de herramientas.

Dentro de la ventana "Precios" esta presente el campo "Moneda", donde podemos seleccionar la moneda que le corresponde al artículo.

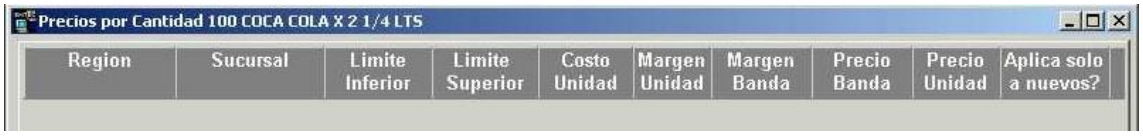
Precios de Productos 100 COCA COLA X 2 1/4 LTS
Articulo: 100 C224243000 COCA COLA X 2 1/4 LTS Etiqueta
Precio de Lista del Proveedor: 1,20 Puntos Fidelización: 1 Ultima Compra: 01/01/1900
Recargos y Descuentos: -10,00 -5,00 ,00 ,00 ,00 ,00 Ultima Venta: 01/02/2006
Imp. Internos - Importe: ,00000000 Base: 1,03 % ,0000 Precio Vigente: 1,50
Costo: 1,03 c/IVA: 1,18 Accion sobre precio si cambia el costo: Ajusto margen
% de Margen sobre costo: 69,505890 Coeficiente de Margen sobre venta: ,589950 Venta / Costo
Precio Global Lista c/IVA Especial c/IVA Inicio Promoc Fin Promoc
1,74 2,00 1,30 1,50 01/02/2006 28/02/2006
Listas de Precios: Lista 1 0,00 Lista 2 0,00 Lista 3 0,00 Lista 4 0,00
Lista 5 0,00 Lista 6 0,00 Lista 7 0,00 Lista 8 0,00
Ajusto costo en base a formula? Si No Genero stock en base a formula? Si No
Orden en lista del proveedor: Moneda: PESOS Producto Intermedio
Margen de Liquido Producto ,0000 Redondeo: No redondear

Capítulo 5.4 - Ejercicio: Precios por Cantidad

El sistema permite asignar un precio especial a un artículo, dependiendo de la cantidad comprada por el cliente.

1. Ingresamos al sistema de administración Checkout Store Backoffice. Luego, accedemos a los artículos desde el menú 'Sistema - Artículos" de la barra de menú, o presionando el botón ARTÍCULOS de la barra de herramientas.

2. Nos posicionamos en el artículo "100 – COCA COLA 2 1/4.LTS" y presionamos el botón PRC x CANT de la barra de herramientas. Otra forma de acceder a esta opción, es desde el menú "Artículos - Precios por Cantidad" de la barra de menú.



3. Presionamos el botón Nuevo o la tecla F3 para crear un nuevo registro. Establecemos un rango de productos de 2 a 5 y un precio de $ 1,2. En el casillero de "Aplica solo a nuevos?" seleccionamos NO. Luego guardamos presionando la tecla F10 o el botón Guardar.

4. Establecemos otro rango de productos de 6 a 10 y un precio de $ 1,1. En el casillero de "Aplica solo a nuevos?" seleccionamos SI. Luego guardamos presionando la tecla F10 o el botón Guardar.

5. Si facturamos el artículo vamos a notar las diferencias en los precios de venta según la cantidad ingresada.

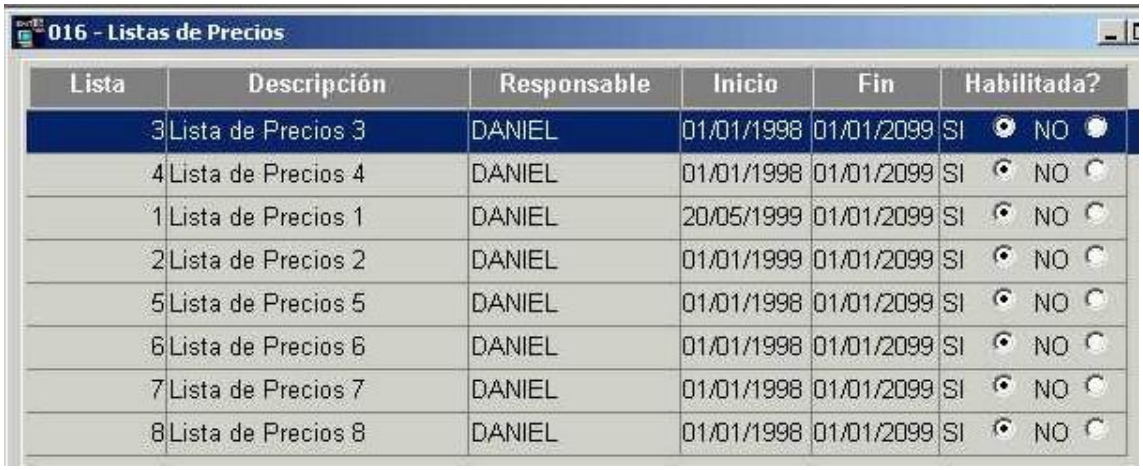
Capítulo 5.5 - Listas de Precios

Ud. puede configurar una cantidad ilimitada de listas de precios y asociarlas a documentos, empresas, puntos de venta, sucursales, sectores dentro de las sucursales, proveedores, clientes, rubros, categorías y bandas horarias, definiendo días y horarios de aplicación.

Las listas de precios permiten la implementación de políticas comerciales pro-activas, pudiendo incentivar la venta en determinados horarios, sectores y rubros. Las mismas, entran en vigencia y finalizan en forma automática, para una o todas las sucursales que Ud. configure; se pueden manejar precios para formatos de local o regiones por separado. Además manejan precios de canasta de ofertas con la fecha de inicio y fin de la promoción.

Ejercicio: Creación de Listas de Precios

Para acceder a las listas de precios, puede hacerlo presionando el botón L.PRECIOS de la barra de herramientas del sistema, o a través del menú "Sistema - Listas de Precios" de la barra de menú.



Lista	Descripción	Responsable	Inicio	Fin	Habilitada?
3	Lista de Precios 3	DANIEL	01/01/1998	01/01/2099	SI NO
4	Lista de Precios 4	DANIEL	01/01/1998	01/01/2099	SI NO
1	Lista de Precios 1	DANIEL	20/05/1999	01/01/2099	SI NO
2	Lista de Precios 2	DANIEL	01/01/1999	01/01/2099	SI NO
5	Lista de Precios 5	DANIEL	01/01/1998	01/01/2099	SI NO
6	Lista de Precios 6	DANIEL	01/01/1998	01/01/2099	SI NO
7	Lista de Precios 7	DANIEL	01/01/1998	01/01/2099	SI NO
8	Lista de Precios 8	DANIEL	01/01/1998	01/01/2099	SI NO

En el siguiente ejercicio modificaremos la lista de precios 1. Para hacerlo, debemos realizar un doble clic sobre la lista de precios y se abrirá un asistente, el cual, lo guiará paso a paso en la definición de una lista de precios.

1. Al Ingresar al asistente, presionamos el botón SIGUIENTE y comenzaremos con la definición de nuestra lista. Si presionamos el botón CANCELAR, salimos del asistente.

Datos solicitados en el Asistente de Listas de Precios (Paso 2 de 6)

Identificador de la Lista
Número interno de la lista. Lo asigna el sistema automáticamente.

Nombre Corto
Título resumido de la lista. Este nombre es el que desplegará en la pantalla de precios de artículos y en algunos informes. Debe ser un nombre de a lo sumo 17 caracteres.

Título de la Lista
Nombre de la lista; permite definir un título más descriptivo de la lista que el campo anterior.

Vigente desde
Fecha de inicio de vigencia de la lista. Llegada ésta fecha la lista se pondrá en vigencia automáticamente.

Hasta
Fin de vigencia de la lista. Hasta ésta fecha la lista estará en vigencia.

Habilitada / Deshabilitada
Permite habilitar o deshabilitar una lista de precios

Tipo de Lista de Precios
Se pueden crear dos tipos de listas de precios: Normal y Por Costos.

Porcentaje de Recargo o Descuento
Indicar un valor (negativo en caso de descuento) que se aplicará sobre el precio de lista del artículo, si se desea que la lista modifique los precios en base a un porcentaje. Caso contrario dejar en cero.

Importe fijo de Recargo o Descuento
Indicar un valor (negativo para indicar un descuento) que será sumado o restado al precio de lista del artículo, para obtener el importe final del mismo.

Descripción de la Lista
Permite ingresar una descripción más detallada de la lista.

Documento
Permite asociar la lista de precios a un documento en particular.

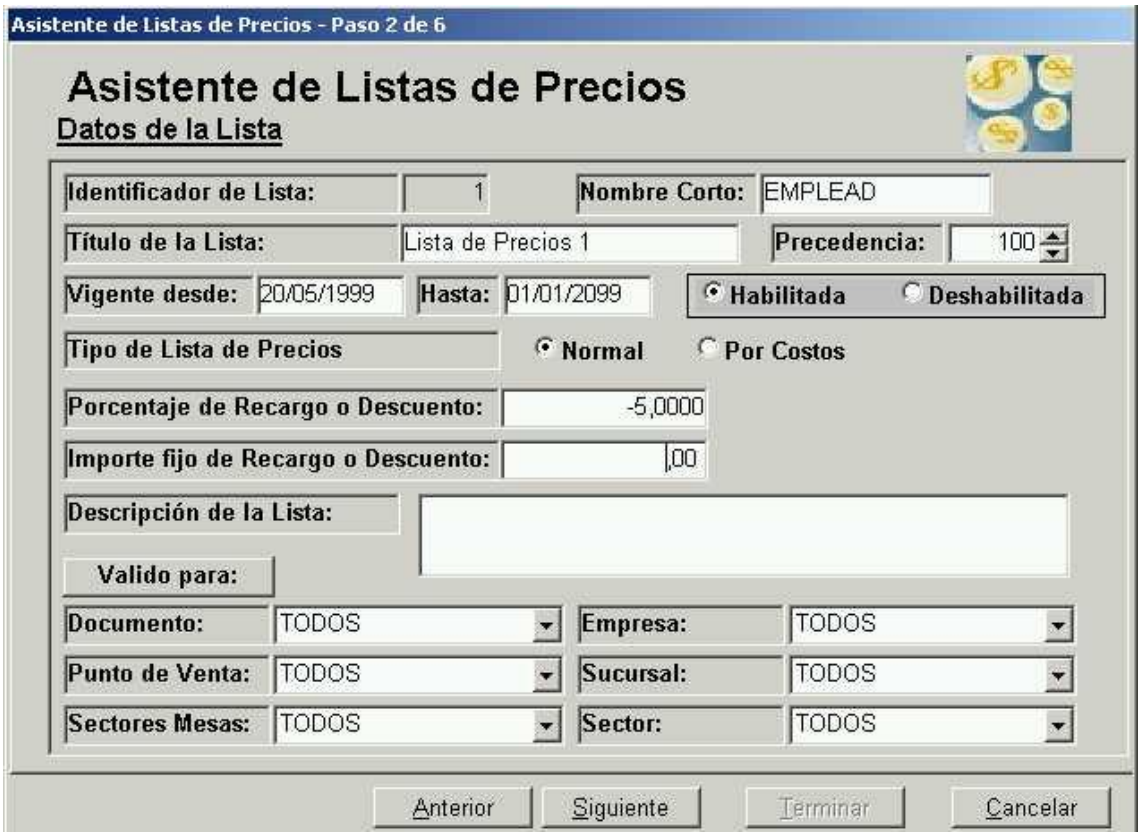
Punto de Venta
Permite asociar la lista a una caja en particular.

Empresa
Permite asociar, en caso de tener varias empresas definidas en el sistema, la lista a una de ellas en particular.

Sucursal
Permite asociar la lista a una sucursal en particular.

Sector
Permite asociar la lista a un sector.

2. Establecemos como nombre corto EMPLEAD y en "Porcentaje de Recargo o Descuento" ingresamos –5. Presionamos el botón Siguiente para continuar.



Datos solicitados en el Asistente de Listas de Precios (Paso 3 de 6)

Proveedor
Indicar el proveedor para el cual se activará la lista de precios. Por defecto el sistema trae TODOS; en caso de desearlo, se puede seleccionar un proveedor en particular.

Rubro
Indica el rubro para el cual se activará la lista. Por defecto trae TODOS.

Categoría
Indica la categoría de productos que activará la lista. Por defecto trae TODAS

Recuperar Artículos
Según el proveedor, rubro y categoría seleccionados, mediante este botón se recuperan todos los artículos que cumplen todas las opciones indicadas. De la lista que recupera, es posible fijarle un precio en particular para cada artículo, desplazándose con el mouse e ingresando el valor deseado.

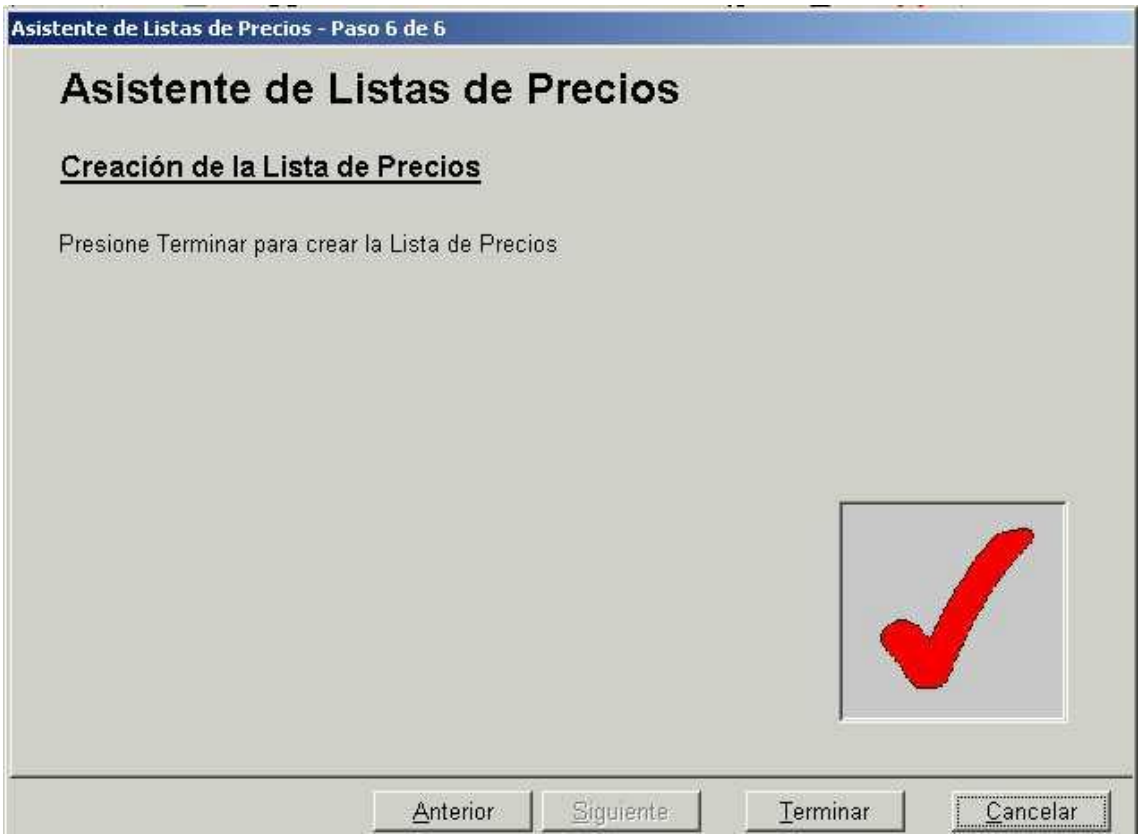
Recuperar solo los de esta lista
Si esta opción esta marcada, al presionar el botón "Recuperar Artículos" solo se mostrarán los productos que estén en la lista anteriormente definida.

3. En esta pantalla no modificamos nada , tomamos los valores como nos propone el asistente y presionamos el botón SIGUIENTE.

4. Seleccionamos la categoría de clientes EMPLEADOS y presionamos en SIGUIENTE.

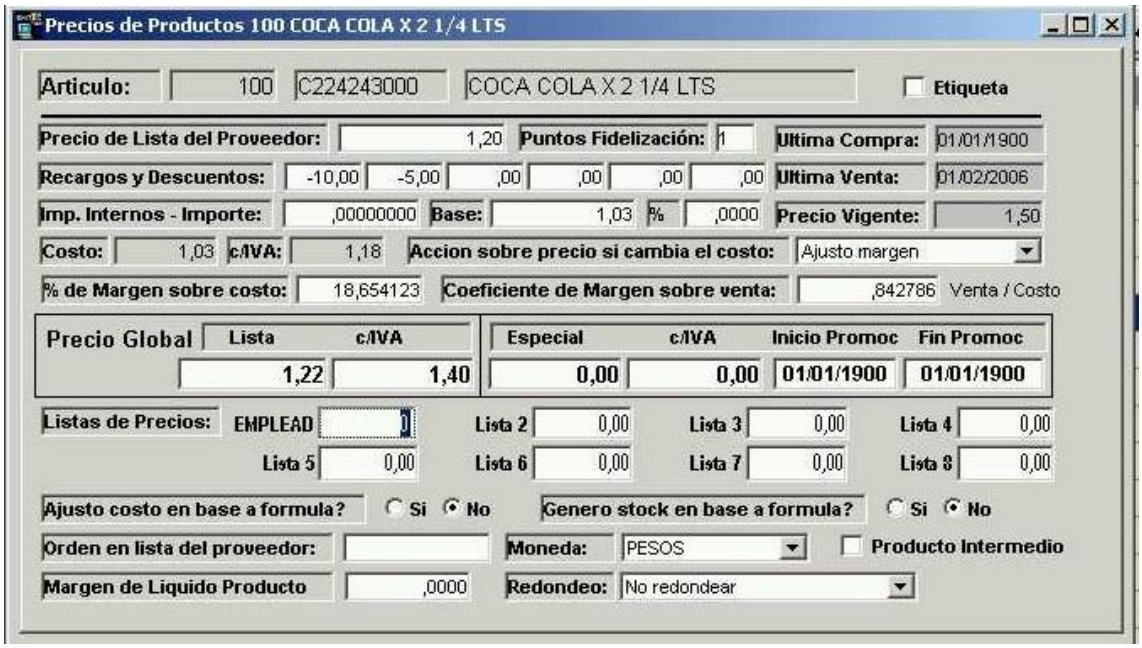
5. Ingresamos la banda horaria para todos los días de 00:00 a 23:59.

6. Para terminar, y crear esta lista de precios, presionamos el botón de TERMINAR y luego en SALIR.



7. Ingresamos al sistema de administración Checkout Store Backoffice, luego a artículos desde el menú "Sistema - Artículos" de la barra de menú, o presionando el botón ARTÍCULOS de la barra de herramientas.

8. Nos posicionamos en el artículo "100 – COCA COLA 2 1/4.LTS" y presionamos el botón PRECIOS de la barra de herramientas o accedemos a través del menú "Artículos - Datos de Precios". Dentro de la ventana de precios, ingresamos un precio global de $1,40, eliminamos los datos del precio especial y, por último, guardamos y ponemos en vigencia el precio del artículo.



9. Si facturamos el artículo para una persona que este dentro de la categoría de clientes establecida, el precio del artículo tendrá un descuento del 5%.

REMITO B 00000001 - 000003 GOMEZ JOSE
Encabezado
Detalle
Importes y Medios de Pago
Leyenda
Artículo
Descripción
Cantidad
P. Unitario
TOTAL
100
COCA COLA X LT
1,0000
1,330
1,33

Capítulo 6 - Administración de Inventario

Capítulo 6.1 - Administración de Inventario

Introducción a la administración de inventario

El circuito de inventario permite mantener el control del stock de la empresa, registrar los movimientos extraordinarios que no correspondan a ventas o compras y comparar las existencias reales contra las que arroja el sistema.

El proceso de control de inventario comienza con la carga del recuento físico de productos para generar el stock inicial dentro del sistema.

Por razones operativas, cuando se maneja mucha mercadería resulta muy complicado detener el negocio para realizar un inventario. Por este motivo, se separa el recuento físico de su registro en el sistema. Simplemente, se recuenta la mercadería fuera del horario de ventas y luego se ingresa de manera diferida en la carga de inventario, cuando se ha verificado el recuento se puede proceder a realizar el ajuste indicando una fecha y hora anterior. Por ejemplo, en un supermercado se puede inventariar un sector a la noche y realizar la carga en el sistema durante la mañana para realizar el ajuste al mediodía. Aunque el inventario ya ha sido afectado por nuevos movimientos, el sistema inserta el ajuste con fecha y hora de la madrugada para que en la ficha de stock se refleje el saldo correcto al principio del día.

El sistema registra de manera automática los movimientos de inventario que resultan de las operaciones de compra y venta dentro del sistema. Sin embargo, existen otros tipos de operaciones que implican un movimiento de inventario que deben ser asentadas en el sistema para asegurar que este refleje la realidad. Por ejemplo, las transferencias entre sucursales, las roturas, el consumo del personal, los insumos que se utilizan dentro de la empresa, etc.

Para registrar transferencias entre sucursales se pueden indicar el motivo de ingreso y motivo de egreso de manera simultánea, marcando también de que sucursal sale la mercadería y en cual entra.

Capítulo 6.2 - Grupos de Inventario

El sistema permite agrupar artículos en grupos de inventario. Por ejemplo, se puede crear un grupo de inventario llamado BEBIDAS que agrupe a un conjunto de artículos. Al organizar de esta manera los artículos, la carga de inventario y los ajustes de stock se pueden realizar por grupo de inventario, en lugar de hacerlo en forma individual por cada uno de los artículos.

Inicialmente, el sistema tiene dos grupos de inventario que son utilizados para hacer un seguimiento más detallado de los artículos que tuvieron variaciones en su stock y además tener presente el stock negativo

El grupo de inventario Diferencias de Stock

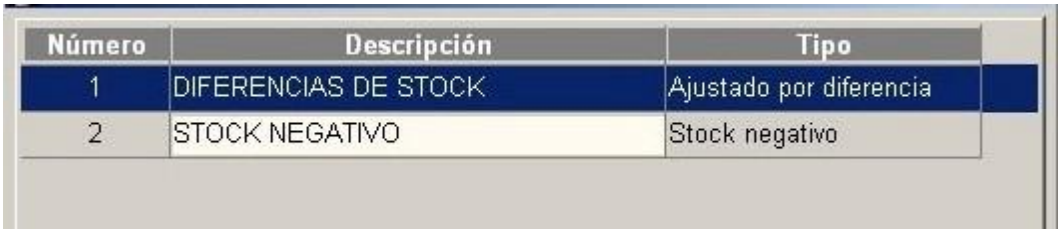
Utilizando el "Asistente para Ajustes de Stock", se pueden realizar ajustes de stock a los artículos existentes. Al finalizar el asistente, el sistema automáticamente asocia los artículos al grupo de inventario "Diferencias de Stock", permitiendo su posterior identificación.

El grupo de inventario Stock Negativo

Si se realiza un ajuste de stock negativo, se crea una asociación del artículo con el grupo de inventario "Stock Negativo" con el fin de poder consultar y controlar los artículos cuyo stock está en este estado.

Ejercicio: Crear Grupos de Inventario

1. En este ejercicio se crea un nuevo grupo de inventario, desde el menú "Sistema - Tablas - Grupos de Inventario" de la barra de menú.



Número	Descripción	Tipo
1	DIFERENCIAS DE STOCK	Ajustado por diferencia
2	STOCK NEGATIVO	Stock negativo

Para crear un nuevo grupo de inventario, presionar la tecla F3 o el botón Nuevo con lo cual se agregará una nueva fila al final de la tabla.

Número	Descripción	Tipo
1	DIFERENCIAS DE STOCK	Ajustado por diferencia
2	STOCK NEGATIVO	Stock negativo
3		Definido por el usuario

2. En el campo número dejar el valor asignado por el sistema.

Hacer un clic con el mouse sobre la columna "Descripción" e ingresar BEBIDAS.

Número	Descripción	Tipo
1	DIFERENCIAS DE STOCK	Ajustado por diferencia
2	STOCK NEGATIVO	Stock negativo
3	BEBIDAS	Definido por el usuario

3. Grabar los datos con la tecla F10 o el botón Guardar.

Capítulo 6.3 - Códigos de Operación

A esta opción se accede desde el menú "Sistema - Tablas - Códigos Operación" de la barra de menú. Aquí se definen los distintos códigos de operación que posteriormente se asociarán a los documentos.

Tanto para ingresar un nuevo código de operación, como para modificar o borrar uno existente, se realiza desde la misma pantalla. Veamos que significan cada uno de los campos solicitados:

Código
Número interno para identificar la operación. Obligatorio y no puede repetirse.

Descripción
Nombre de la operación.

Tipo
Tipo de operación. Puede ser de entrada o Salida. Obligatorio

Sistema
Subsistema, dentro del sistema Checkout Store, en el que interviene esta operación. Se selecciona de una lista. Obligatorio.

Tipo de Cuenta
En el caso de elegir la opción TESORERÍA en el campo anterior, se debe seleccionar el tipo de cuenta de tesorería.

Cuenta Contable
Se asocia una cuenta contable con el código de operación.

De Sistema
Determina si el código de operación es un código del sistema o si fue definido por el usuario.

Ejercicio: Ingresar Códigos de operación

1. En este punto se ingresará un nuevo código de operación, que más adelante será utilizado para asociar a un documento. Acceder al menú "Sistema - Tablas - Códigos de operación" de la barra de menú.

2. Se abrirá la ventana llamada "Códigos de Operación", donde se podrá ver que ya existen varios ítems ingresados. Para ingresar un nuevo registro, presionar la tecla F3 o el botón Nuevo e ingresar los siguientes datos:

   Código
   Ingresar 620.

   Descripción
   Ingresar DESPERDICIO.

   Tipo
   Salida.

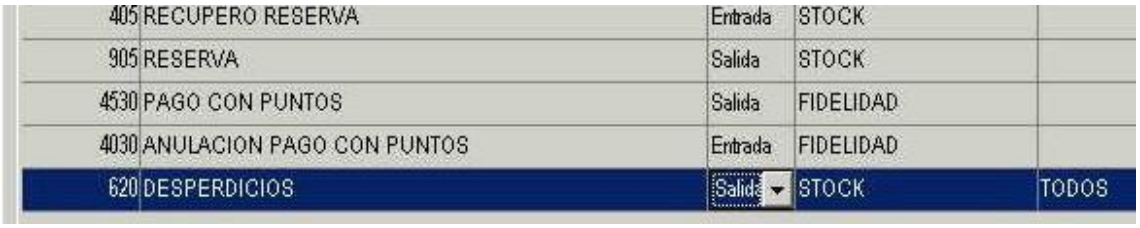
   Sistema
   Seleccionar STOCK.

   Tipo de cuenta
   No hay que ingresar nada.

   Cuenta contable
   No hay que ingresar nada.

   De Sistema
   Seleccionar No.

3. Guardar los datos presionando la tecla F10 o el botón Guardar.



405	RECUPERO RESERVA	Entrada	STOCK	
905	RESERVA	Salida	STOCK	
4530	PAGO CON PUNTOS	Salida	FIDELIDAD	
4030	ANULACION PAGO CON PUNTOS	Entrada	FIDELIDAD	
620	DESPERDICIOS	Salida	STOCK	TODOS

4. Presionar nuevamente el botón Nuevo o la tecla F3 para ingresar un nuevo registro con los siguientes datos:

Código
Ingresar 630.

Descripción
Ingresar CONSUMO INTERNO.

Tipo
Salida.

Sistema
Seleccionar STOCK.

Tipo de cuenta
No hay que ingresar nada.

Cuenta contable
No hay que ingresar nada.

De Sistema
Seleccionar No.

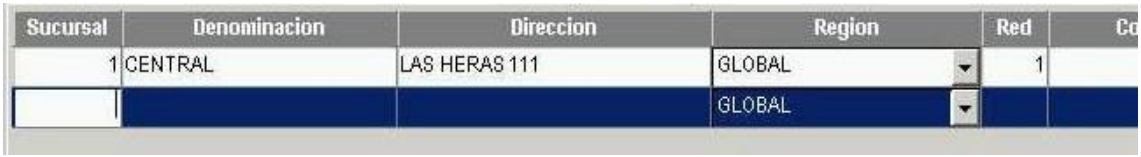
Capítulo 6.4 - Configuración de Depósitos

Ejercicio: Configuración de nuevos depósitos

En el siguiente ejercicio se crea un nuevo depósito (sucursal).

1. Acceder al menú "Sistema - Tablas - Sucursales" de la barra de menú.

2. Presionar el botón Nuevo o la tecla F3, se agregará una nueva fila al final de la tabla.



3. Ingresar los siguientes datos:

Sucursal
Ingresar 2.

Denominación
Ingresar ALMACÉN.

Dirección
Ingresar "Magdalena 1258".

Región
Seleccionar GLOBAL.

Red
El valor lo asigna automáticamente el sistema.

Correo Electrónico
Ingresar almacen@hotmail.com.

Cajas
Ingresar 2.

Personal
Ingresar 10.

M2 del salón
Ingresar 100 M2.

M2 total
Ingresar 200 M2.

Tratamiento de transferencias
Seleccionar "Envía la transacción a la sucursal para su aceptación".

Tipo
Seleccionar PROPIA.

Transporte
No seleccionar transporte.

Sucursal abastece
No seleccionar nada.

Sucursal	Denominacion	Direccion	Region	Red
1	CENTRAL	LAS HERAS 111	GLOBAL	1
2	ALMACEN		GLOBAL	2

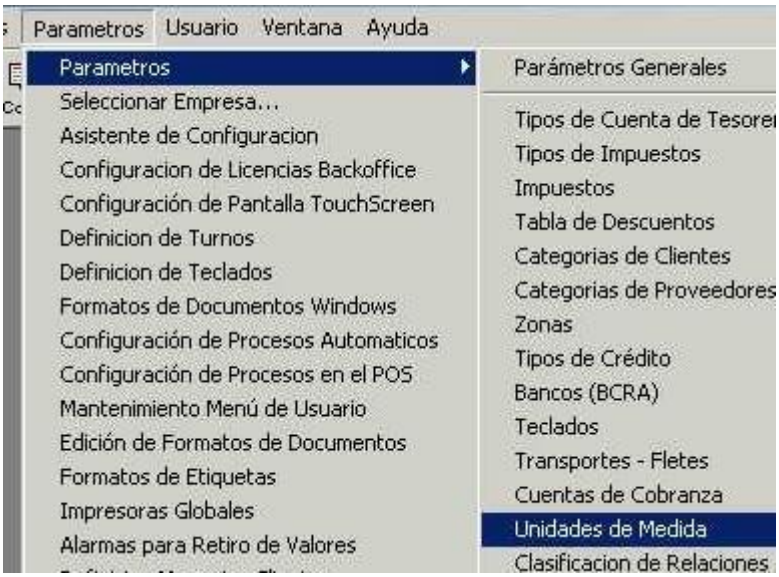
Capítulo 6.5 - Unidades de Medida

Las unidades de medidas son utilizadas para establecer la forma de presentación de un artículo y la cantidad que se posee o comercializa del mismo.

Ejercicio: Ingresar Unidades de Medida

En este ejercicio se ingresa una nueva unidad de medida, la cual utilizaremos más adelante para asociar a un artículo determinado.

1. Acceder al menú "Parámetros - Parámetros - Unidades de Medida" de la barra de menú.



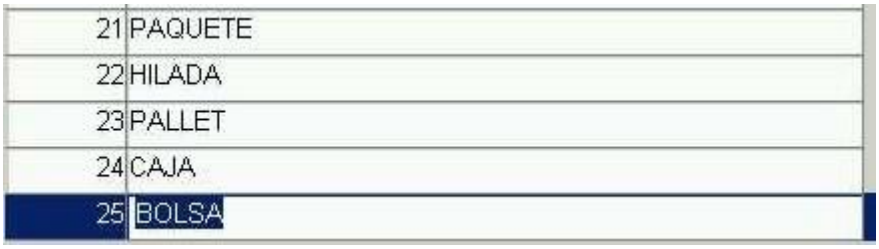
Se abrirá la tabla de unidades de medida, donde se encuentran todas las unidades de medida que vienen cargadas en el sistema.

Código	Descripcion
1	UNIDAD
2	KILOGRAMO
3	GRAMO
4	MILIGRAMO
5	TONELADA
6	LITRO

2. Ingresar un nuevo registro, para ello presionar el botón Nuevo o la tecla F3 del teclado y cargar los siguientes datos:

Código
Ingresar 25.

Descripción
Ingresar BOLSA.

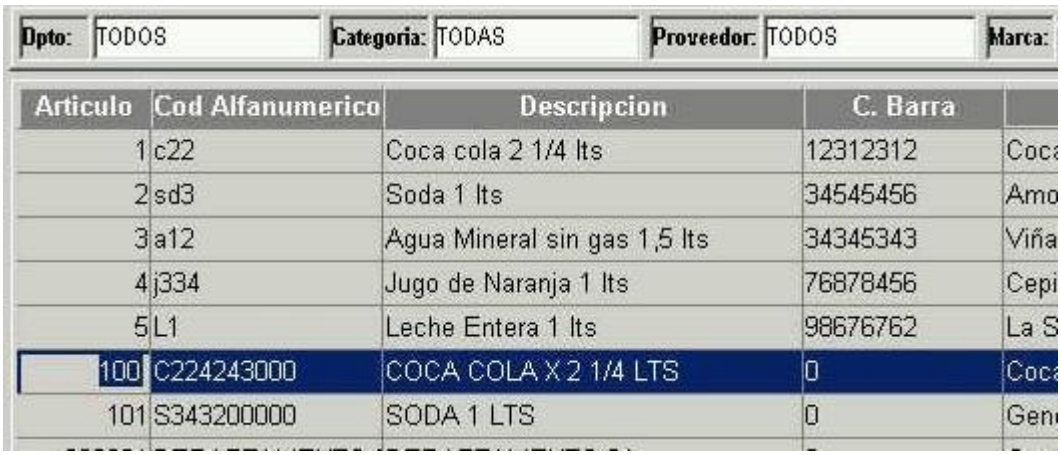


21	PAQUETE
22	HILADA
23	PALLET
24	CAJA
25	BOLSA

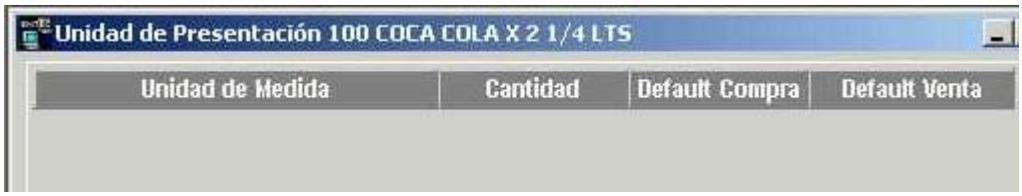
3. Presionar la tecla F10 o el botón Guardar. Por último, presionar el botón Cerrar.

4. Para asociar un artículo con una unidad de medida: Acceder al menú "Sistema - Artículos" de la barra de menú.

5. Buscar y seleccionar el artículo que tiene código 100.



6. Presionar el botón UNIDADES de la barra de herramientas o acceder al menú "Artículos - Unidad de Presentación" de la barra de menú.



7. Presionar el botón Nuevo o la tecla F3 para ingresar una nueva unidad de presentación para este producto e ingresar los siguientes datos:

Unidad de medida
Seleccionar CAJA.

Cantidad
Ingresar 24.

Default de compra
Seleccionar Si

Default de venta
Seleccionar No.

8. Guardar los datos presionando la tecla F10 o el botón Guardar.

Capítulo 6.6 - Carga de Inventario

Vamos a realizar una carga de inventario inicial de los artículos existentes en el sistema. Luego, esta carga se utilizará para realizar los ajustes de stock correspondientes.

Ejercicio: Realizar una Carga de Inventario

1. Para comenzar ingresar al menú "Herramientas - Carga de Inventario" de la barra de menú.

2. Ingresar los siguientes datos:

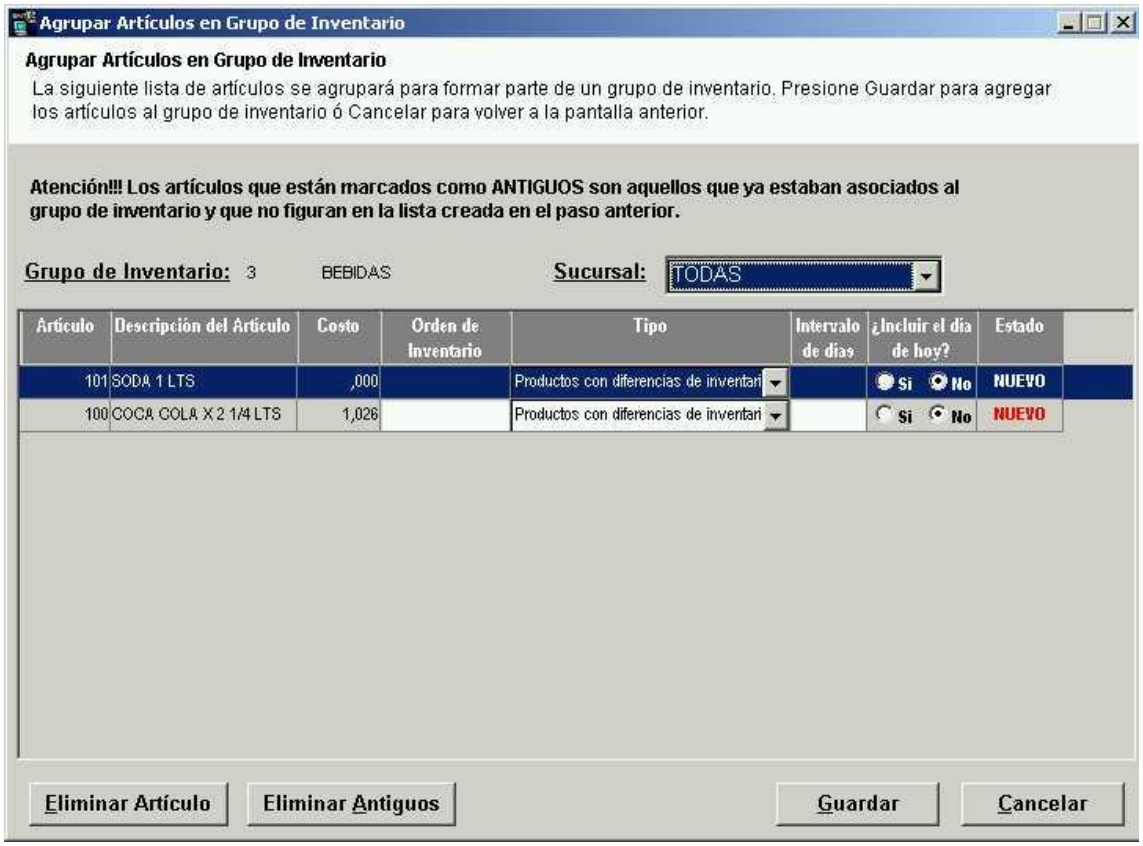
   Operador
   Ingresar DANIEL.

   Descripción
   Ingresar INVENTARIO INICIAL.

3. A continuación, ingresaremos dos artículos al inventario. Presionar el botón Nuevo o la tecla F3 para agregar un artículo. Luego, ingresar el código 100 y, por último, presionar la tecla ENTER.

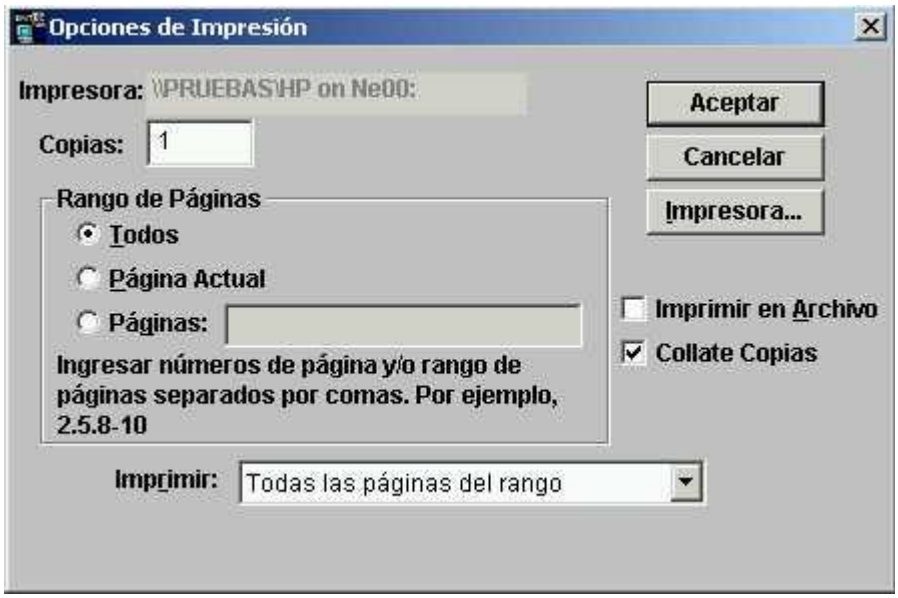
Realizar el mismo procedimiento con el artículo con código 101.

4. El siguiente paso es agrupar estos artículos en el grupo de inventario BEBIDAS. Primero, se debe seleccionar de la lista desplegable "Grupo de Inventario" la opción BEBIDAS. Luego, presionar el botón AGRUPAR ARTÍCULOS.



En la ventana que aparece confirmar presionando el botón Guardar y, de esta forma, quedaran los artículos agrupados en el grupo de inventario BEBIDAS.

5. Presionar el botón IMPRIMIR PLANILLA. El sistema mostrará en pantalla un informe con datos de los artículos con los que estamos trabajando. Este informe debe imprimirse (presionando el botón IMPRIMIR) para ser utilizado posteriormente en el momento que se realice el conteo de los artículos. La planilla tiene un casillero vacío por cada artículo para que la persona que haga el conteo de artículos ingrese en el la cantidad.



6. Presionar el botón CERRAR para volver a la ventana principal. Cuando la planilla impresa haya sido completada con las cantidades de los artículos del grupo de inventario BEBIDAS, podemos almacenar en el sistema esos datos que están en papel.

   Primero, debemos seleccionar de la lista desplegable "Grupo de Inventario" la opción BEBIDAS. Luego, presionar el botón RECUPERAR ARTÍCULOS, de esta manera estamos obteniendo todos los artículos del grupo de inventario seleccionado. Para cada uno de los artículos debemos ingresar la cantidad, que la obtenemos de la planilla impresa. Para ingresar la cantidad, debemos posicionarnos en la columna "Cant.

Bultos" e ingresar el valor correspondiente. Ingresar 20 bultos para el artículo 100 y 10 bultos para el artículo 101.

7. Guardar la carga de inventario realizada presionando la tecla F10 o el botón Guardar. Esta carga de inventario, luego va a ser utilizada para ajustar el stock de los artículos del grupo de inventario BEBIDAS en la sucursal CENTRAL.

8. Acceder nuevamente a la carga del inventario para continuar con el ejercicio. Acceder al menú "Herramientas - Carga de Inventario".

   Ingresar un nombre en el campo "Operador" (Ejemplo: DANIEL) y la frase INVENTARIO INICIAL en el campo "Descripción".

   Hacer un clic con el mouse sobre el campo "Sucursal" y seleccionar de la lista desplegable la opción ALMACÉN.

9. Seleccionar de la lista desplegable "Grupo de Inventario" la opción BEBIDAS y presionar RECUPERAR ARTÍCULOS.

10. Ingresar el valor 200 en la columna "Cant. Bultos" para el artículo 100 y el valor 2400 para el artículo 101.

11. Guardar los datos presionando la tecla F10 o el botón Guardar. De esta forma realizamos la carga de inventario para la sucursal ALMACÉN. Esta carga de Inventario, luego va a ser utilizada para ajustar el stock de los artículos del grupo de inventario BEBIDAS en la sucursal ALMACÉN.

Capítulo 6.7 - Reportes de Carga y Diferencias

Están disponibles en el sistema, un conjunto de reportes para consultar información detallada de las cargas de inventario realizadas en el ejercicio anterior.

Listado de carga de inventario

Acceder al menú "Informes - Artículos y Existencias - Listado de Carga de Inventario" de la barra de menú.

Presionar el botón Recuperar para obtener la información de las cargas de inventario realizadas anteriormente.

Ejercicio: Edición de Inventarios

1. Acceder al menú "Herramientas - Edición de Inventarios" de la barra de menú.

2. En el campo "Lote" ingresar el número 1, luego presionar el botón Recuperar.

3. Hacer un clic con el mouse sobre la columna "Cantidad" del producto 101 y cambiar el valor 10 por el valor 240.

4. Guardar los cambios presionando la tecla F10 o el botón Guardar.

Capítulo 6.8 - Ajuste de Inventario

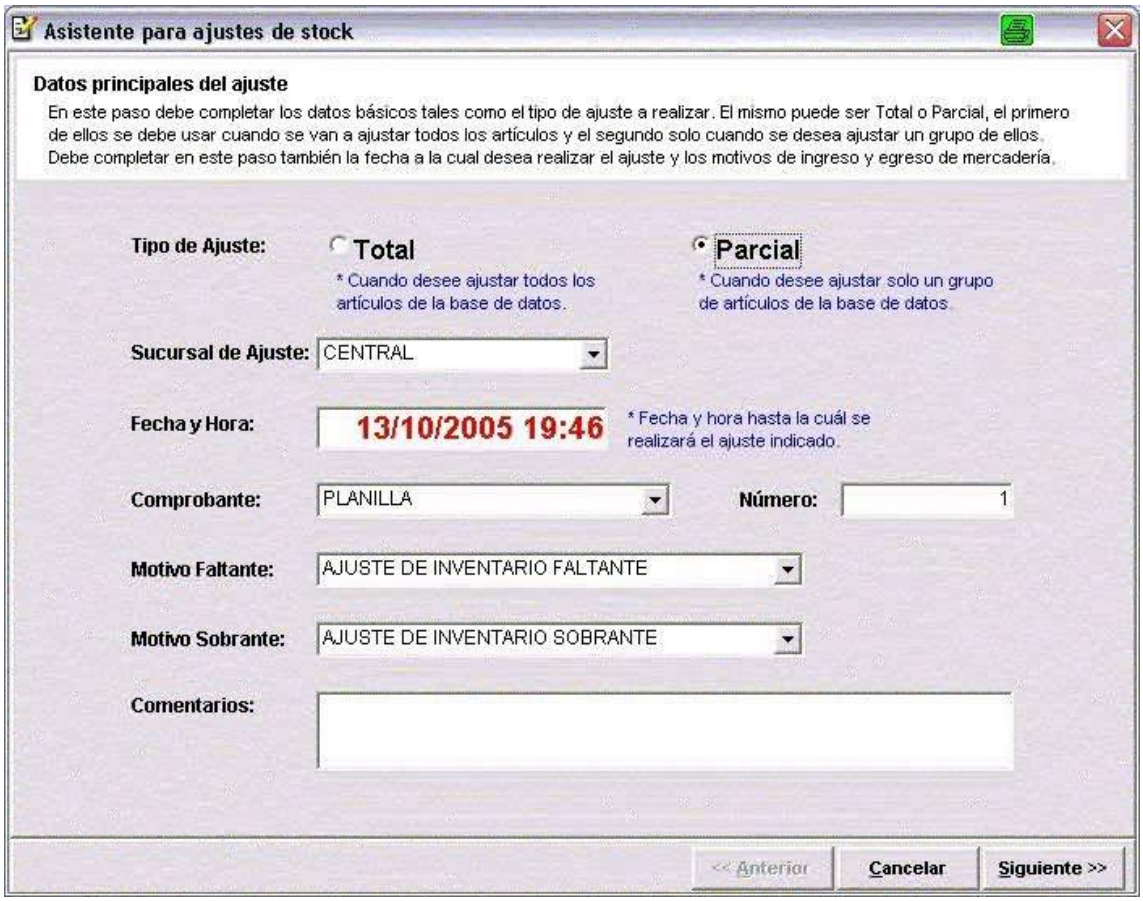
Una vez que se ingresan todos los lotes (cargas de inventario) y se controlan las cantidades, el sistema permite realizar una comparación contra el inventario registrado en el sistema (teórico) a partir de las transacciones, y si existen diferencias introducir una transacción que realice un ajuste por la diferencia. Estos ajustes pueden ser luego revisados, valorizados y sujetos a control de auditoria. Una vez producido el ajuste, el sistema marca los lotes de carga de inventario como procesados y no vuelven a ser considerados. Es importante tener en cuenta que si no se realiza el ajuste los lotes quedan pendientes y siguen acumulándose.

Al momento de realizar el ajuste. se puede optar por un ajuste parcial donde solo se ajusta un grupo de artículos de la base de datos, o un ajuste total donde se incluyen la totalidad de los artículos.

Ejercicio: Realizar un Ajuste de Inventario

En el siguiente ejercicio se muestra un ajuste de inventario utilizando los datos ingresados en ejercicios anteriores.

1. Acceder al menú "Herramientas - Asistente para Ajustes de Stock" de la barra de menú.



2. Realizar un ajuste parcial para esto colocar los siguientes datos:

Tipo de ajuste
Seleccionar PARCIAL.

Sucursal de Ajuste
Seleccionar CENTRAL.

Fecha y Hora:
Ingresar la fecha y hora en la que se realizó la carga de inventario (lote) que se va a utilizar para el ajuste.

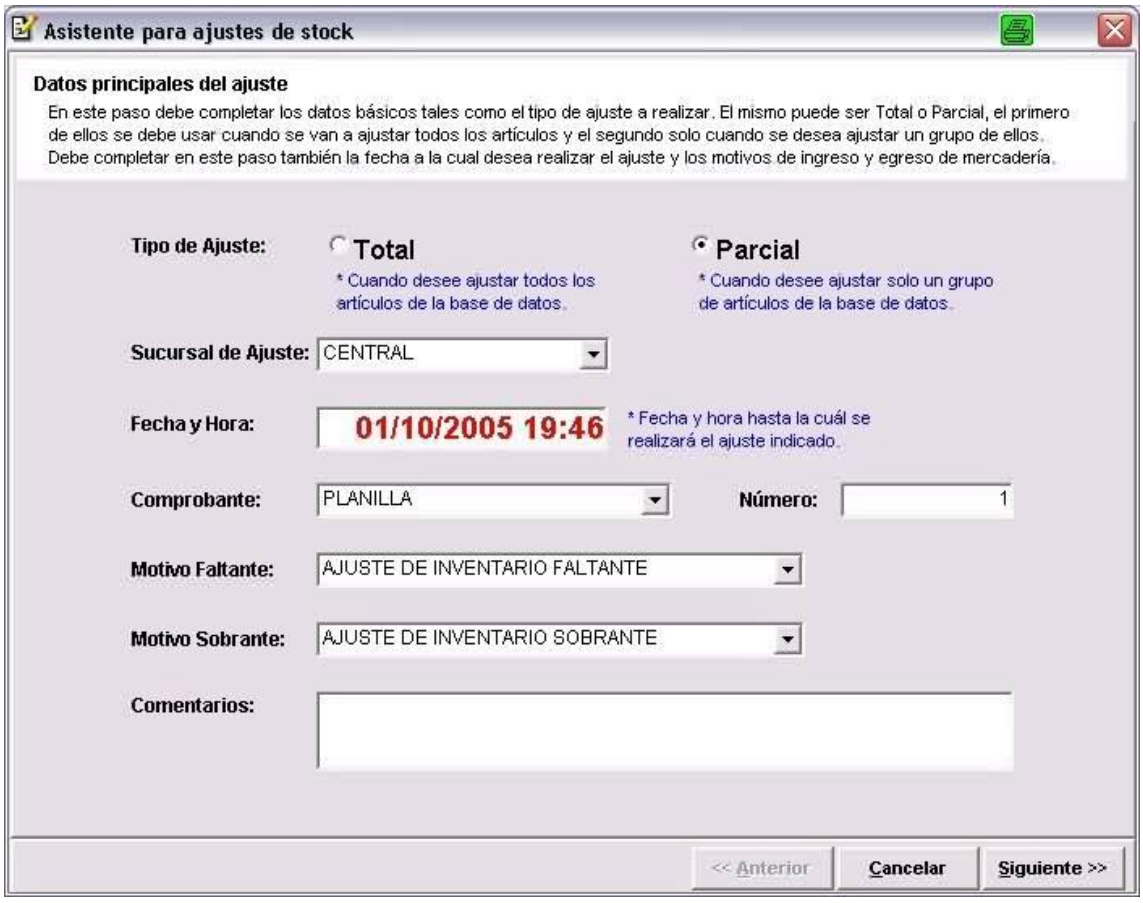
Comprobante
Seleccionar PLANILLA.

Número
Ingresar 1.

Motivo Faltante
Seleccionar AJUSTE DE INVENTARIO FALTANTE.

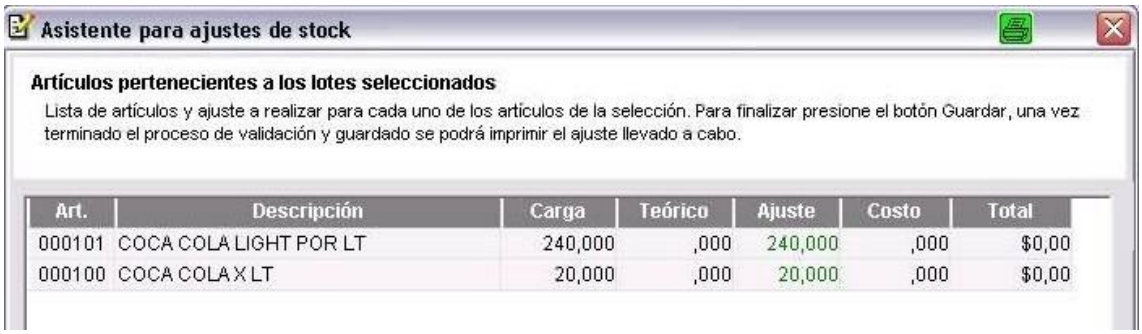
Motivo Sobrante
Seleccionar AJUSTE DE INVENTARIO SOBRANTE.

Hacer clic sobre el botón SIGUIENTE.



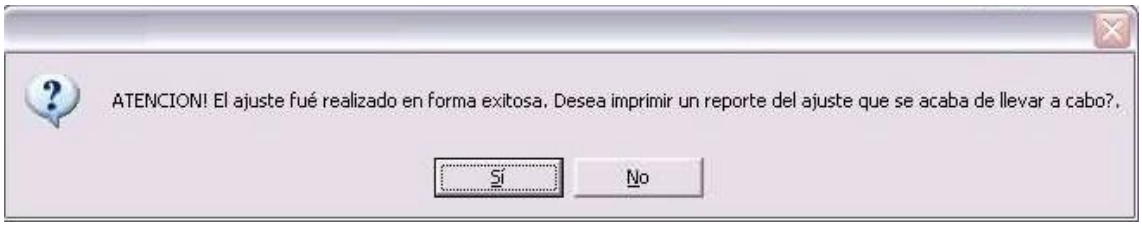
3. A continuación se visualizarán los lotes ingresados (cargas de inventario) donde se puede seleccionar el lote a ajustar. Marcar el único lote que se ha ingresado para la sucursal CENTRAL y presionar el botón SIGUIENTE.

4. En este formulario se presentan los artículos pertenecientes a los lotes seleccionados, en este caso solo están los del único lote elegido.



5. Presionar el botón IMPRIMIR, si desea una copia impresa del informe que se muestra en pantalla.

6. Presionar el botón GUARDAR para grabar y realizar los ajustes correspondientes. Al guardar los datos del proceso de ajuste, el sistema dará la opción de imprimir un reporte del ajuste realizado.



7. Presionar el botón SI, en el caso que desee imprimir el reporte y a continuación el botón SALIR para finalizar.

La diferencia de imprimir el informe de ajuste de stock antes o después de guardar, es que si se imprime antes el informe tendrá un cartel que indicará el mensaje "El ajuste impreso aún no fue guardado". En el caso contrario, este mensaje no figurará.

Capítulo 6.9 - Movimientos de Inventario

Los movimientos de inventario son registrados automáticamente por el sistema y resultan de las operaciones de compra y venta dentro del sistema, además de estos movimientos existen otros tipos de operaciones que implican también movimientos que deben ser asentados manualmente para que los datos arrojados posteriormente sean los reales, estas operaciones pueden ser por ejemplo, productos que se transfieren de una sucursal o otra, productos rotos, productos que se consumen internamente, etc.

Los movimientos pueden ser de entrada de productos, de salida de productos o de ambos al mismo tiempo.

Ejercicio: Realizar Movimientos de Inventario

1. Acceder al menú "Herramientas - Movimientos de Stock - Egresos de Mercadería", a continuación se visualizará la ventana de egresos de mercadería.

2. En este ejercicio se deja asentado un egreso de mercadería, con los siguientes datos:

Sucursal que Envía
Seleccionar CENTRAL.

Motivo de Egreso
Seleccionar DESPERDICIOS.

Comprobante
Seleccionar PLANILLA DE STOCK.

Número
Ingresar 1.

Fecha
Ingresar la fecha actual.

Descripción
Ingresar DESPERDICIO DE MERCADERÍA.

3. A continuación, ingresar el o los artículos que se incluyen en el egreso. Para ingresar un artículo se presiona el botón Nuevo o la tecla F3, con lo cual, se agregará una nueva fila en la tabla donde se ingresan los datos del producto.

   Para este ejemplo ingresar en la columna "Articulo" el número 100 y presionar ENTER.

   En la columna "U. de Medida" seleccionar de la lista desplegable la opción UNIDAD.

   En la columna "Cant. Bultos" ingresar el número 1.

4. Para guardar los datos presionar el botón Guardar o la tecla F10, automáticamente se dará la opción de Imprimir un reporte. Aceptar la impresión.

Capítulo 6.10 - Transferencia entre Depósitos

El sistema nos permite realizar transferencias de mercadería entre los diferentes depósitos o sucursales. También se registran las transferencias a la sucursal central, donde se detallan los motivos de ingresos y egresos de mercaderías, la sucursal que envía la mercadería y la que la recibe. De este movimiento de stock, se emite un comprobante llamado remito de transferencia.

Ejercicio: Transferencia entre Depósitos

En el siguiente ejercicio se ingresaran los datos de una transferencia de mercaderías y se emitirá el comprobante correspondiente.

Para acceder a la ventana de transferencias de mercadería dirigirse al menú "Herramientas - Movimientos de Stock - Transferencias de mercadería" de la barra de menú.

En este formulario se registra una transferencia de 2 bultos del código 100 de la sucursal ALMACÉN a la sucursal CENTRAL. Ingresar los siguientes datos:

Motivo de ingreso
Transferencia Entrada.

Motivo de egreso
Transferencia Salida.

Sucursal que recibe
Seleccionar CENTRAL.

Sucursal que envía
Seleccionar ALMACÉN.

Comprobante
Seleccionar REMITO TRANSFERENCIA

Número
Ingresar 1.

Fecha
Ingresar actual.

Descripción
Ingresar TRANSFERENCIA A CENTRAL

Para ingresar los artículos involucrados en la transferencia presionar el botón Nuevo o la tecla F3, con lo cual se generará una nueva fila en la tabla, donde se deben ingresar los datos de la mercadería.

Ingresar en la columna "Artículo" el número 100 y en la columna "Cant. Bultos" el número 2.

Presionar la tecla F10 o el botón Guardar para guardar el movimiento y a continuación imprimir el comprobante.

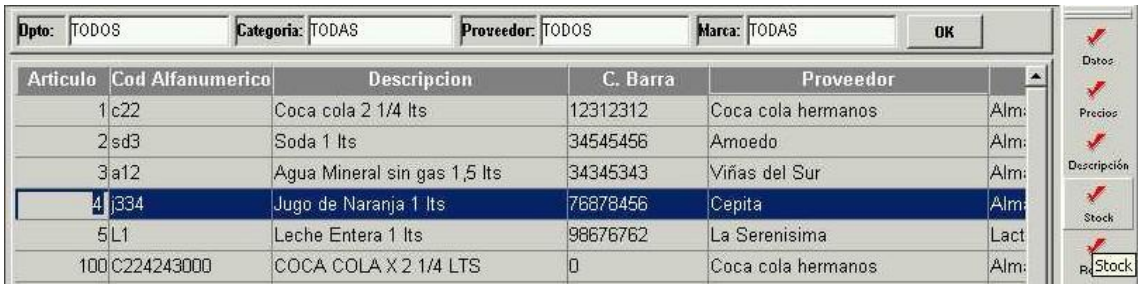
Opciones de Impresión
Impresora: \\PRUEBAS\HP on Ne00:
Copias: 1
Aceptar
Cancelar
Impresora...
Rango de Páginas
Todos
Página Actual
Páginas:
Ingresar números de página y/o rango de páginas separados por comas. Por ejemplo, 2.5.8-10
Imprimir en Archivo
Collate Copias
Imprimir: Todas las páginas del rango

Capítulo 6.11 - Reportes y Valorización

Ficha de Stock de un Artículo

El sistema permite ver todos los movimientos de stock de un artículo en particular. Para acceder a esta información, se debe ingresar primero a la tabla de artículos mediante el botón ARTÍCULOS de la barra de herramientas o acceder desde el menú "Sistema - Artículos" de la barra de menú.

Seleccionar el artículo del cual se desea ver la ficha de stock y presionar el botón STOCK de la barra de herramientas. A continuación, se visualizará la ficha de stock del articulo seleccionado.



Ingresar las fecha en los campos "Desde" y "Hasta", seleccionar la sucursal de la lista desplegable "Sucursal" y marcar la opción "Art. Relacionados" si se desea incluir en la información del listado los artículos que cumplen esa condición. Por último, presionar el botón BUSCAR.

Listado de Movimientos de Artículos

En este listado se detallan todos los movimientos de artículos, pudiendo filtrar la información por fechas, departamentos, proveedores, número de documento, operaciones y región o sucursal.

Acceder al menú "Informes - Artículos y Existencias - Listado de Movimientos de Artículos" de la barra de menú.

Ingresar los siguientes datos:

Fecha Desde y Fecha Hasta
Ingresar fechas razonables a la fecha actual para listar los movimientos ingresados en ejercicios anteriores.

Departamento
Seleccionar TODOS.

Proveedor
Seleccionar TODOS.

Operación
Seleccionar TODOS.

Región/Sucursal
Seleccionar "S0000 TODAS".

Presionar el botón RECUPERAR para obtener la información y visualizar el listado.

Listado de Stock Valorizado

Este informe detalla las existencias de los artículos con su valor al costo y valor a la venta.

Acceder a "Informes - Artículos y Existencias - Listado de Stock Valorizado", se abrirá la ventana donde se deben primero ingresar los siguientes filtros.

Cálculo de existencias al
Ingresar la fecha y la hora hasta la que se calcularán la existencia de los artículos.

Sucursal
Seleccionar TODAS.

G. inventario
Seleccionar TODOS

Proveedor
Seleccionar TODOS.

Rubro
Seleccionar TODOS.

Orden
Seleccionar DESCRIPCIÓN (es el orden para los ítems del listado).

Solo artículos intermedios
Dejar sin tildar.

Solo stock en negativo
Dejar sin tildar.

Presionar el botón RECUPERAR para recuperar la información y visualizar el listado.

Capítulo 7 - Administración de Tesorería

Capítulo 7.1 - Administración de Tesorería

Introducción a la administración de tesorería

Luego del cierre de turno en un punto de venta, los valores recaudados quedan bajo la responsabilidad del supervisor que debe entregarlos al tesorero. El encargado de la tesorería controla las rendiciones y las confirma para su ingreso en la administración de la empresa. De esta manera, controla los valores ingresados contra los que se deben rendir.

El sistema permite administrar los movimientos y saldo de las cuentas de tesorería. Las rendiciones de la caja son agrupadas en diferentes cuentas de acuerdo al medio de pago que se recibe.

El sistema de tesorería permite al usuario operar con cuentas de Caja (Efectivo), Cupones (Tarjetas y Vales de Compra), Cuentas de Bancos, Documentos y Valores en cartera (cheques), adicionalmente este puede crear sus propias cuentas y agregar subcuentas a cada una, por ejemplo la cuenta Caja posee por defecto las subcuentas Pesos y Dólares.

El sistema registra las operaciones de ingreso por ventas de manera automática al registrar la recepción de valores de caja y la cobranza de cuenta corriente; también registra los importes pagados a proveedores al contado o en cuenta corriente. Sin embargo quedan por registrar operaciones de entrada y salida que reflejen los movimientos que no son producidos por la operación de compra/venta como son los pagos de sueldos, movimientos bancarios, pago de impuestos o cobranza de ingresos extraordinarios. Estos movimientos deben ser registrados manualmente por el usuario.

Diariamente se puede emitir un informe donde se calculan los saldos a la apertura de cada cuenta, los movimientos del día y los nuevos saldos al cierre. También se puede evaluar el total de movimientos por concepto (gastos, honorarios, sueldos, etc), y ver un detalle de las transacciones realizadas con un código de operación en una o todas las cuentas.

Capítulo 7.2 - Ejercicio: Cuentas de Tesorería

En el siguiente ejercicio se creará una nueva cuenta de tesorería:

1. Acceder al menú "Sistema - Tablas - Cuentas de Tesorería" de la barra de menú.

2. Presionar el botón Nuevo o la tecla F3, se agregará una nueva fila al final de la tabla donde se ingresará la nueva cuenta, ingresar los siguientes datos:

Nro. de Cta.
Ingresar el número 205.

Descripción
Ingresar CUPONES TARJETA LOCAL.

Tipo de Cta.
Seleccionar TARJETAS.

De Sistema

Seleccionar NO.

Plancuenta (Cuenta contable)
Seleccionar VALORES A COBRAR.

201	CUPONES VISA	TARJETAS	○ Si ◉ No	VALORES A COBRAR
501	CUPONES LUNCHEON CHEK	TARJETAS	○ Si ◉ No	VALORES A COBRAR
502	CUPONES TICKET CANASTA	TARJETAS	○ Si ◉ No	VALORES A COBRAR
503	CUPONES FREE SHOP	TARJETAS	○ Si ◉ No	VALORES A COBRAR
202	CUPONES MASTERCARD	TARJETAS	○ Si ◉ No	VALORES A COBRAR
203	CUPONES AMERICAN EXPRESS	TARJETAS	○ Si ◉ No	VALORES A COBRAR
204	CUPONES DINERS	TARJETAS	○ Si ◉ No	VALORES A COBRAR
504	CUPONES TICKET TOTAL	TARJETAS	○ Si ◉ No	VALORES A COBRAR
205	CUPONES TARJETA LOCAL	TARJETAS	◉ Si ◉ No	VALORES A COBRAR

3. A continuación grabar los datos presionando la tecla F10 o el botón Guardar.

Capítulo 7.3 - Medios de Pago

Entendiendo que los medios de pago son uno de los tópicos que permiten a la empresa implementar las políticas comerciales en el punto de venta, Checkout Store posee un esquema dinámico y muy flexible, mediante el cual posibilita al usuario definir y configurar todos los medios de pago disponibles al momento de cancelar un documento.

Checkout Store permite asociar medios de pago a rubros, categorías o inclusive artículos individuales de manera tal que al momento de cancelar una factura, el sistema muestra de acuerdo a los artículos que se procesaron, el importe máximo que se puede abonar con un determinado medio de pago.

También permite similar operatoria, al asociar medios de pago con productos de determinados proveedores o a un grupo de clientes.

El sistema maneja todos los medios de pago tradicionales:

- Efectivo
- Tarjeta de Crédito ON LINE / OFF LINE contra boletines
- Tarjeta de Crédito Manual
- Tickets de compra
- Cuenta Corriente en un pago
- Cuenta Corriente financiada
- Cheques

Y otros medios de pago no tradicionales:

- Convenios con Empresas.
- Cuenta Corriente del Personal de la misma empresa.
- Vales de compra emitido por la propia empresa con validación de autenticidad.
- Monedero Electrónico, utilizando tarjeta chip.
- Puntos del sistema de fidelidad como método de entrega de premios en el punto de venta.

En Checkout Store el sistema de medios de pago se basa en una categorización del tipo:

Grupo - Medio de Pago - Variedad medio de pago

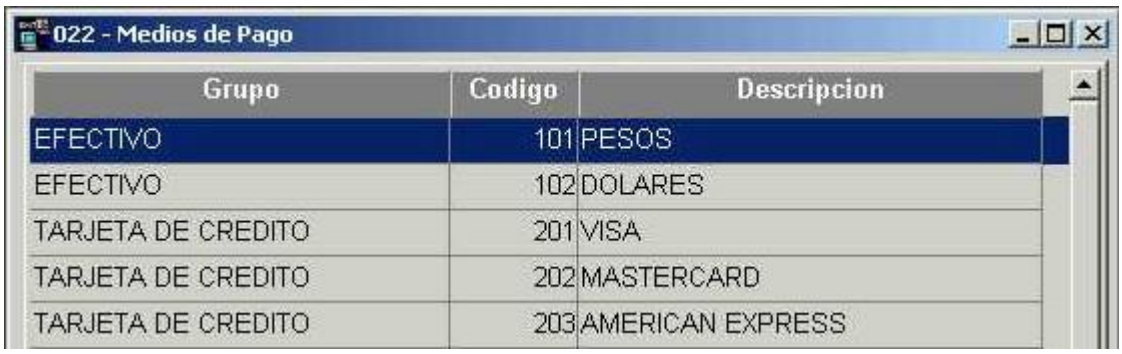
Por grupo se entiende EFECTIVO, TARJETAS, TICKET, CHEQUES, etc. Por medio de pago, por ejemplo para el grupo EFECTIVO, puede ser Pesos o Dólares; para TARJETA un ejemplo es VISA, MASTERCARD, etc. La categoría de variedad incluye las distintas formas en que se puede implementar el medio de pago. Por ejemplo en las TARJETAS la variedad puede ir de 1 a 12 cuotas. Un ejemplo de esta categorización se muestra en la Tabla 1.

Grupo	Medio de Pago	Variedad
Efectivo	Pesos	
	Dólares	
Tarjeta	Visa	1 cuota
		2 cuotas
		3 cuotas
		6 cuotas
		12 cuotas
	Mastercard	1cuota
		2 cuotas
		6 cuotas
		12 cuotas
		18 cuotas
		24 cuotas
Tickets	Luncheon Check	
	Ticket Canasta	
	Free Shop	
Cheque	Pesos	Al día
		Diferido
	Dólares	

Ejercicio: Medios de Pago

1. Acceder al menú "Sistema - Medios de Pago" de la barra de menú.

Se abrirá la ventana "Medios de Pago".



2. Crear un nuevo medio de pago para lo cual, presionar el botón Nuevo o la tecla F3. Se presentará la ventana donde se ingresarán los datos del nuevo medio de pago, ingresar:

   Grupo
   Seleccionar TARJETA DE CREDITO.

   Código
   Se asigna automáticamente.

   Descripción
   Ingresar TARJETA LOCAL.

   Moneda
   Seleccionar PESOS.

   Orden
   Ingresar el número 50.

3. Grabar los datos presionando la tecla F10 o el botón Guardar. Quedará grabado el medio de pago TARJETA DE CREDITO, a continuación detallaremos este medio de pago.

4. Seleccionar el medio de pago ingresado recientemente, y presionar el botón DETALLE de la barra de herramientas.

Se presentará la pantalla "Detalles de Medios de Pago" correspondiente al medio de pago seleccionado.

5. Presionar el botón Nuevo o la tecla F3 para ingresar un nuevo detalle. Se agregará una nueva fila en la tabla donde se deben ingresar los siguientes datos:

Habilitado
Seleccionar Si.

Nro.
Se asigna automáticamente un valor.

Descripción
Ingresar TARJETA LOCAL 1C.

Mínimo
Dejar el valor 0.

Cuotas
Ingresar 1.

Vuelto
Seleccionar No.

Abre cajón
Seleccionar No.

Dotac. Inicial
Ingresar 0.

% Rec./Desc.
Ingresar 0.

Orden
Ingresar 1.

Moneda
Seleccionar PESOS.

Cuenta de Tesorería
Asociar la cuenta de tesorería CUPONES TARJETA LOCAL

Validación
Seleccionar IMPORTE DIRECTO.

Plantilla
Seleccionar IMPORTE DIRECTO.

6. Grabar los datos presionando la tecla F10 o el botón Guardar.

7. Repetir la operación ingresando los datos para

   - TARJETA LOCAL 2C (2 cuotas, orden=2)
   - TARJETA LOCAL 3C (3 cuotas, orden=3)

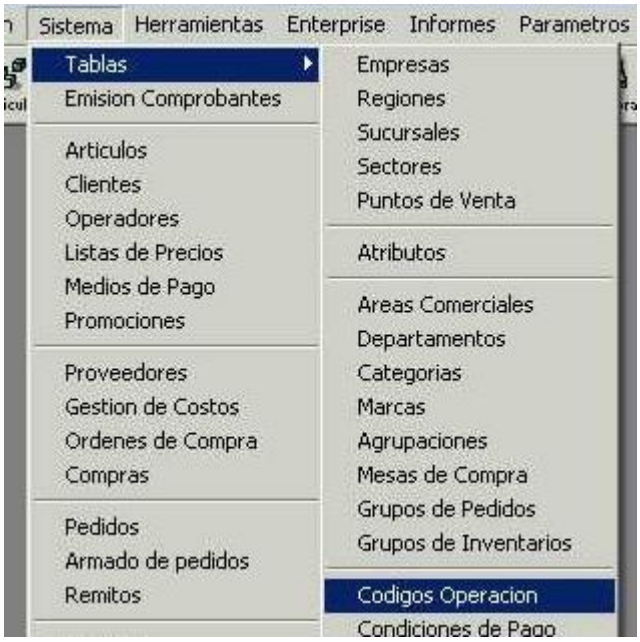
Capítulo 7.4 - Códigos de Operación

En esta tabla se definen los distintos códigos de operación que posteriormente se asociarán a los documentos que emite el sistema.

Ejercicio: Ingresar nuevos Códigos de Operación

En este ejercicio se darán de alta nuevos códigos de operación, los cuales serán utilizados más adelante para asociar a documentos que serán emitidos por el sistema.

1. Acceder al menú "Sistema - Tablas - Códigos Operación" de la barra de menú.



2. Para ingresar un nuevo código presionar el botón Nuevo o la tecla F3, en la fila que se agregará al final de la grilla ingresar los siguientes datos:

Código
Ingresar 2600.

Descripción
Ingresar TELÉFONO.

Tipo
Seleccionar SALIDA.

Sistema
Seleccionar TESORERÍA.

Tipo de Cuenta
Seleccionar TODOS.

Cuenta Contable
Seleccionar TELÉFONO.

De Sistema
Seleccionar NO.

4530	PAGO CON PUNTOS	Salida	FIDELIDAD		
4030	ANULACION PAGO CON PUNTOS	Entrada	FIDELIDAD		
620	DESPERDICIOS	Salida	STOCK	TODOS	
630	CONSUMO INTERNO	Salida	STOCK	TODOS	
2600	TELEFONO	Salida	TESORERIA	TODOS	TELEFON

3. Presionar la tecla F10 o el botón Guardar para grabar los datos.

4. De la misma forma detallada anteriormente, ingresar los siguientes códigos de operación.

Código de Operación 2610

Código
Ingresar 2610.

Descripción
Ingresar ANTICIPOS AL PERSONAL.

Tipo
Seleccionar SALIDA.

Sistema
Seleccionar TESORERÍA

Tipo de Cuenta
Seleccionar TODOS.

Cuenta Contable
Ingresar ANTICIPOS AL PERSONAL.

De Sistema
Seleccionar NO.

Código de Operación 2620

Código
Ingresar 2620.

Descripción
Ingresar HONORARIOS.

Tipo
Seleccionar SALIDA.

Sistema

Seleccionar TESORERÍA.

Tipo de Cuenta
Seleccionar TODOS.

Cuenta Contable
Seleccionar HONORARIOS.

De Sistema
Seleccionar NO.

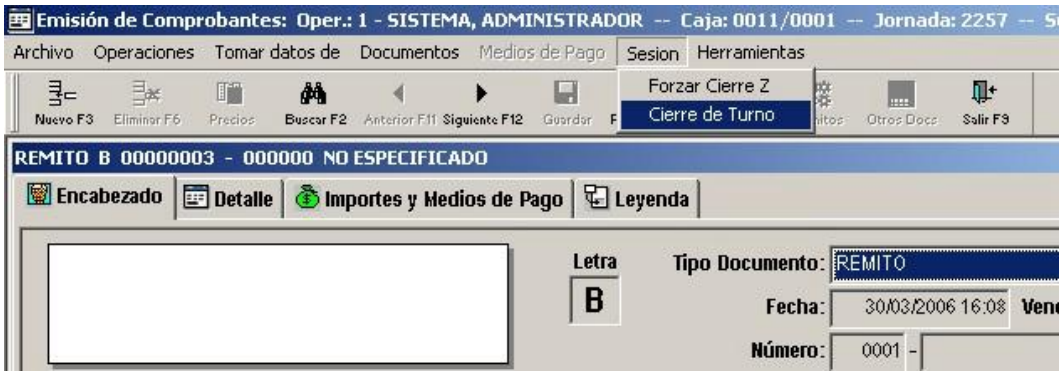
Capítulo 7.5 - Recepción de Valores de Caja

En el siguiente ejercicio se realizará el ingreso al sistema de una recepción de valores de caja. Dicha recepción se realiza luego del cierre del punto de venta, el supervisor que es el responsable de los valores recaudados del turno, debe entregar estos valores al tesorero.

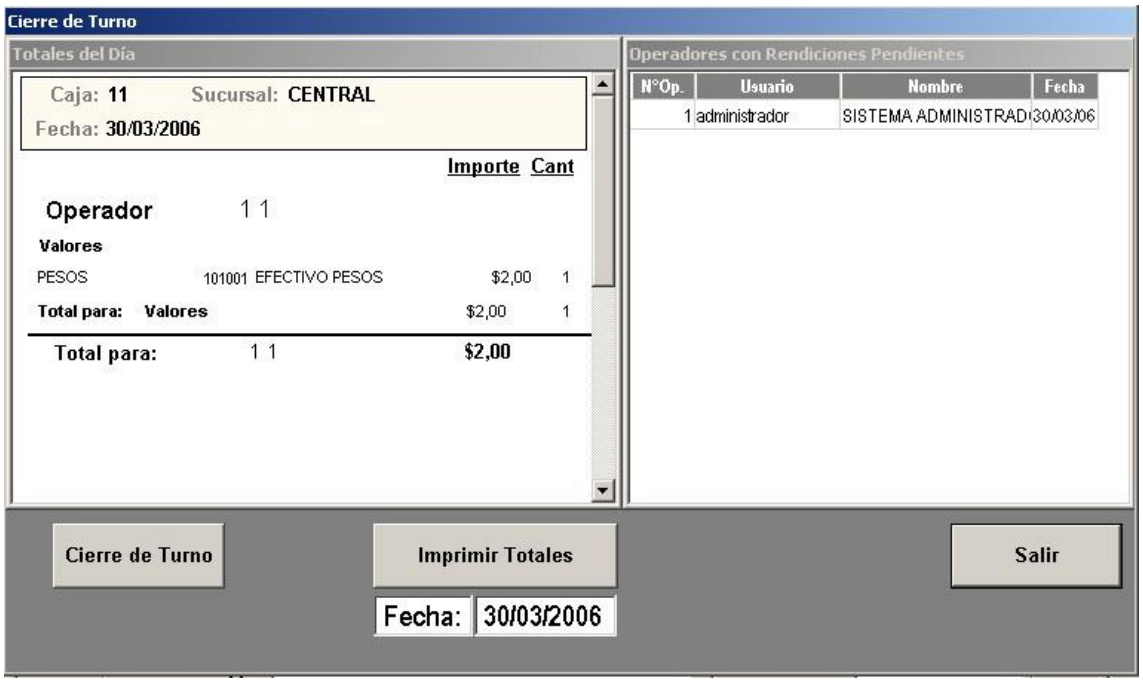
Ejercicio: Recepción de Valores de Caja

1. Dentro de "Emisión" en el Checkout Store Backoffice el operador emite comprobantes y una vez que finaliza su turno debe realizar el correspondiente cierre de turno. De esta manera, quedan registrados los totales que debe rendir a su supervisor.

   Dentro de "Emisión" ir al menú "Sesión" de la barra de menú y seleccionar la opción "Cierre de turno". Luego de seleccionar esta opción el sistema le solicitará un usuario y contraseña de un operador ADMINISTRADOR, debe ingresar los datos solicitados y presionar el botón "Aceptar".

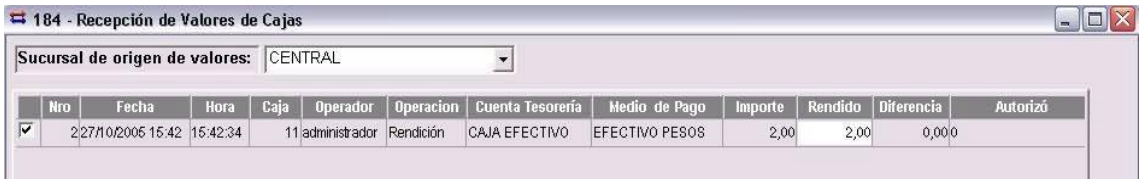


2. Se abre una ventana que informa los totales de las ventas, para realizar el cierre presionar el botón "Cierre de Turno". El sistema solicitará la confirmación de la operación, presionar el botón "Si" para realizar el cierre de turno.



Ejercicio 2: Recepción de Valores de Caja

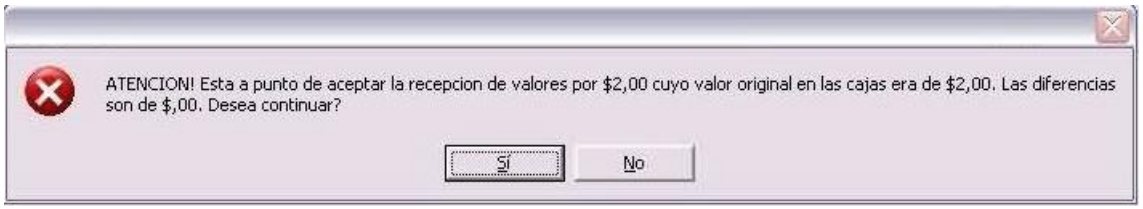
1. Acceder al menú "Herramientas - Recepción de valores de caja" de la barra de menú.
2. Se presentará le ventana "Recepción de Valores de Caja".



En la columna "Rendido" colocar el importe que se va a rendir.

Chequear la fila donde ingresamos el importe. Para realizar esto, presionamos sobre el CheckBox que se encuentra en la primera columna.

3. Presionar el botón Guardar o la tecla F10 y, por último, confirmar los valores a recibir.



4. Para visualizar los valores recibidos acceder al menú "Sistema - Mov. de Tesorería" de la barra de menú.

   Colocar los siguientes datos en los filtros ubicados en la parte superior de la ventana:

   Cuenta
   Seleccionar TODAS.

   Sucursal
   Seleccionar TODAS.

   SubCuenta
   Seleccionar TODAS

   Desde, Hasta
   Dejar las fechas que muestra el sistema.

   Presionar el botón RECUPERAR.

Capítulo 7.6 - Imputación de Movimientos de Tesorería

En este punto se detallará la presentación de los movimientos y saldo de las cuentas de tesorería.

Ejercicio 1: Imputación de Movimientos de Tesorería

En el siguiente ejercicio se imputará una salida de caja en efectivo, para realizar el pago de una factura de teléfono.

1. Acceder al menú "Sistema - Mov. de Tesorería" de la barra de menú.

2. Presionar el botón SALIDAS de la barra de herramientas.

3. A continuación se presentará la ventana de ingresos de Movimientos de Salida donde, para este caso, se deben ingresar los siguientes datos:

Nro. de Mov.
Lo ingresa el sistema automáticamente.

Nro. De cliente
Seleccionar NINGUNO..

Clearing
Dejar en blanco.

Cantidad de días para restaurar el crédito
Dejar en blanco.

Cuenta
Seleccionar CAJA EFECTIVO.

Tipo de comprobante
Seleccionar FACTURA.

Nro. De Comp.
Ingresar 1000.

Código de operación
Seleccionar TELÉFONO.

Tipo de operación
Salida.

Importe
Ingresar $10.

Descripción
Ingresar PAGO LÍNEA 4943055.

Dejar las fechas que muestra el sistema.

4. Guardar los datos presionando la tecla F10 o el botón Guardar. De esta forma quedará grabado y se mostrará en la tabla de movimientos de tesorería el recientemente ingresado.

Ejercicio 2: Transferencia de cuentas

Esta opción nos permite transferir valores de una cuenta de tesorería a otra. Esta operación tiene como resultado la generación de dos nuevos movimientos, uno de ellos de salida y el otro de entrada.

A continuación, se verá en un ejercicio como se realiza una transferencia de cuentas.

1. Acceder al menú "Sistema - Mov. de Tesorería" de la barra de menú. Presionar el botón TRASFERENCIAS de la barra de herramientas.

Recuperar
Controlados?
Salidas
Total
0,00
10,00
-10,00
DATOS
ENTRADAS
SALIDAS
VARIOS
VARIAS

167 - Transferencia de Cuentas
Mov. Origen:
Nro. de Mov.: 6
Sucursal: 0
Cuenta: CAJA EFECTIVO
Cliente: NINGUNO
Clearing: 0
Cantidad de Días para Restaurar el Crédito: 0
Cod. de Oper.: MOV. DE SALIDA 02940
Tipo de Oper.: Salida
Mov. Destino:
Nro. de Mov.: 7
Sucursal: 0
Cuenta: CAJA EFECTIVO
Cliente: NINGUNO
Clearing: 0
Cantidad de Días para Restaurar el Crédito: 0
Cod. de Oper.: MOV. DE ENTRADA 02450
Tipo de Oper.: Entrada
Datos del Comprobante:
Tipo de Comp.: BOLETA DEPOSITO
Nro. de Comp.:
Fecha: 02/02/2006
Vencimiento: 02/02/2006
Importe: 0,00
Descripcion:

2. Se presentará la ventana "Transferencia de Cuentas". El ingreso de datos se divide en 3 partes: La primera de ellas es "Mov. Origen", la segunda es "Mov. Destino" y por último "Datos del Comprobante". Ingresar los siguientes datos:

Mov. Origen

Cuenta
Seleccionar CAJA EFECTIVO.

Mov. Destino

Cuenta
Seleccionar BANCO CAJA DE AHORRO.

Datos del Comprobante

Tipo de Comp
Seleccionar COMPROBANTE INTERNO TESORERÍA.

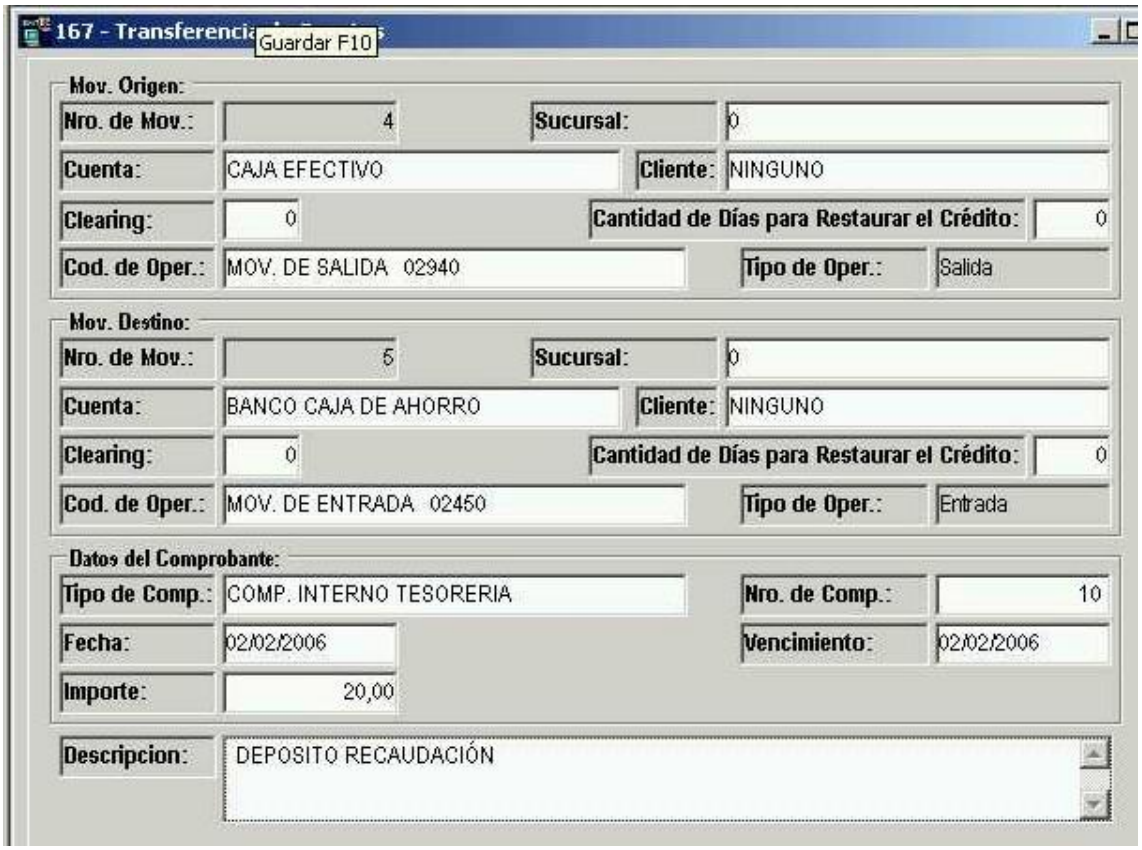
Nro. de Comp.
Ingresar 10.

Importe
Ingresar 20.

Descripción
Ingresar DEPOSITO RECAUDACIÓN.

Dejar para los restantes datos solicitados, los valores mostrados por el sistema.

El comprobante, que forma parte de la transferencia de cuentas, es el documento que respalda la operación realizada.



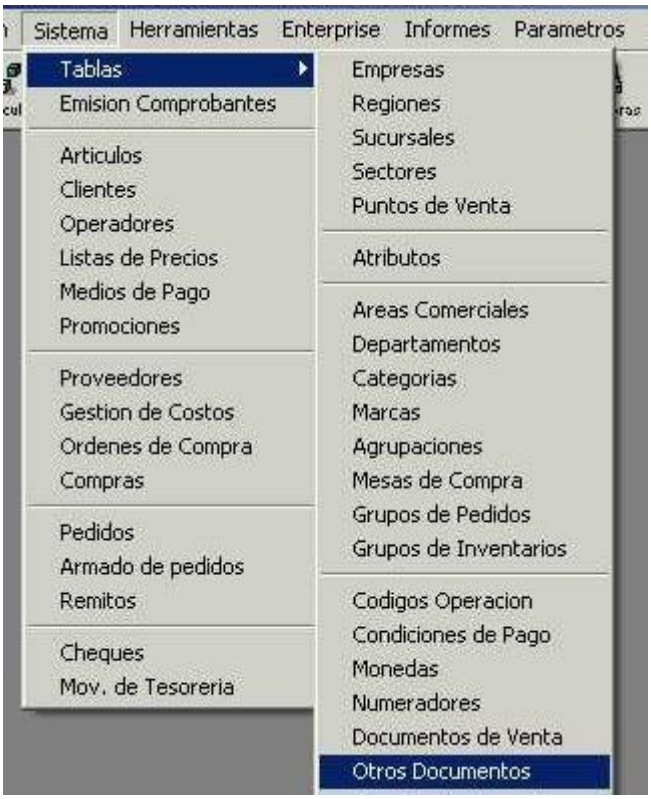
3. Guardar los datos, presionando la tecla F10 o el botón Guardar.

   Se podrán verificar los saldos de las cuentas CAJA EFECTIVO y BANCO DE CAJA DE AHORRO, en las cuales se han imputado movimientos en los ejercicios recientes.

Ejercicio 3: Ingresar nuevo tipo de comprobante.

En el siguiente ejercicio se ingresará un nuevo tipo de comprobante el cual será utilizado más adelante.

1. Acceder al menú "Sistema - Tablas - Otros Documentos" de la barra de menú.



2. Presionar el botón Nuevo o la tecla F3, ingresar los siguientes datos:

   Número de Documento
   Lo ingresa el sistema automáticamente.

   Descripción
   Ingresar CHEQUE.

   Abreviado
   Ingresar CH.

   Tipo de Comprobante
   Seleccionar TESORERIA.

   Circuito
   Dejar en blanco.

   Grupo de rendición
   En Tesorería seleccionar CAJA y en Stock seleccionar AUXILIAR.

   Los demás campos dejarlos como están.

3. Grabar los datos presionando la tecla F10 o el botón Guardar.

Ejercicio 4: Ingresar nuevo movimiento

A contignación se ingresará un nuevo movimiento en el cual se imputara una salida de dinero mediante un cheque.

1. Acceder al menú "Sistema - Mov de tesorería" de la barra de menú.

2. Presionar el botón SALIDAS de la barra de herramientas e ingresar los siguientes datos:

   Nro. de Mov.
   Lo ingresa el sistema automáticamente.

   Cuenta
   Seleccionar CAJA EFECTIVO.

   Tipo de comprobante
   Seleccionar CHEQUE.

   Nro. de Comp.
   Ingresar 23423333.

   Dejar las fechas que muestra el sistema.

   Vencimiento
   Ingresar fecha a 30 días.

   Cód. de Oper.
   Seleccionar HONORARIOS.

   Importe
   Ingresar 100.

   Descripción
   Seleccionar PAGO DR. CUERVO.

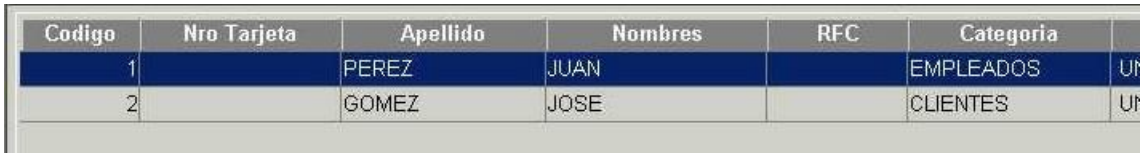
3. Grabar los datos presionando la tecla F10 o el botón Guardar.

Capítulo 7.7 - Administración de Valores en Cartera

Ejercicio: Administración de Valores en Cartera

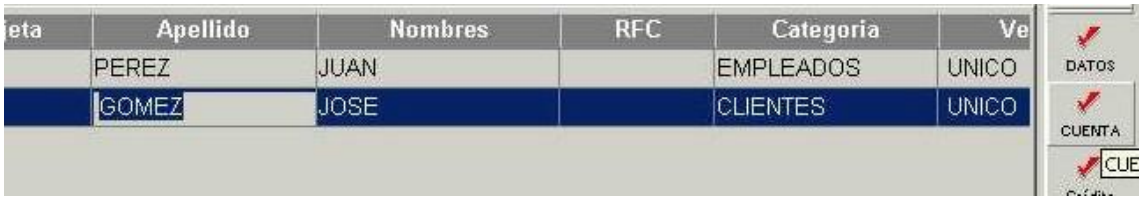
1. Acceder al menú "Sistema - Clientes" de la barra de menú.

2. Posicionarse sobre el cliente "José Gómez".



Codigo	Nro Tarjeta	Apellido	Nombres	RFC	Categoria	
1		PEREZ	JUAN		EMPLEADOS	UN
2		GOMEZ	JOSE		CLIENTES	UN

3. Presionar el botón CUENTA de la barra de herramientas, se presentará la ficha de cuenta corriente del cliente seleccionado.



eta	Apellido	Nombres	RFC	Categoria	Ve
	PEREZ	JUAN		EMPLEADOS	UNICO
	GOMEZ	JOSE		CLIENTES	UNICO

DATOS
CUENTA
CUE

Ficha de Cuenta Corriente 2 GOMEZ JOSE

Mov	Fecha	Venc.	Doc.	Numero	Operacion	Importe	Debe	Haber	Saldo	Ctas.	Oper
56	01/02/2006	01/02/2006	TCK	2	VENTA CUENTA CORRIENTE	25,00	25,00	0,00	25,00	1/1	ADMINIS
57	01/02/2006	01/02/2006	RCC	1	RECIBO DE PAGO	2,00	0,00	2,00	23,00	1/1	ADMINIS

Movimient

4. Presionar el botón Nuevo o la tecla F3. Se presentará la pantalla "Datos de Movimientos de Clientes" donde se ingresará un nuevo recibo de pago, ingresar los siguientes datos:

Solapa Datos

Nro. de movimiento
Se origina automáticamente.

Tipo de comprobante
Seleccionar RECIBO DE PAGO.

Número de comprobante
Ingresar 1.

Fecha
Ingresar la actual.

Vencimiento

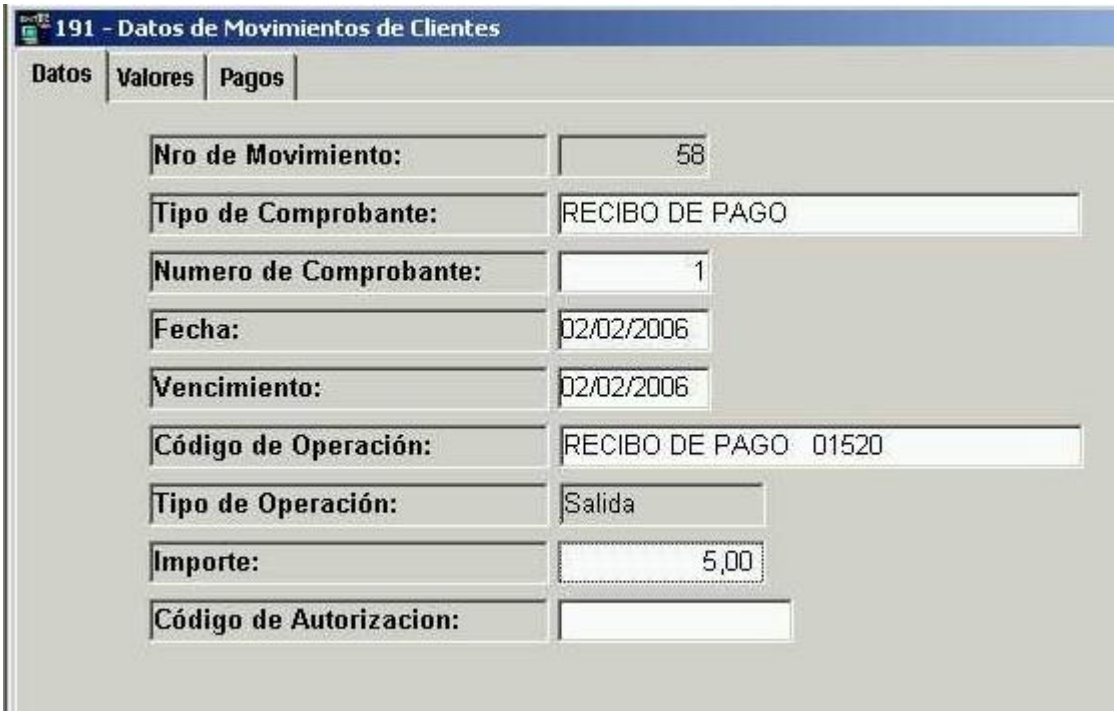
Ingresar la actual.

Código de operación
Seleccionar RECIBO DE PAGO.

Tipo de Operación
Se origina automáticamente.

Importe
Ingresar 5,00.

Código de autorización
Dejar en blanco.

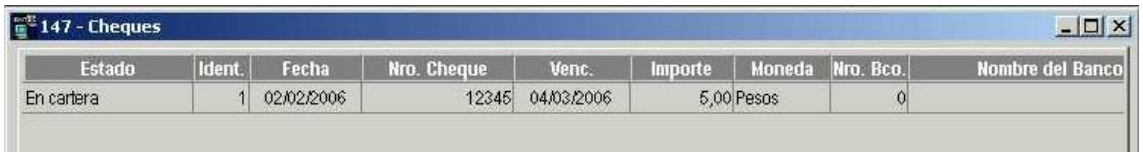


Solapa Valores

Seleccionar la opción "Cheques" y presionar el botón Nuevo o la tecla F3, se agregará una nueva fila en la tabla "Alta de Cheques".

Ingresar en la columna "Cheque" el número 12345 y la columna "Venc." la fecha actual más 30 días. Por último presionar el botón Guardar o la tecla F10.

5. Acceder al menú "Sistema - Cheques" de la barra de menú, hacer doble clic sobre el cheque en la lista



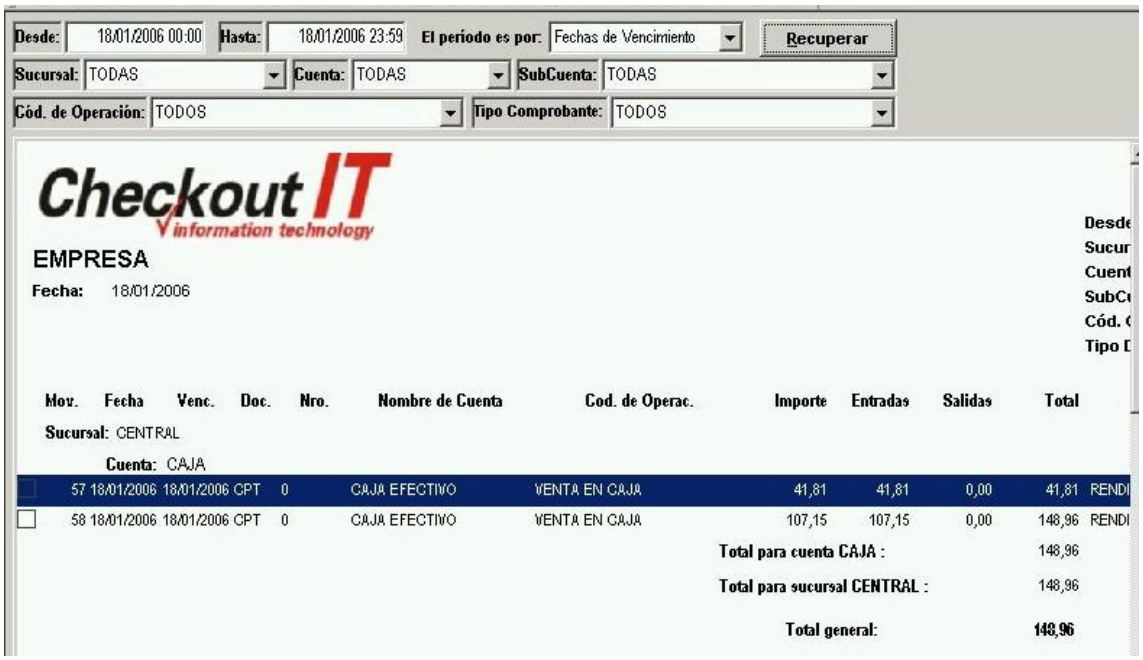
Capítulo 7.8 - Reportes de Tesorería

Listado de Movimientos de Tesorería

Este informe muestra los movimientos de tesorería agrupados por cuentas de tesorería y por sucursal, aportando totales por cuenta, por sucursal y un total general. Para acceder a este listado, ir al menú "Informes - Tesorería - Movimientos de Tesorería" de la barra de menú.

Antes de recuperar la información del listado, se deben especificar los filtros. En los filtros de fechas "Desde" y "Hasta" establecer el período de tiempo que desee. Si está seleccionada la opción "Fechas del Movimiento" en el filtro "El período es por:", el listado recupera la información de movimientos que se hayan creado en este período. Si en este filtro, está seleccionada la opción "Fechas de Vencimiento", el listado recupera los movimientos de las cuentas que vencen dentro del período establecido. Esta última opción permite ver operaciones que se van a acreditar o vencer.

Los demás filtros son la sucursal, cuenta, sub-cuenta, código de operación y tipo de comprobante. Luego de terminar de establecer todos los filtros, debe presionar el botón "Recuperar" para listar la información solicitada.



Planilla de Caja Diaria

Este informe separa los movimientos de tesorería en dos grupos, los que son entradas y los que son salidas, mostrando los totales de cada grupo y un total general. Además, dentro esos grupos agrupa por código de operación y muestra el total de cada subgrupo. Se accede por medio del menú "Informes - Tesorería - Planilla de Caja Diaria" de la barra de menú.

Están disponibles los filtros cuenta, sub-cuenta, sucursal, fecha desde y fecha hasta. Luego de establecer los mismos, presione el botón "Recuperar" para obtener la información solicitada.

Cuenta: TODAS
SubCuenta: TODAS
Sucursal: TODAS
Desde: 18/01/2006 00:00
Hasta: 18/01/2006 23:59
Recuperar
Checkout IT
information technology
Pagina 1 de 1
Planilla de Caja Diaria
EMPRESA
Fecha: 18/01/2006
Desde: 18/01/2006 Hasta: 18/01/2006
Sucursal: TODAS
Cuenta: TODAS
SubCuenta: TODAS
Mov. Fecha Venc. Doc. Nro. Nombre de Cuenta Detalle Importe
Sucursal: CENTRAL
Cuenta: CAJA
Entradas:
Cód. de Operación: VENTA EN CAJA
58 18/01/2006 18/01/2006 CPT 0 CAJA EFECTIVO RENDICION OPERADOR 1 administrador 107,15
61 18/01/2006 18/01/2006 CPT 0 CAJA EFECTIVO RETIRO OPERADOR 1 administrador 60,00
62 18/01/2006 18/01/2006 CPT 0 CAJA EFECTIVO RENDICION OPERADOR 1 administrador 60,00
63 18/01/2006 18/01/2006 CPT 0 CAJA EFECTIVO RENDICION OPERADOR 1 administrador 120,00
Total para VENTA EN CAJA : 388,96
Cód. de Operación: MOV. DE ENTRADA

Capítulo 8 - Administración de Abastecimiento

Capítulo 8.1 - Administración de Abastecimiento

Denominamos al "Circuito de Abastecimiento" a un módulo que administra las órdenes de compras, pedidos, recepción de órdenes de compras y carga de las facturas de compra del proveedor, asignando las cantidades y los valores del stock en cada ítem, llevando un control total sobre los mismos y un registro detallado de la cuenta del proveedor.

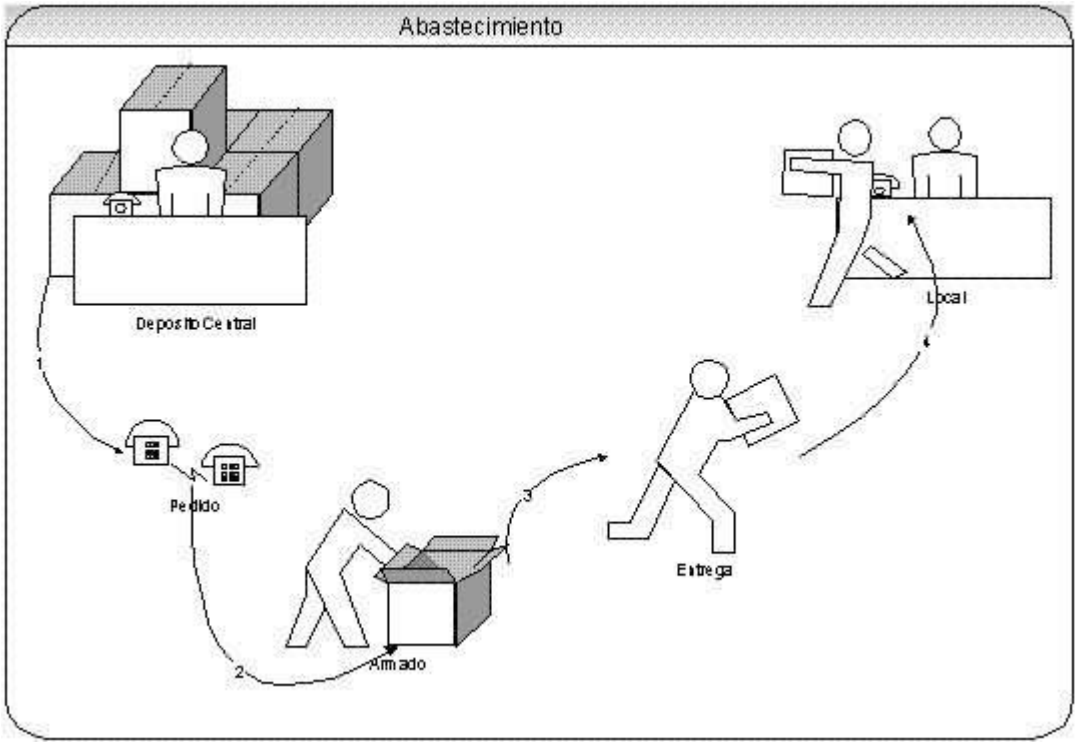
Modelo de Controles de Abastecimiento

El sistema permite administrar el "Circuito de Abastecimiento" de tres maneras distintas:

Entre paréntesis y en mayúsculas están los nombres que se corresponden con los gráficos.

Abastecimiento Centralizado

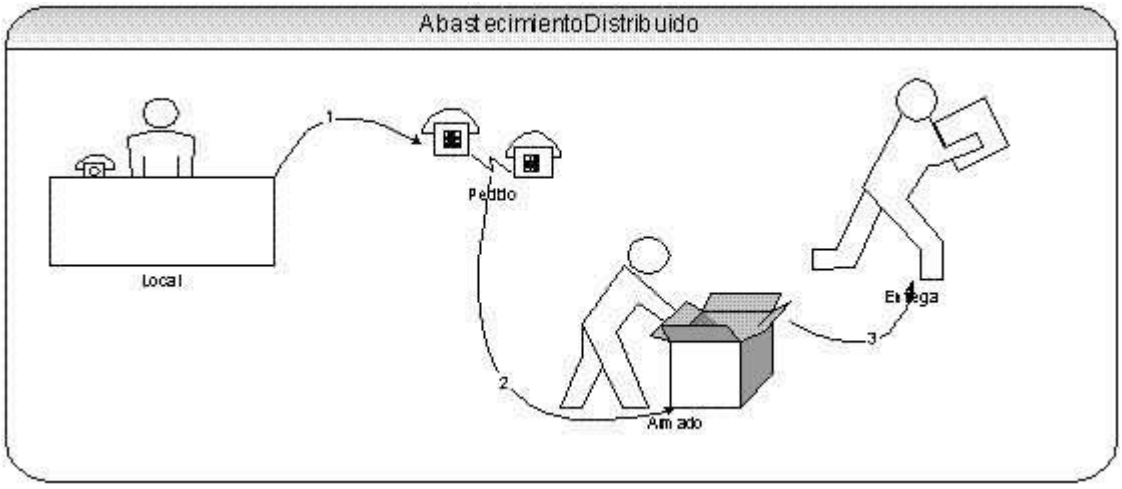
La sucursal central (DEPOSITO CENTRAL) realiza el pedido al proveedor y éste entrega la mercadería en la sucursal (LOCAL)



1. El deposito (DEPOSITO CENTRAL) realiza el pedido al proveedor.
2. El proveedor recibe el pedido y lo arma.
3. El proveedor realiza el reparto
4. El reparto es realizado en la sucursal (LOCAL) especificada.

Abastecimiento Distribuido

La sucursal (LOCAL) realiza el pedido al proveedor.

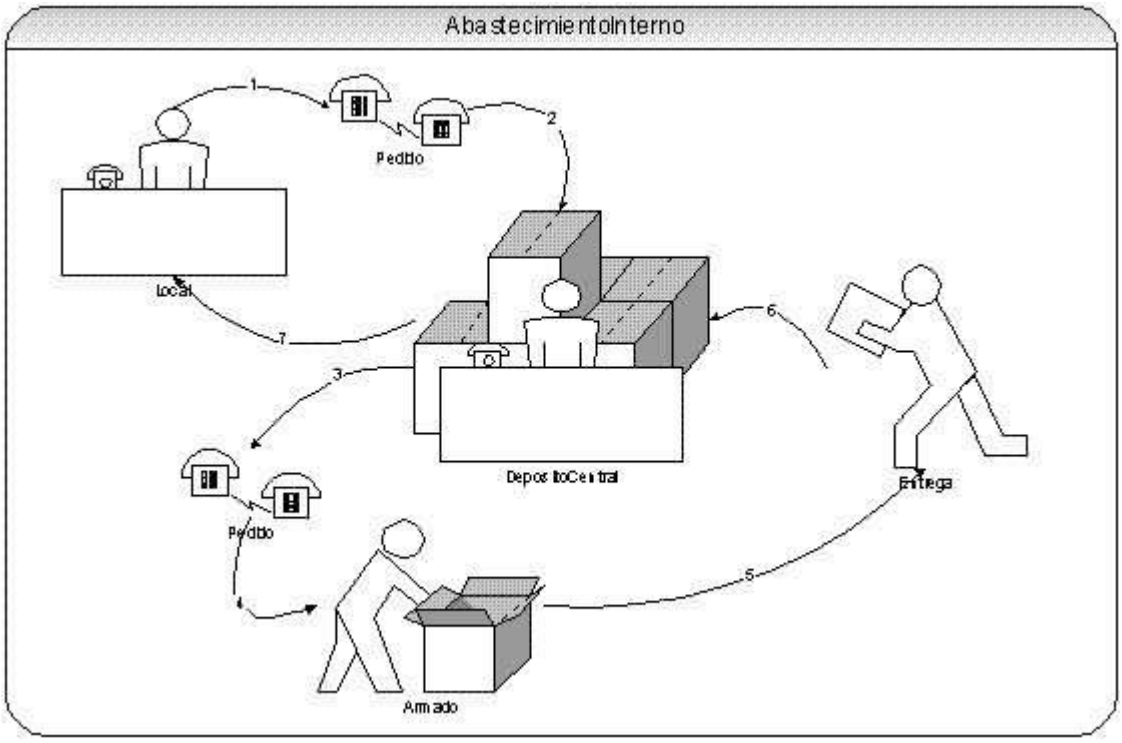


1. La sucursal (LOCAL) realiza el pedido al proveedor
2. El proveedor recibe el pedido y lo arma.
3. El proveedor entrega el pedido.

Con este modelo, la entrega de la mercadería puede hacerse en la misma sucursal (LOCAL) o en central (DEPOSITO CENTRAL).

Abastecimiento Interno

Este circuito es el más completo. La sucursal (LOCAL) realiza un pedido al centro de distribución (DEPOSITO CENTRAL) y éste, realiza la orden de compra a partir del pedido de la sucursal (LOCAL)



1 y 2) La sucursal (LOCAL) realiza un pedido al centro de distribución (DEPOSITO CENTRAL).

3) El centro de distribución (DEPOSITO CENTRAL) realiza una orden de compra y se la envía al proveedor.

4) El proveedor recibe la orden de compra y prepara el pedido.

5) Una vez preparado el pedido, lo entrega para repartir.

6) El proveedor entrega la mercadería en el centro de distribución (DEPOSITO CENTRAL).

7) El centro de distribución (DEPOSITO CENTRAL) toma el pedido y lo envía a la sucursal (LOCAL) con un remito.

Capítulo 8.2 - Parámetros de Abastecimiento

Ejercicio: Parametrizar el Método de Abastecimiento

El sistema permite parametrizar el método de abastecimiento para cada artículo, para lo cual vamos a realizar los siguientes pasos:

1. Ingresamos en el Checkout Store Backoffice al menú "Sistema - Artículos" de la barra de menú o presionamos el botón ARTÍCULOS de la barra de herramientas.

2. Seleccionamos el artículo "100 - COCA COLA 2 1/4 lts" y presionamos el botón EXISTENCIAS de la barra de herramientas. Otra forma de acceder, es a través del menú "Artículos - Existencias" de la barra de menú.

3. En el campo "Método de Abastecimiento", podemos elegir entre cinco posibilidades:

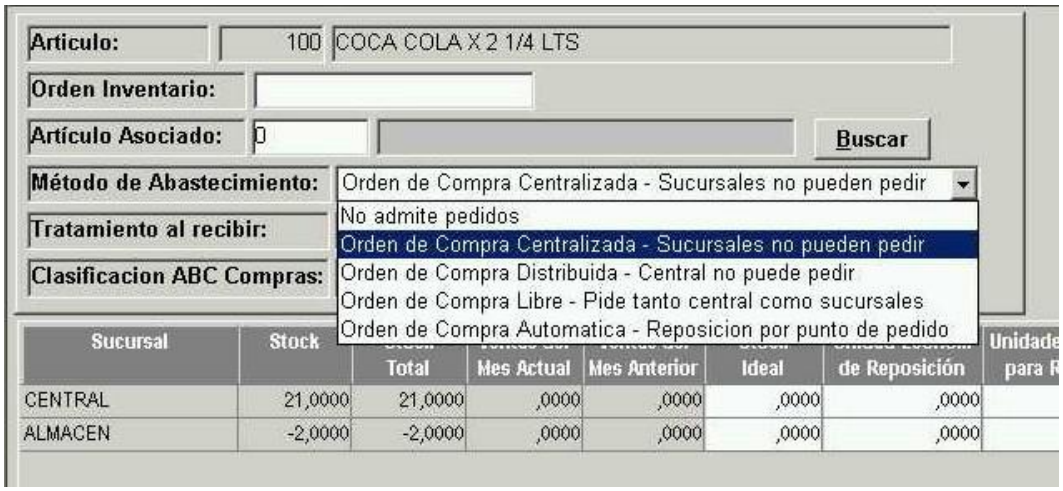
No admite Pedidos
Este artículo no lo podemos utilizar en los pedidos.

Orden de Compra Centralizada
Si la orden de compra se crea en una sucursal que no sea la central, el artículo no podrá ser incluido en la misma. El artículo solo podrá ser parte de una orden de compra, si la misma se crea en la sucursal central.

Orden de Compra Distribuida
La sucursal central no puede realizar el pedido de éste articulo, solo se puede realizar en las demás sucursales.

Orden de Compra Libre
Se puede pedir el artículo desde cualquiera de las sucursales.

Orden de Compra Automática
Cuando el artículo llega al punto de reposición, automáticamente se asigna a un pedido.



4. En el campo "Tratamiento al Recibir", podemos configurar el método de recepción del artículo. Las opciones son:

No está permitido recibir
El artículo no será recibido por el sistema.

No recibe de más – recibe de menos y lo deja pendiente
En el momento de realizar la recepción de la orden de compra, no está permitido recibir más cantidad de la especificada. Pero está permitido recibir de menos, en este caso deja pendiente de recepción la cantidad que falta recibir.

No recibe de más – recibe de menos y anula lo pendiente.
En el momento de realizar la recepción de la orden de compra, no está permitido recibir más cantidad de la especificada. Pero está permitido recibir de menos, en este caso anula la cantidad que falta recibir.

No recibe de mas, si la cantidad es menor rechaza todo el pedido
En el momento de realizar la recepción de la orden de compra, no está permitido recibir más cantidad de la especificada. Tampoco está permitido recibir de menos, en este caso rechaza todo el pedido (rechaza todos los artículos pedidos, aunque sea uno solo el que no cumple con la cantidad especificada)

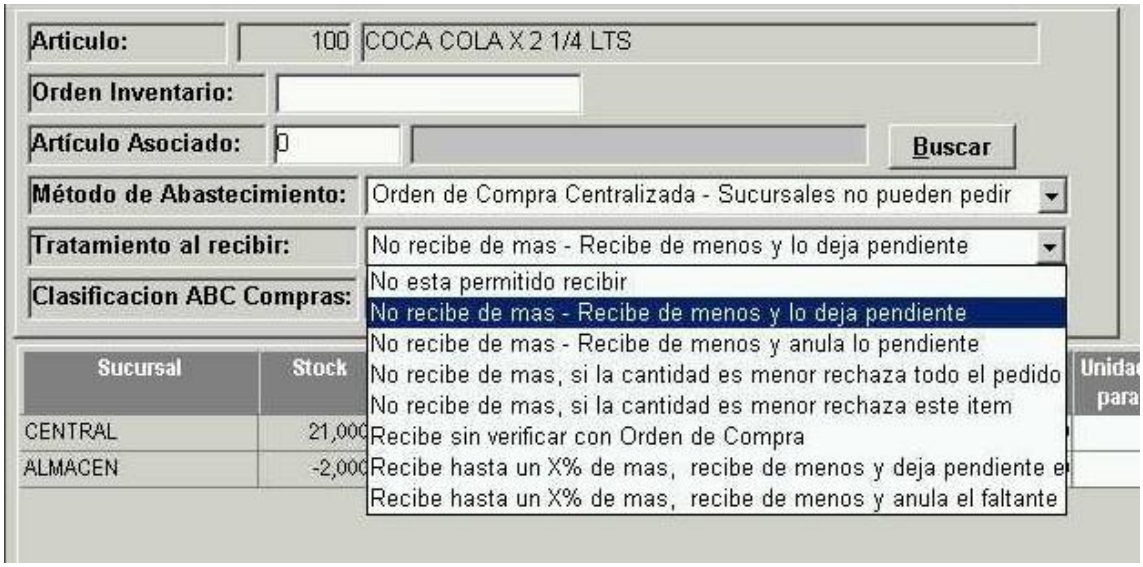
No recibe de mas, si la cantidad es menor rechaza este ítem.
En el momento de realizar la recepción de la orden de compra, no está permitido recibir más cantidad de la especificada. Tampoco está permitido recibir de menos, en este caso, solo rechaza el artículo que no cumple con la cantidad especificada.

Recibe sin verificar con Orden de Compra
No toma en cuenta la orden de compra y recibe la cantidad que arriba.

Recibe hasta un X% de mas, recibe de menos y deja pendiente
Este tratamiento puede recibir de mas, pero solo el porcentaje que se especifique. Si recibe de menos, deja pendiente de recepción el faltante.

Recibe hasta un X% de mas, recibe de menos y anula el faltante
Este tratamiento puede recibir de mas, pero solo el porcentaje que se especifique. Si recibe de menos, deja pendiente de recepción el faltante.

Recibe hasta un X% de mas, recibe de menos y anula el faltante
Este tratamiento puede recibir de mas, pero solo el porcentaje que se especifique. Si recibe de menos, anula el faltante.



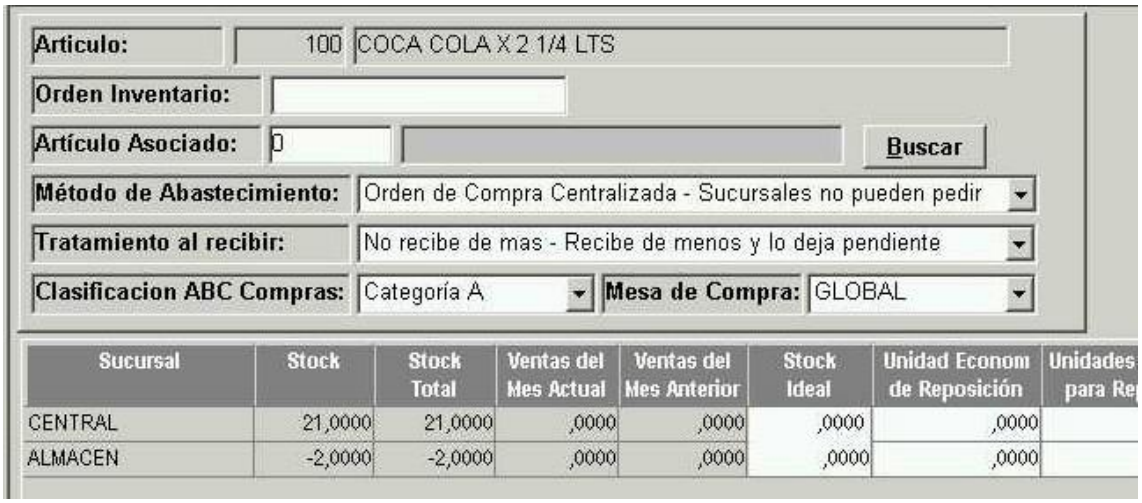
5. Existen otras opciones de configuración relacionadas a las existencias, estas se establecen en forma individual para cada una de las sucursales y son las siguientes:

Stock Ideal
Indica cual es para nuestra empresa la cantidad de stock mínima que debemos tener de un artículo. Si el stock se encuentra por debajo de esta cantidad, ese artículo se incluirá en el listado "Listado de Stock Bajo Punto de Pedido".

Unidad Económica de Reposición
Indica cual es la cantidad mínima de compra del artículo.

Unidades X Bulto para Reponer
Determina la cantidad de artículos que tiene cada bulto.

Pide A
Se establece a que sucursal pide el artículo.



6. Luego de realizar cualquier modificación, presionar la tecla F10 o el botón Guardar.

En esta sección mostramos como modificar las opciones de configuración para un artículo en particular. Estas mismas opciones pueden ser modificadas en forma general para un grupo de artículos, desde el menú "Herramientas - Asistente de Cambios Masivos".

Capítulo 8.3 - Grupos de Pedidos

Los grupos de pedidos permiten agrupar un conjunto de artículos con la finalidad de realizar el pedido de los mismos en forma conjunta. Generalmente se agrupan aquellos artículos que pertenecen a un mismo proveedor y que son pedidos por la empresa frecuentemente. De esa manera, se agiliza la carga del detalle en los pedidos, en las órdenes de compra y en las facturas de compra.

Ejercicio: Grupo de Pedidos

1. Ingresamos en el Checkout Store Backoffice al menú "Sistema - Tablas - Grupos de Pedidos" de la barra de menú.

2. Agregamos un nuevo grupo BEBIDAS y para ello presionamos el botón Nuevo o la tecla F3. Ingresamos como nombre BEBIDAS, presionamos el botón Guardar o la tecla F10 y luego presionamos la tecla F9 o el botón Cerrar.

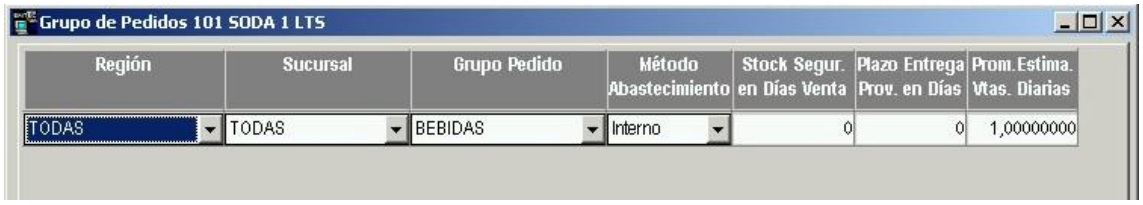
Acabamos de ingresar un nuevo grupo de pedido llamado BEBIDAS y en los datos correspondientes al mismo (Tipo, Intervalo en Días, Días Vigencia en Calendario), dejamos los valores que el sistema asigna automáticamente.

3. Presionamos el botón ARTÍCULOS de la barra de herramientas, nos posicionamos en el artículo "100 - COCA COLA 2 1/4 lts" y accedemos al menú "Artículos - Grupo de Pedidos" de la barra de menú.

4. Asociamos el artículo con un grupo de pedidos presionando el botón Nuevo o la tecla F3. En la columna "Grupo de Pedido" seleccionamos BEBIDAS, luego guardamos con el botón Guardar o la tecla F10 y cerramos la ventana con el botón Cerrar o la tecla F9.

Las demás datos solicitados los dejamos como están.

5. Repetimos el paso 3 y 4 pero para el artículo "100 - COCA COLA 2 1/4 lts".



Capítulo 8.4 - Confección de un Pedido Interno

Ejercicio: Confección de un Pedido Interno

Vamos a generar un pedido interno y seleccionaremos los artículos a partir de un grupo de pedido existente.

1. Ingresamos en el Checkout Store Backoffice al menú "Sistema - Pedidos" de la barra de menú.

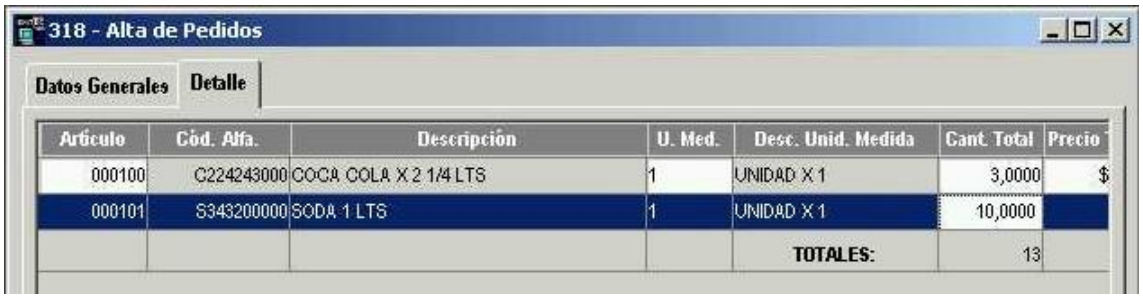
2. Presionamos la tecla F3 o el botón Nuevo. La primera solapa que se muestra en pantalla es "Datos Generales", ingresar los datos solicitados e ir a la solapa "Detalle".

3. En la solapa "Detalle", cargaremos los artículos que van a ir en el pedido. Se van a ingresar artículos que pertenecen a un determinado grupo de pedido, para realizar esto debemos presionar la tecla F2 o el botón Buscar.

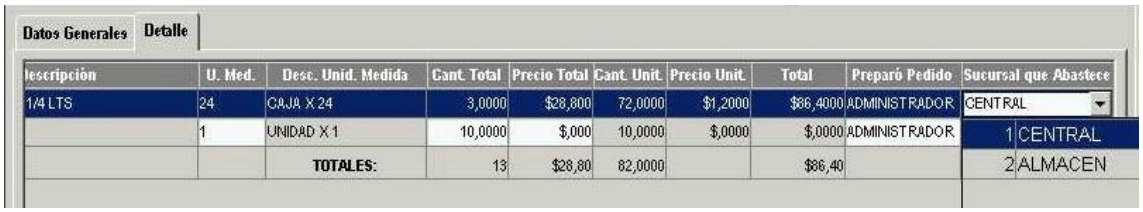
4. En la pantalla "Búsqueda de Artículos" seleccionamos en la lista desplegable (la que se encuentra debajo del botón "Importar Grupos de Pedidos") el grupo de pedido BEBIDAS. Luego presionamos el botón "Importar Grupos de Pedidos".

5. Se presentan en pantalla los artículos pertenecientes al grupo de pedido BEBIDAS, presionamos el botón "Retorna" para agregarlos al pedido que se está confeccionando.

6. Después de buscar los artículos, debemos ingresar la cantidad que se va a pedir de cada uno de ellos. Para esto, ingresamos este valor en la columna "Cant. Total".

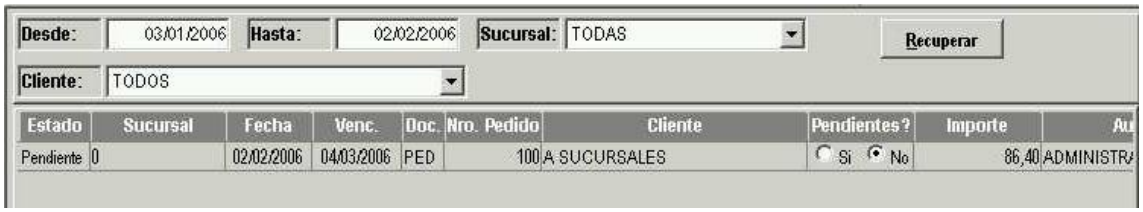


Para cada artículo hay otros datos que se pueden ingresar, además de la cantidad pedida. Estos son "U. Med" (Unidad de Medida), "Precio Total", "Preparó Pedido" y "Sucursal que abastece".



7. Para finalizar, presionamos la tecla F10 o el botón Guardar. El sistema permite imprimir el comprobante.

Luego de guardar el pedido, este queda almacenado y se puede ver en el menú "Sistema - Pedidos" de la barra de menú.



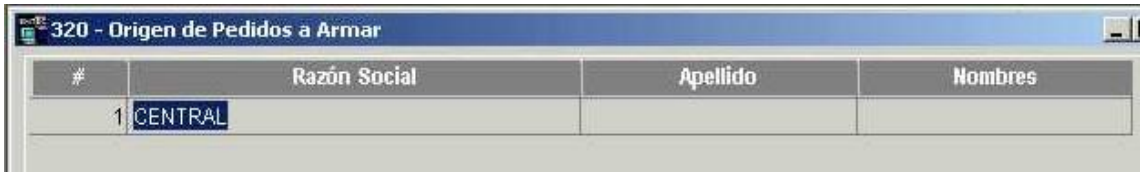
Capítulo 8.5 - Armado de Pedidos

Ejercicio: Armado de Pedidos

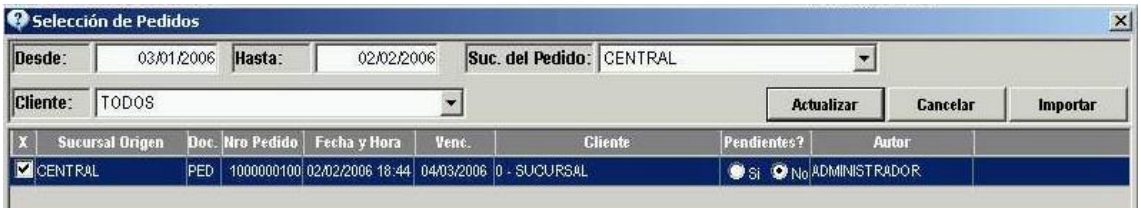
El amado de pedidos se realiza en la sucursal que abastece, se toman los pedidos de todas las sucursales y se envía un remito con la mercadería.

1. Ingresamos en el Checkout Store Backoffice al menú "Sistema - Armado de Pedidos" de la barra de menú.

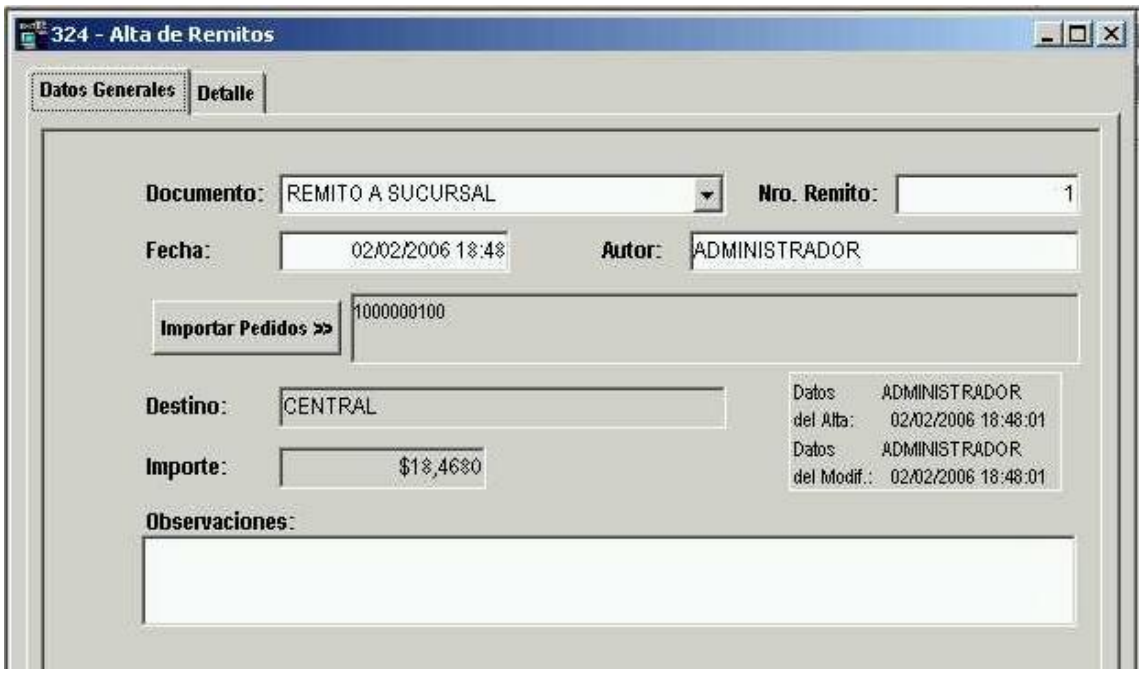
2. Al ingresar, observamos los nombres de las sucursales que tienen pedidos pendientes a recibir. Seleccionamos la sucursal que anteriormente hizo el pedido en el ejercicio anterior y luego presionamos el botón Nuevo o la tecla F3.



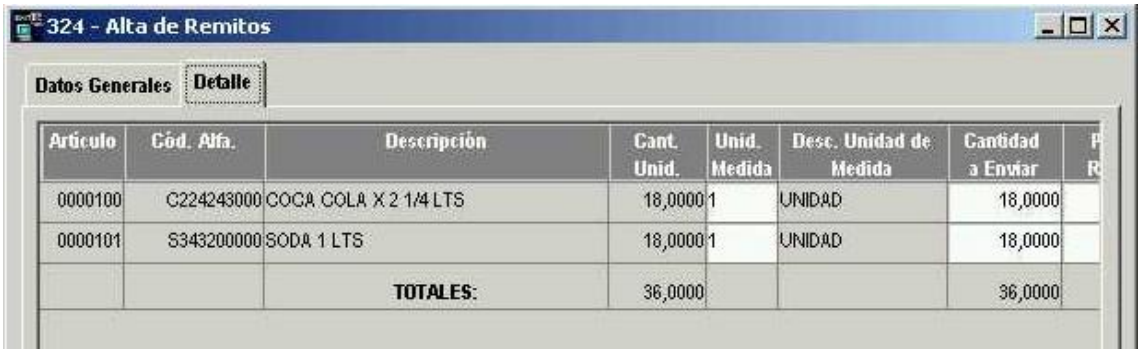
3. El sistema muestra la pantalla "Selección de Pedidos", la cual contiene los pedidos pendientes de la sucursal seleccionada en el paso anterior. Veremos que una de las filas de la tabla es el pedido que creamos en la sección anterior, debemos marcar la fila presionando en el checkbox (casilla de verificación) de la primera columna y luego presionar el botón IMPORTAR.



4. Observamos que el nuevo documento se denomina REMITO A SUCURSAL.



En la solapa "Detalle" vemos los artículos pedidos por la sucursal, estos datos pueden ser modificados ya que, por ejemplo, puede darse el caso de que se envíe una cantidad diferente de la que realmente fue pedida.



Para finalizar, presionamos el botón Guardar o la tecla F10 almacenamos), el sistema permite imprimir el comprobante REMITO A SUCURSALES.

Capítulo 8.6 - Orden de Compra Distribuida

Ejercicio: Orden de Compra Distribuida

A continuación realizaremos un ejemplo de como crear una orden de compra distribuida:

1. Ingresamos en el Checkout Store Backoffice al menú "Sistema - Orden de Compras" o presionamos el botón "O. Compras" de la barra de herramientas.

2. Ingresaremos una nueva orden de compra para un proveedor. Nos posicionamos sobre el proveedor deseado y accedemos al menú "Ordenes de Compra - Ordenes de Compra" de la barra de menú, o bien, presionamos en el botón "O. Compra" de la barra de herramientas.

3. Si hay órdenes de compras cargadas, el sistema nos presenta una tabla con las mismas. Como nosotros vamos a crear una nueva, presionamos el botón Nuevo o la tecla F3.

4. Seleccionamos de la lista desplegable "Proveedor" la opción DISTRIBUIDORA NOR S.A y en el campo "Tipo de Ajuste" seleccionamos la opción "Ajusta Costo y Recargos/Descuento". Los demás campos los dejamos como están, con los valores que les asignó el sistema.

5. Vamos a la solapa "Detalle" y presionamos el botón Nuevo o la tecla F3. En la nueva fila, ingresamos en la columna "Artículo" el número 100, en la columna "Cant. Ped. Bultos" ingresamos el valor 20 y en la columna "Prc. Ped. Bulto" ingresar el número 24. Las demás columnas las dejamos como están, con los valores que les asignó el sistema.

6. Volvemos a cargar el mismo producto y, para ello, presionamos el botón Nuevo o la tecla F3. En la nueva fila, ingresamos en la columna "Artículo" el número 100, en la columna "Cant. Ped. Bultos" ingresamos el valor 30, en la columna "Prc. Ped. Bulto" ingresar el número 24 y en la columna "Sucursal Destino" seleccionamos la opción ACUEDUCTO.

7. Cargamos un nuevo producto y, para ello, presionamos el botón Nuevo o la tecla F3. En la nueva fila, ingresamos en la columna "Artículo" el número 101, en la columna "Cant. Ped. Bultos" ingresamos el valor 100, en la columna "Prc. Ped. Bulto" ingresar el número 1 y en la columna "Sucursal Destino" seleccionamos la opción CENTRAL.

rio	Precio Venta	Sucursal Destino	Unid. Medida	Desc. Unid. Medida	Cant. Ped. Bultos	Prc. Ped. Bulto	Cant. Unid.	Precio Unit. Pedido	Rec. / Desc.
	$1,4000	CENTRAL		UNIDAD X 1	20,0000	$24,0000	20,0000	$24,0000	-10,00
	$1,4000	ACUEDUCTO		UNIDAD X 1	30,0000	$24,0000	30,0000	$24,0000	-10,00
	$1,2900	ACUEDUCTO	1	UNIDAD X 1	100,0000	$1,0000	100,0000	$1,0000	,00
				TOTALES:	**150,00**	**$49,0000**	**150,00**		

8. En la solapa "Importe y Cond. de Pago" nos muestra el importe total de la orden de compra, allí presionamos el botón Guardar o la tecla F10 y nos presenta un cuadro de diálogo de Impresión.

Capítulo 8.7 - Recepción de Orden de Compra

Ejercicio: Recepción de Orden de Compra

A continuación realizaremos un ejemplo de una recepción de orden de compra:

1. Ingresamos en el Checkout Store Backoffice al menú "Sistema - Orden de Compra" o presionamos el botón "O. Compras" de la barra de herramientas.

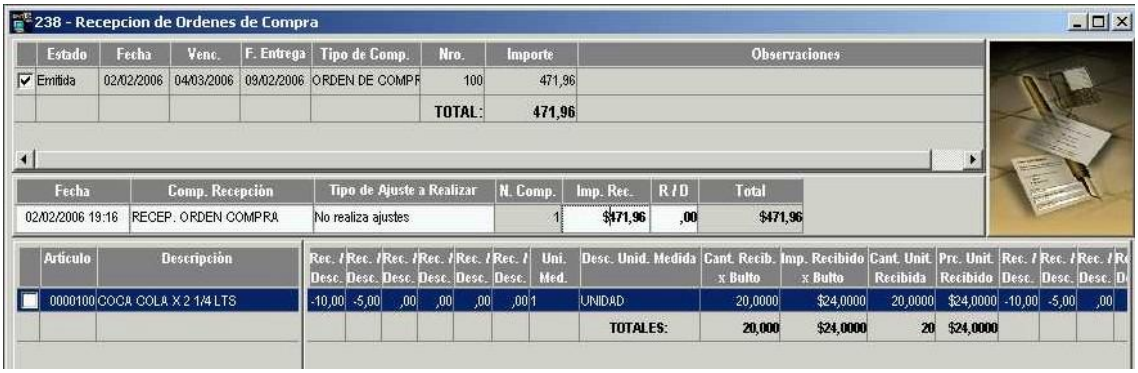
2. Nos posicionamos en el proveedor DISTRIBUIDORA NOR S.A. y presionamos el botón "Recepción" de la barra de herramientas o accedemos al menú "Orden de Compra - Selección de Ordenes de Compra" de la barra de menú.

Dependiendo de la sucursal en donde estemos trabajando, nos mostrará la orden de compra correspondiente a la misma. En este ejemplo vamos a trabajar en la sucursal denominada CENTRAL.

3. Seleccionamos la orden de compra que queremos recibir, y presionamos el botón Nuevo o la tecla F3.

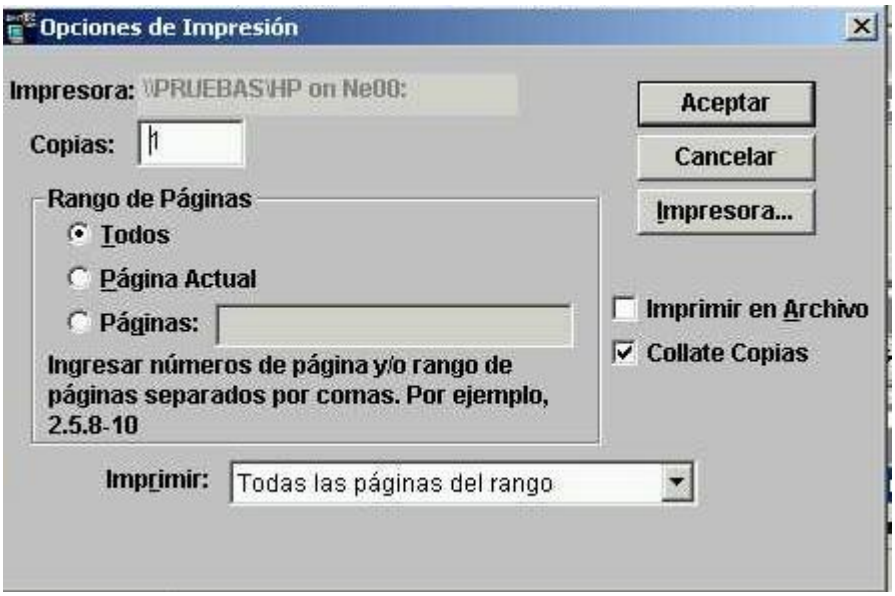
- Para una mayor compresión, la recepción de la orden de compra, equivale al ingreso de la Mercadería como un Remito del Proveedor.
- El sistema está preparado para poder seleccionar varias ordenes de compras emitidas y recibirlas todas juntas.

4. Nos presenta la orden de compra con el detalle de la misma y los campos para verificar que todo este en orden.

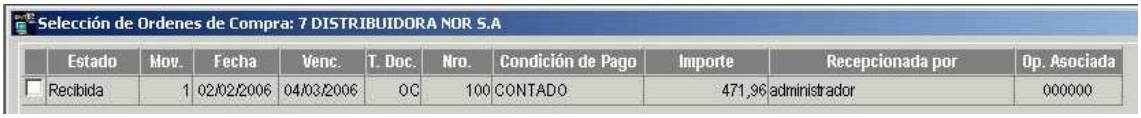


5. Cuando todo esté verificado, podemos guardar presionando el botón Guardar o la tecla F10 y el sistema nos presenta un cuadro de diálogo para ingresar nuestro usuario y clave para validar y registrar quien realizó el ingreso de la recepción de la mercadería.

6. Por último, nos presenta el cuadro de diálogo de impresión de la recepción de la orden de compra.



Podemos observar que la orden de compra ha cambiado su estado de EMITIDA a RECIBIDA.



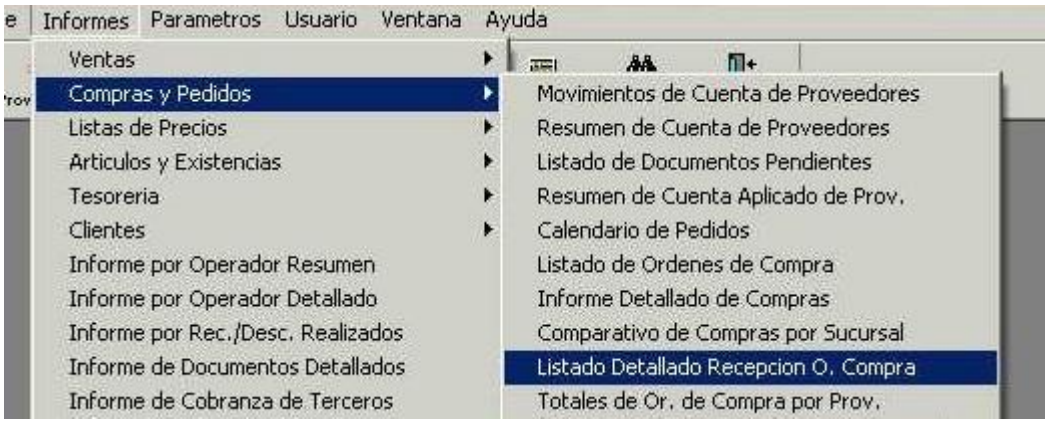
Estado	Mov.	Fecha	Venc.	T. Doc.	Nro.	Condición de Pago	Importe	Recepcionada por	Op. Asociada
Recibida	1	02/02/2006	04/03/2006	OC	100	CONTADO	471,96	administrador	000000

Capítulo 8.8 - Reportes de Abastecimiento

Vamos a señalar los reportes de abastecimiento que emite el Checkout Store Backoffice para el control y la toma de decisiones de los administradores.

Listado de Recepción de Orden de Compra

Ingresamos al menú "Informes - Compras y Pedidos - Listado Detallados Recepción O. Compra" de la barra de menú. Este informe muestra la información relacionada a cada orden de compra ingresada en el sistema y los datos de las recepciones de las mismas.



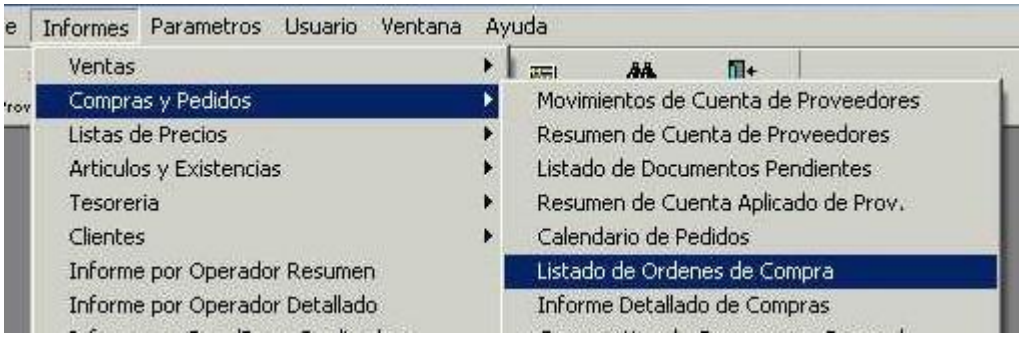
Al ingresar, el sistema nos presenta una pantalla en donde el usuario puede acotar la búsqueda de datos seleccionando: fecha desde y hasta, sucursal y proveedor..

Al presionar el botón RECUPERAR, nos muestra la información solicitada, la cual podemos mandar a imprimir presionando el botón Imprimir o la tecla F7. También se puede ver presentación preliminar presionando el botón " Vista Previa" de la barra de herramientas.

Todos los informes del sistema, tienen la misma característica en cuanto a filtrar información y la presentación e impresión de la misma.

Listado de Ordenes de Compra

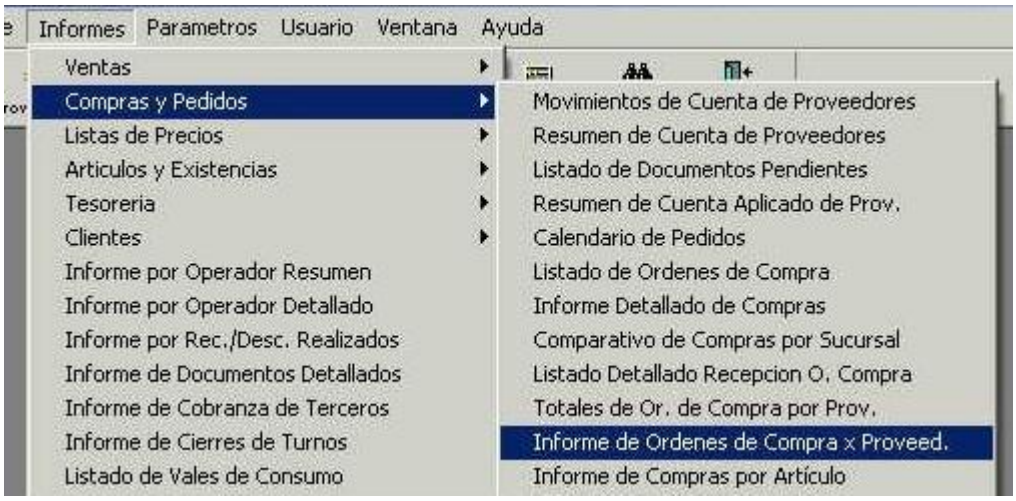
Ingresamos al menú "Informes - Compras y Pedidos - Listado de Ordenes de Compra" de la barra de menú.



Nos muestra todas las órdenes de compra que se generaron en el sistema y desde que sucursal se emitieron.

Listado de Ordenes de Compra x Proveedor

Ingresamos al menú "Informes - Compras y Pedidos - Listado de Ordenes de Compra x Proveedor" de la barra de menú.



Nos muestra un listado de todas las ordenes de compra que se le hicieron a los distintos proveedores o a uno en particular.

Capítulo 9 - Administración de Compras y Proveedores

Capítulo 9.1 - Administración de Compras y Proveedores

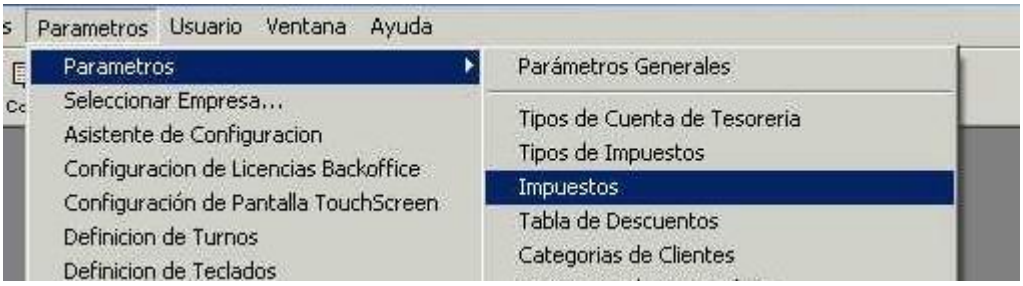
Introducción

En el capítulo anterior se explicó como se realiza una orden de compra y como se confirma la recepción de la misma. Estas tareas permiten, a la administración central, cerrar el circuito de compra y solo realizar el pago de aquellas facturas que posean un parte de recepción. El comprobante del proveedor, que acompaña la mercadería al ser recibida, debe abrocharse al parte de recepción y consolidarse en la administración central ingresando en el sistema la factura de compra correspondiente.

Capítulo 9.2 - Impuestos y Comprobantes

Ejercicio: Impuestos y Comprobantes

1. Ingresamos en el Checkout Store Backoffice al menú "Parámetros - Parámetros - Impuestos" de la barra de menú.



2. Presionamos el botón Nuevo o la tecla F3, nos crea una nueva línea de impuestos y cargamos los siguientes datos:

Región
Seleccionar TODAS.

Sucursal
Seleccionar TODAS.

Nro.
Ingresar el número 7.

Tipo de Impuesto
Seleccionar RETENCIONES.

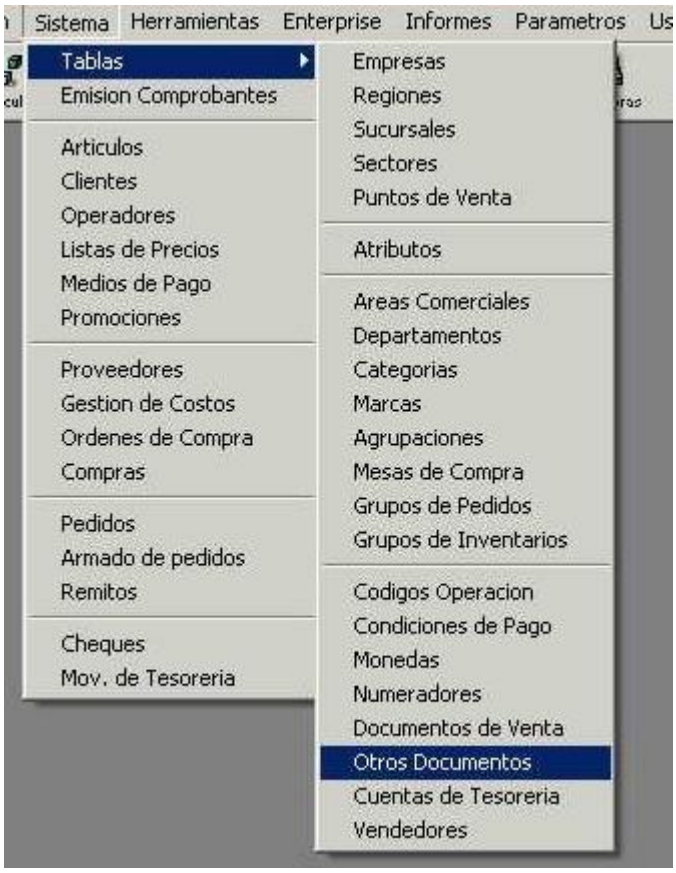
Descripción
RETENCIÓN DE IVA

Tasa %
Ingresar el valor 10,5.

Cuenta Contable
Seleccionamos RETENCIÓN DE IVA.

Region	Sucursal	Nro.	Tipo de Impuesto	Descripción	Tasa %	Identifica.	Cuenta Contable
TODAS	TODAS	1	IVA	IVA	15,00		CREDITO FISCAL I.V.A.
TODAS	TODAS	2	IVA	IVA	,00		CREDITO FISCAL I.V.A.
TODAS	TODAS	3	IVA	IVA	27,00		CREDITO FISCAL I.V.A.
TODAS	TODAS	4	INGRESOS BRUTOS	INGRESOS BRUTOS	3,50		
TODAS	TODAS	5	INTERNOS	IMPUESTOS INTERNOS	8,00		IMPUESTOS INTERNOS
TODAS	TODAS	6	IVA	IMPUESTO TASA 21,0	21,00		
TODAS	TODAS	7	RETENCIONES	RETENCION DE IVA	10,50		RETENCIONES I.V.A.

3. Ingresamos al menú "Sistemas - Tablas - Otros Documentos" de la barra de menú.



4. Seleccionamos desde la tabla el documento "108 - FACTURA DE COMPRA"..

302	BOLETA DEPOSITO	COMPROBANTE INTERNO	TESORERIA
112	RECIBO DE PAGO	COMPROBANTE INTERNO	CLIENTES
113	NOTA DE DEBITO	COMPROBANTE INTERNO	CLIENTES
117	DEBITO CUENTA CORRIENTE	COMPROBANTE INTERNO	CLIENTES
108	FACTURA COMPRA	COMPROBANTE INTERNO	COMPRAS
205	ORDEN DE COMPRA	COMPROBANTE INTERNO	COMPRAS
206	RECEP. ORDEN COMPRA	COMPROBANTE INTERNO	COMPRAS

5. Posicionados en ese documento, seleccionamos el menú "Otros Documentos - Impuestos Asociados al Documento" de la barra de menú.

Documento	Descripcion	Operacion
103	REMITO A SUCURSAL	COMPROBANTE INTER
104	TRANSFERENCIA	COMPROBANTE INTER
105	COMPRA	COMPROBANTE INTER
106	DEVOLUCION	COMPROBANTE INTER
107	DONACION	COMPROBANTE INTER
87	RESERVA STOCK	COMPROBANTE INTER
50	REMITO DEVOLUCION	COMPROBANTE INTER
51	REMITO TRANSFERENCIA	COMPROBANTE INTER
52	PLANILLA STOCK	COMPROBANTE INTER
116	RECIBO DE PAGO	COMPROBANTE INTER
118	NOTA DE CREDITO	COMPROBANTE INTER
119	NOTA DE DEBITO	COMPROBANTE INTER
114	COMPROBANTE TESORERIA	COMPROBANTE INTER
115	RECIBO	COMPROBANTE INTER
95	COMP. INTERNO TESORERIA	COMPROBANTE INTER
301	CHEQUE	COMPROBANTE INTER
302	BOLETA DEPOSITO	COMPROBANTE INTER
112	RECIBO DE PAGO	COMPROBANTE INTER
113	NOTA DE DEBITO	COMPROBANTE INTER
117	DEBITO CUENTA CORRIENTE	COMPROBANTE INTER
108	FACTURA COMPRA	COMPROBANTE INTER
205	ORDEN DE COMPRA	COMPROBANTE INTER

6. En la tabla que nos presenta, presionamos el botón Nuevo o la tecla F3 y buscamos el impuesto creado anteriormente. Una vez que lo seleccionamos, ingresamos el orden próximo mayor en la columna orden, presionamos el botón Guardar o la tecla F10 y, por último, presionamos el botón Cerrar o la tecla F9.

El Impuesto fue creado y asignado al documento FACTURA DE COMPRA.

Capítulo 9.3 - Alta de Comprobantes de Compras

Ejercicio: Alta de Comprobantes de Compras

Ingresaremos una factura de compra de un proveedor, la cual nos traerá el impuesto asociado a la misma.

1. Ingresamos en el Checkout Store Backoffice al menú "Sistema - Compras" de la barra de menú o presionamos el botón COMPRAS de la barra de herramientas.

2. Nos presenta una grilla con las facturas de compras previamente cargadas (PUEDE NO HABER NINGUNA), presionamos el botón Nuevo o la tecla F3.

3. En los datos de la factura de compra, cargamos en el campo "Nro. de Comp." el número 1-12233, en el campo "Proveedor" seleccionamos DISTRIBUIDORA SUR S.A. y, por último, presionamos el botón de "Ordenes de Compra".

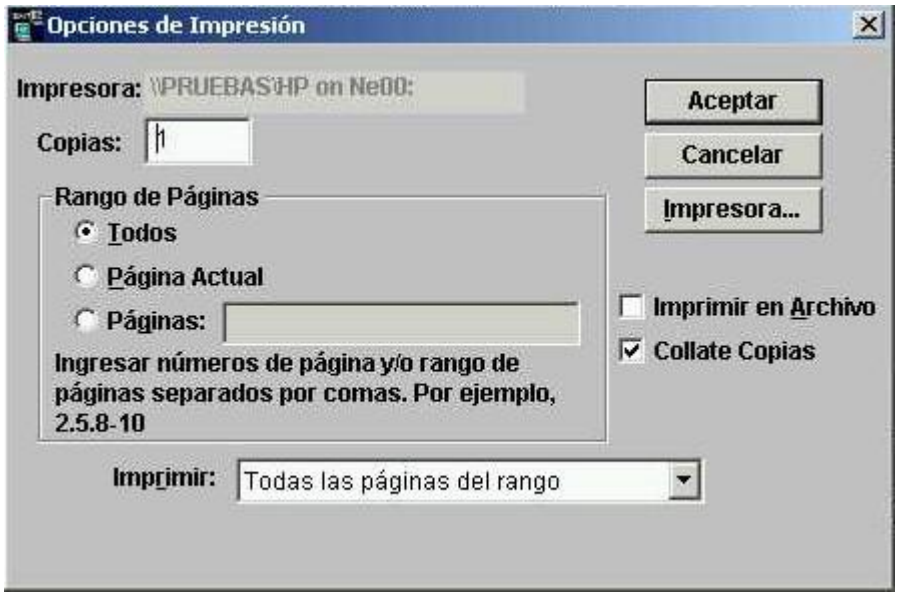
4. Se presenta una pantalla con las todas las órdenes de compra que fueron recibidas.

5. Marcamos el cuadro de verificación para facturar y volvemos a la factura de compra presionando el botón "Aceptar". Automáticamente, en la solapa de detalles, podemos ver que se cargaron los artículos que tenia la recepción de la orden de compra.

6. Nos dirigimos a la solapa "Importes y M. de Pago", desmarcamos la forma de pago efectivo y marcamos la que dice cuenta corriente. Por último, presionamos el botón Guardar o la tecla F10.

Podemos observar que el impuesto (RETENCIONES DE IVA), creado y asociado en los pasos anteriores, automáticamente se muestra cuando utilizamos el documento FACTURA DE COMPRA.

7. Al guardar, se presenta un cuadro de diálogo de impresión que nos permite imprimir la factura de compra recientemente realizada.



Capítulo 9.4 - Alta de Devoluciones

En esta sección, se describirán los pasos necesarios para realizar un comprobante que respalde la devolución de mercadería a un proveedor.

Ejercicio: Realizar una devolución de mercadería a un proveedor.

Antes de comenzar el ejercicio, se debe verificar si ya está creado el comprobante DEVOLUCIÓN. Accedemos al menú "Sistema - Tablas - Otros Documentos" de la barra de menú. Nos posicionamos en el documento DEVOLUCIÓN y hacemos doble clic sobre el mismo, o accedemos al menú "Otros Documentos - Datos de Otros Documentos" de la barra de menú. Dentro de la ventana de datos, verificar que en el campo "Tipo de Comprobante" este seleccionada la opción COMPRAS, en el campo "Circuito" la opción DEVOLUCIÓN DEL PROVEEDOR, en el campo "Grupo de Rendición (Tesorería)" la opción CAJA, y en el campo "Grupo de Rendición (Stock)" la opción CAJA. En el caso que el comprobante DEVOLUCIÓN no exista, crearlo con los datos mencionados.

1. Acceder al menú "Sistema - Compras" de la barra de menú o presionar el botón COMPRAS de la barra de herramientas.

2. El sistema muestra una tabla con todos los comprobantes creados previamente, presionamos el botón Nuevo o la tecla F3 para realizar la devolución al proveedor.

3. Primero debemos completar los datos de la solapa "Datos Generales", ingresamos lo siguiente:

   Tipo de Comp.

Seleccionar DEVOLUCIÓN.

Cód. de Operac.
Seleccionar DEVOLUCIÓN 03510.

Proveedor
Seleccionar el Proveedor al que le devolvemos la mercadería.

Nro. de Comp.
Ingresar el valor "1-1".

4. Pasamos a la solapa "Detalle de Compra" donde vamos a cargar los artículos y las cantidades que se van a devolver de cada uno de ellos. Presionando el botón Nuevo agregamos el articulo 1 e ingresamos en la columna "Cantidad Total" el valor 2.

5. En la solapa "Importes y M. de Pago" dejar las opciones que el sistema ingresa por defecto, en este caso esta asignado como forma de pago EFECTIVO. En la solapa "Tesorería" se debe ingresar el valor 10 en la columna "Nro.". Por último, presionar el botón Guardar o la tecla F10 para finalizar.

   De esta forma se realizó una devolución de mercadería a un proveedor realizando movimientos de stock (SALIDA) y los movimientos de tesorería (ENTRADA) correspondientes..

Capítulo 9.5 - Alta de Gastos

En esta sección se realizará la carga de una factura de un proveedor de servicios

Ejercicio: Alta de Gastos.

1. Acceder al menú "Sistema - Compras" de la barra de menú o presionar el botón COMPRAS de la barra de herramientas.

2. **El sistema muestra una tabla con todos los comprobantes creados previamente, presionamos el botón Nuevo o la tecla F3 para realizar la carga de la factura.**

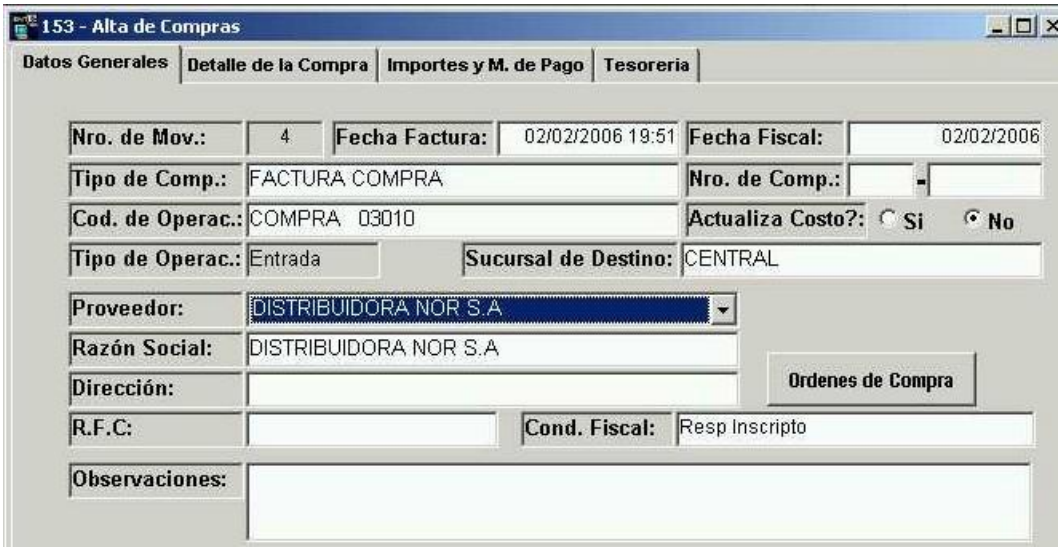
3. Primero debemos completar los datos de la solapa "Datos Generales":

Tipo de Comp.
Seleccionar FACTURA DE COMPRA.

Cód. de Operac.
Seleccionar COMPRA 03010.

Proveedor
Seleccionar el proveedor de servicios.

Nro. de Comp.
Ingresar el valor "1-333".



4. **En la solapa "Detalle" no hay que ingresar ningún artículo, directamente vamos a ir a al solapa "Importes y M. de Pago" e ingresamos manualmente el importe de la factura. Ingresamos el importe $60 en GRAVADO y presionamos la tecla TAB. Como forma de pago dejamos la que el sistema ingresa por defecto, en este caso EFECTIVO.**

5. En la solapa "Tesorería" ingresar el valor 11 en la columna "Nro." y, por último, presionar la tecla F10 o el botón Guardar.

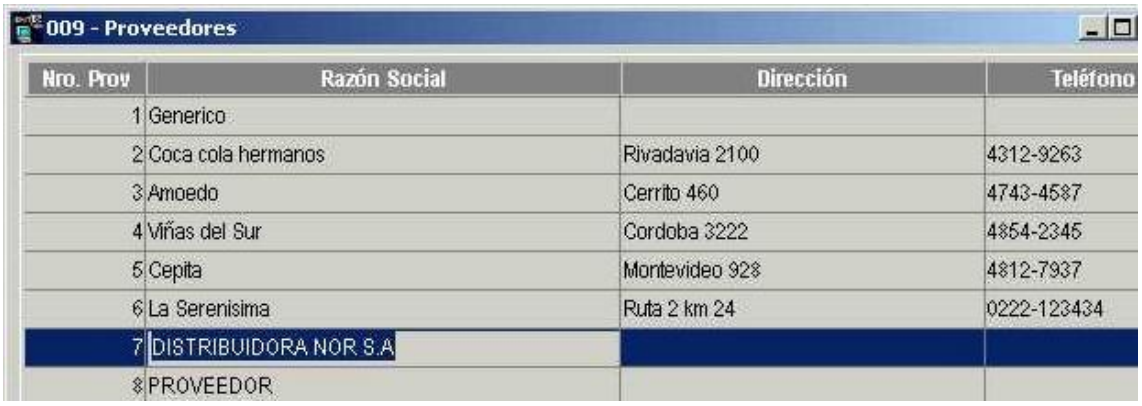
Capítulo 9.6 - Ordenes de Pago

Ejercicio: Ordenes de Pago

Ingresaremos un pago para un proveedor con el objetivo de saldar la cuenta corriente en nuestro sistema.

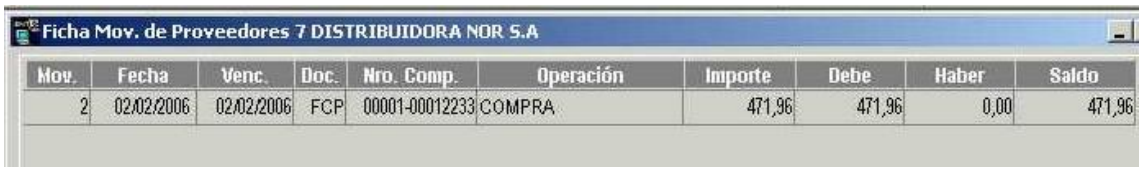
1. Ingresamos en el Checkout Store Backoffice al menú "Sistema - Proveedores" de la barra de menú o presionamos el botón "Proveedores" de la barra de herramientas.

2. Nos posicionamos sobre el proveedor DISTRIBUIDORA SUR S.A. y presionamos el botón "Cuenta" de la barra de herramientas o accedemos al menú "Proveedores - Ficha de Mov. de Proveedores" de la barra de menú.

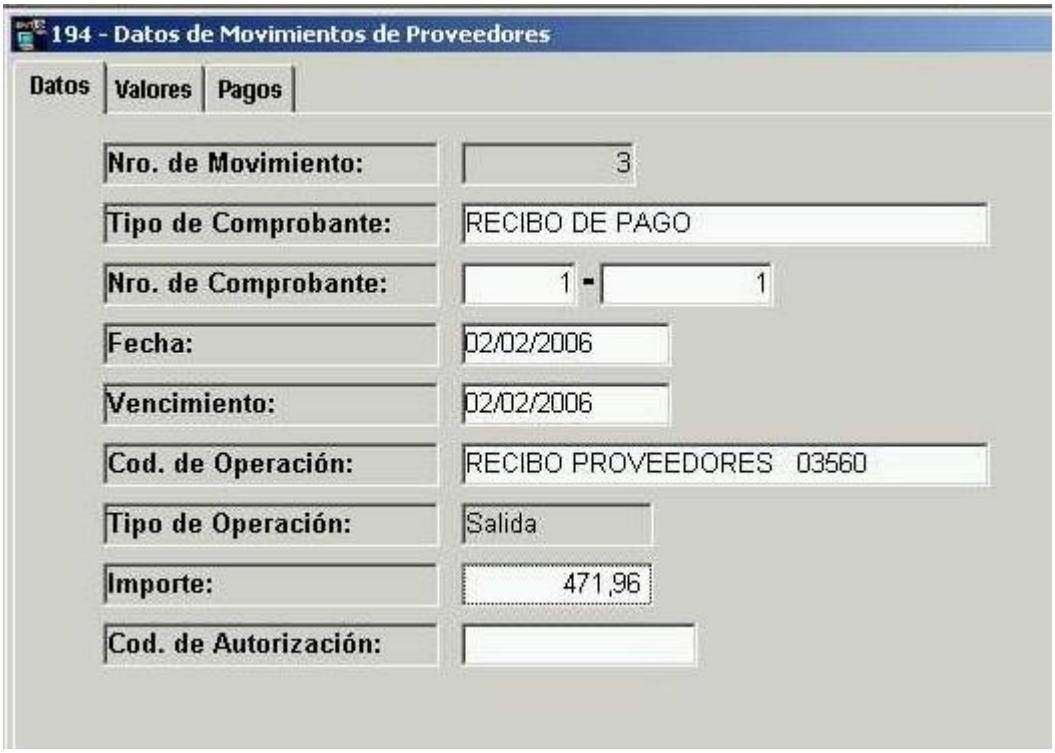


Nro. Prov	Razón Social	Dirección	Teléfono
1	Generico		
2	Coca cola hermanos	Rivadavia 2100	4312-9263
3	Amoedo	Cerrito 460	4743-4587
4	Viñas del Sur	Cordoba 3222	4854-2345
5	Cepita	Montevideo 928	4812-7937
6	La Serenisima	Ruta 2 km 24	0222-123434
7	DISTRIBUIDORA NOR S.A		
8	PROVEEDOR		

3. Se presenta una pantalla donde podemos observar los movimientos de la cuenta del proveedor. Para realizar un pago desde el proveedor, presionamos el botón "Movimientos" de la barra de herramientas o presionamos el botón Nuevo (F3).



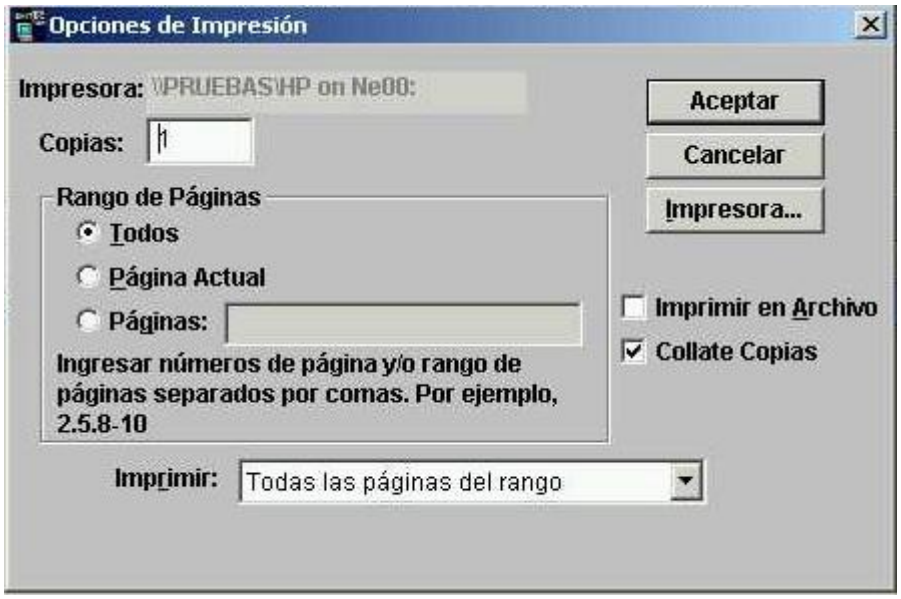
4. Se abre una ventana llamada "Datos de Movimientos de Proveedores", ingresamos el número de comprobante y el importe.



5. Luego nos dirigimos a la solapa "Valores" y seleccionamos la opción "Efectivo". Presionamos el botón Nuevo o la tecla F3,. En la columna "Nro." ingresamos un valor.

6. Como último paso, accedemos a la solapa "Pagos". El sistema muestra un mensaje que pregunta si queremos reasignar los valores que acabamos de ingresar, seleccionamos SI y continuamos.

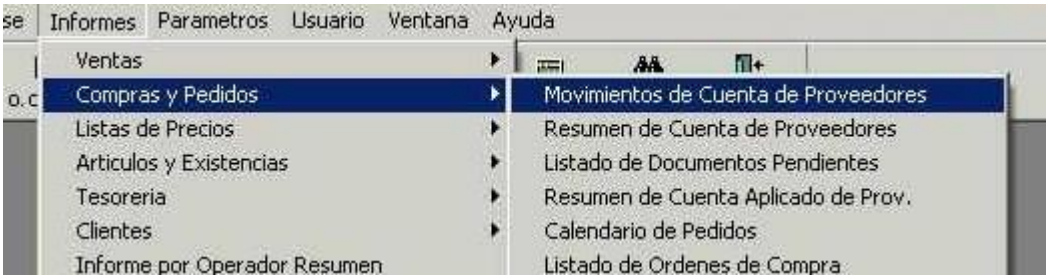
7. Para terminar presionamos el botón Guardar o la tecla F10, el sistema nos presenta el cuadro de dialogo de impresión que permite imprimir el comprobante.



Capítulo 9.7 -Reportes de Cuentas por pagar

Movimientos de Cuenta de Proveedores

Ingresar al menú "Informes - Compras y Pedidos - Movimientos de Cuenta de Proveedores" de la barra de menú.

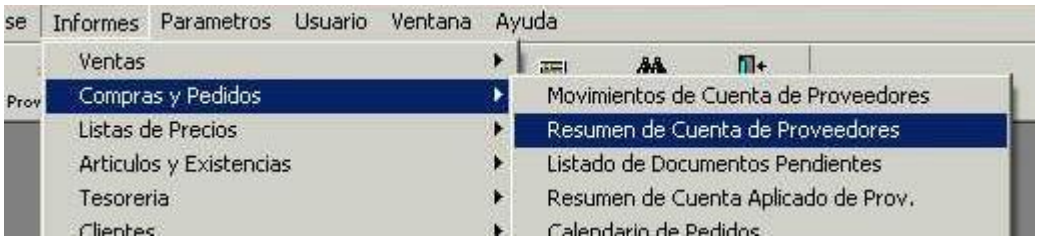


Al ingresar, el sistema nos presenta una pantalla en donde el usuario puede acotar la búsqueda de datos ingresando fecha desde, fecha hasta, proveedor y código de operación (dejar en blanco si quiere recuperar TODOS). También existe la posibilidad de ordenar los datos que se van a recuperar, para esto debe seleccionar cualquiera de los tres criterios: ordenar por fecha, número de comprobante o código de proveedor.

Luego de establecer los filtros se debe recuperar la información presionando el botón RECUPERAR. Los datos se muestran agrupados por código de operación y se calcula el importe total para cada uno de estos grupos. Al final del informe esta disponible el total general, que se calcula teniendo en cuenta si el movimiento es de entrada o de salida.

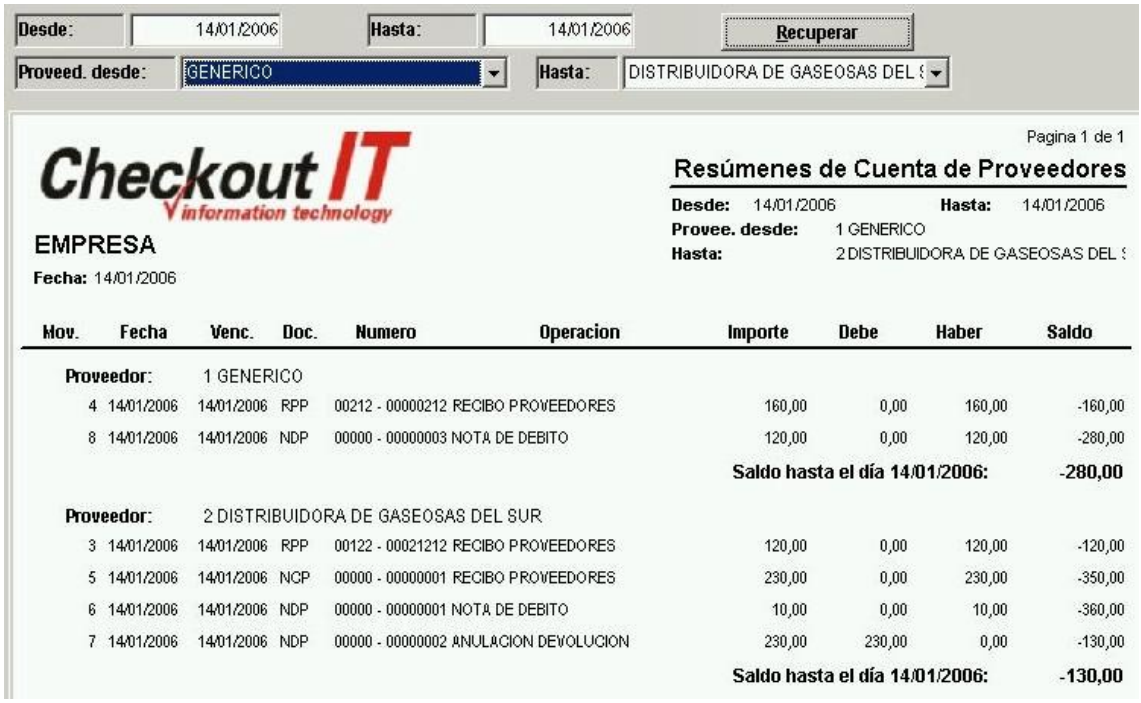
Resumen de Cuenta de Proveedores

Ingresar al menú "Informes - Compras y Pedidos - Resumen de Cuenta de Proveedores" de la barra de menú.



Al ingresar, el sistema nos presenta una pantalla en donde el usuario puede acotar la búsqueda de datos ingresando fecha desde, fecha hasta, proveedor desde y proveedor hasta.

Luego de establecer los filtros se debe recuperar la información presionando el botón RECUPERAR. El informe muestra los movimientos de la cuenta de cada uno de los proveedores seleccionados, teniendo en cuenta las fechas establecidas. La información está agrupada por proveedor y en el informe figura el saldo de la cuenta de cada uno de ellos.



Capítulo 10 - Administración de Operadores y Seguridad

Capítulo 10.1 - Administración de Operadores y Seguridad

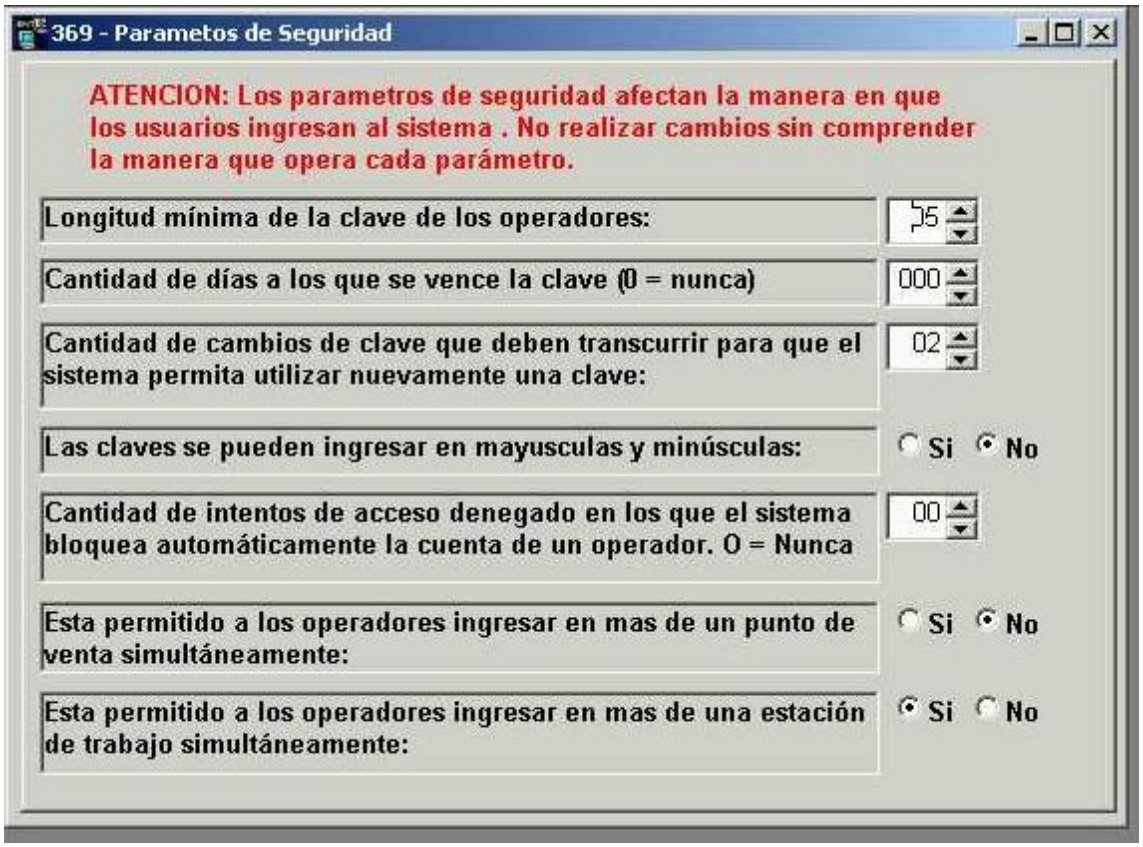
Introducción a la administración de seguridad

Cualquier persona que quiera utilizar el sistema Checkout Store Backoffice, previamente debe ingresar su nombre de usuario y contraseña. Para que una persona tenga asignado un nombre de usuario y una contraseña, debe ser dada de alta como usuario. En el momento de ingresar un nuevo usuario, se establece a que grupo de usuario pertenece, cual es su nombre de usuario y cual es su contraseña. Los grupos de usuario se diferencian entre si por las funciones que cumplen dentro de la empresa los usuarios que pertenecen a dichos grupos (ADMINISTRADORES, OPERADORES, SUPERVISORES).

Se puede controlar a los usuarios del sistema, permitiendo o prohibiendo el uso de determinadas funciones dentro del sistema. De esta forma, el administrador asigna permisos a los usuarios para utilizar solo aquellas funciones del sistema que le corresponden, impidiendo el acceso a todas las restantes.

Capítulo 10.2 - Parámetros de Seguridad

Antes de comenzar a administrar la seguridad del sistema, se deben definir un conjunto de parámetros que establecen diferentes reglas en lo relacionado a los operadores y la seguridad. Acceder al menú "Herramientas - Auditoría - Parámetros de Seguridad" de la barra de menú para modificar los parámetros de seguridad.



Vamos a dejar los valores que están asignados por defecto por el sistema. Igualmente, se explica a continuación el significado de cada uno de ellos.

Longitud mínima de la clave de los operadores
Este valor establece la mínima cantidad de caracteres que debe tener la clave o contraseña de todos los operadores del sistema.

Cantidad de días a los que se vence la clave (0 = nunca)
Mediante este parámetro, se puede establecer que después de una cierta cantidad de días los operadores deban cambiar su clave para poder acceder al sistema.

Cantidad de cambios de clave que deben transcurrir para que el sistema permita utilizar nuevamente una clave

Mediante este parámetro, se establece la frecuencia con la que los operadores pueden utilizar claves iguales. Por ejemplo, si el valor ingresado en este parámetro es 2, los operadores deberán cambiar su clave de acceso como mínimo en dos oportunidades para poder volver a utilizar la clave inicial.

Las claves se pueden ingresar en mayúsculas y minúsculas
Este parámetro establece si los operadores pueden ingresar sus claves personales tanto en mayúsculas como en minúsculas. Si se estable que no se puede, y el usuario ingresa su clave en minúsculas pero la misma esta almacenada en mayúsculas, no podrá ingresar al sistema debido a que el sistema detectará la clave ingresada como inválida.

Cantidad de intentos de acceso en los que el sistema bloquea automáticamente la cuenta de un operador. 0 = Nunca.
Este parámetro, establece la cantidad máxima de intentos que los operadores pueden realizar para acceder al sistema. Si un operador realiza una cantidad de intentos igual al valor del parámetro, se bloquea su cuenta. Si ingresamos el valor 0 (cero) la cantidad de intentos es infinita.

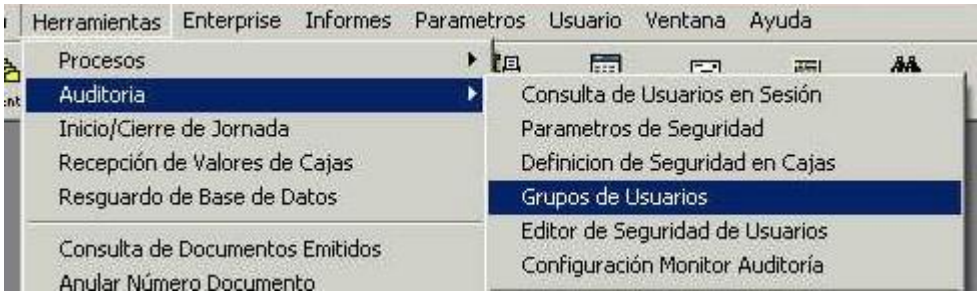
Esta permitido a los operadores ingresar en más de un punto de venta simultáneamente.
Establece si un mismo operador puede o no iniciar sesión en dos puntos de venta al mismo tiempo.

Está permitido a los operadores ingresar en más de una estación de trabajo simultáneamente.
Establece si un mismo operador puede o no iniciar sesión en dos estaciones de trabajo al mismo tiempo.

Capítulo 10.3 - Grupos de Usuarios

Cada operador pertenece a un grupo de usuario (grupo de operadores), de esta manera se pueden agrupar a los operadores y clasificarlos en diferentes grupos de acuerdo al tipo de operador y a las funciones que realiza dentro del sistema.

El sistema ya tiene cargados diferentes grupos de usuarios, igualmente se pueden agregar los que se necesiten. Para acceder a los grupos de usuarios ir al menú "Herramientas - Auditoría - Grupos de Usuarios" de la barra de menú.



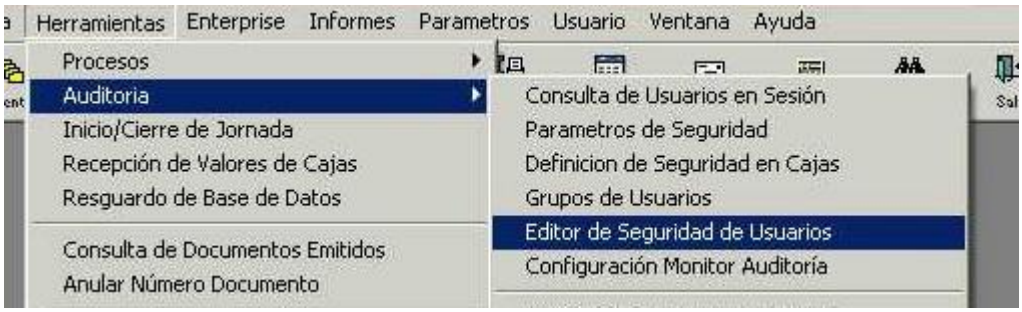
El sistema muestra los grupos de usuarios permitiendo agregar nuevos, modificar y eliminar los existentes. Cada grupo de usuario, tiene asignado el parámetro "Nivel" y la opción de que si puede o no ingresar al Checkout Store Backoffice. Estos parámetros afectarán a todos los operadores que pertenezcan al grupo de usuario.

La columna "Nivel" establece el "nivel de operador" que van a tener todos aquellos operadores que formen parte del grupo de usuario. Este valor, permite al operador realizar aquellas operaciones dentro del sistema que tienen asignado un "nivel de operación" mayor o igual que este "nivel de operador". Cuanto más bajo sea este valor más permisos tendrá el operador.

Capítulo 10.4 - Editor de Seguridad

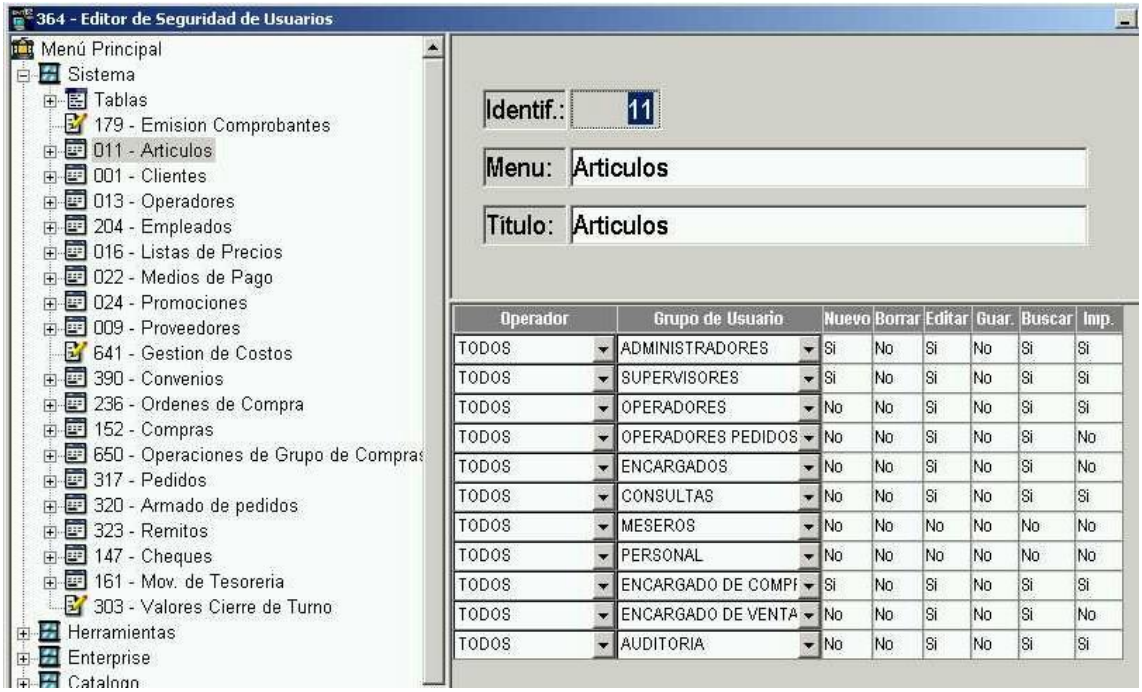
Desde el "Editor de Seguridad de Usuarios" se puede controlar las operaciones que pueden o no realizar cada uno de los usuarios dentro del sistema.

El editor se encuentra en el menú "Herramientas - Auditoría - Editor de Seguridad de Usuarios" de la barra de menú.



La ventana del editor está dividida en dos partes, a la izquierda se encuentran todas las opciones de menú del sistema y en la parte derecha los permisos que tienen los operadores sobre la opción de menú seleccionada en la parte izquierda.

Para establecer los permisos de los operadores, primero se debe seleccionar en la parte izquierda el menú que deseamos configurar (por ejemplo: el menú "Artículos"). Luego de seleccionarlo, se puede ver en la parte derecha de la ventana que aparecen todas las operaciones que se pueden realizar en el menú (Nuevo, Eliminar, Buscar, etc) y los permisos que tienen los usuarios.



El sistema ya tiene una configuración propia de seguridad, igualmente puede modificarse para adaptarse a las necesidades de la empresa. Es posible modificar, eliminar y dar de alta nuevas filas a la tabla que aparece a la derecha para configurar los permisos de cada una de las opciones de menú.

Capítulo 10.5 - Definición de Operadores

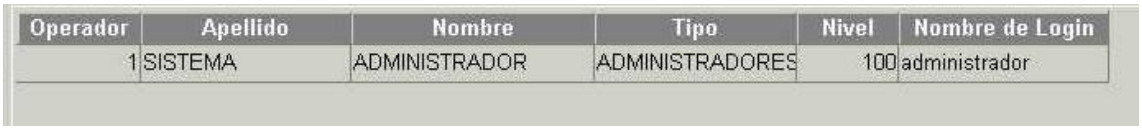
Dentro del Checkout Store Backoffice se pueden crear operadores para que luego puedan acceder al sistema y utilizarlo.

Cuando nos referimos a los operadores, también lo podemos hacer llamándolos usuarios.

Ejercicio: Crear un nuevo operador

1. Accedemos al menú "Sistema - Operadores" de la barra de menú o presionamos el botón OPERADORES de la barra de herramientas.

2. Se abre una ventana donde se encuentran los operadores cargados en el sistema. Para crear uno nuevo presionamos el botón Nuevo o la tecla F3.



Operador	Apellido	Nombre	Tipo	Nivel	Nombre de Login
1	SISTEMA	ADMINISTRADOR	ADMINISTRADORES	100	administrador

3. El sistema presenta en pantalla un formulario donde se deben cargar los datos del nuevo operador. Cargar los siguientes datos:

Operador
El sistema asigna el siguiente número de la secuencia.

Código de Empleado
Dejar en blanco.

Apellido y Nombres
Ingresar en el campo "Apellido" MARTÍNEZ y en el campo "Nombres" NICOLÁS

Tipo
Seleccionar OPERADORES.

Clave de Acceso
Dejar en blanco.

Verificación de Clave
Dejar en blanco.

Límite de Descuento
Dejar el valor 0 (cero).

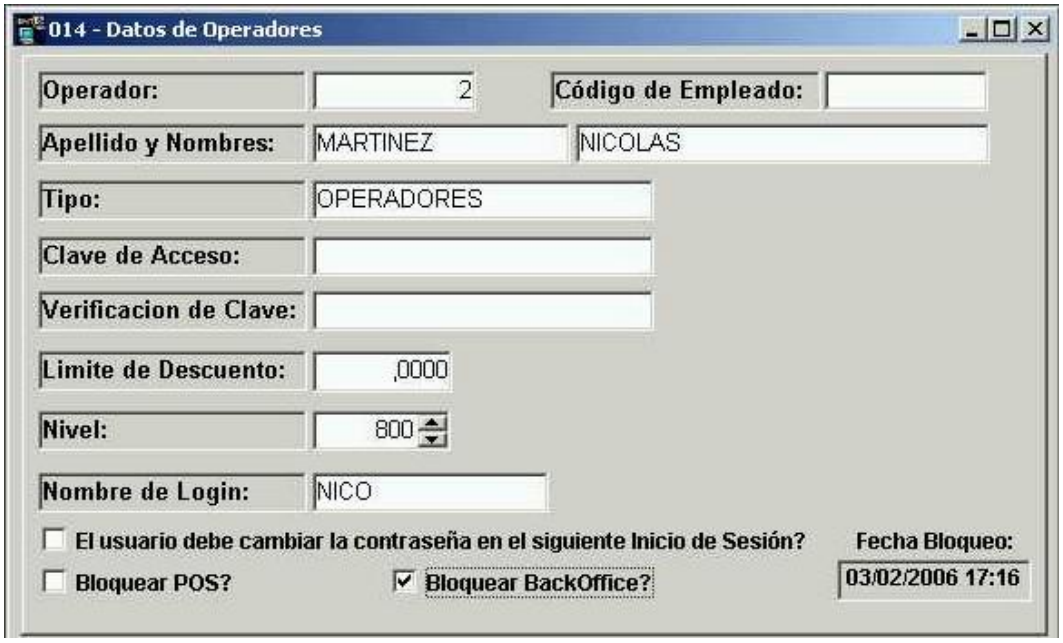
Nivel
Al elegir anteriormente el campo "Tipo", el sistema establece el nivel que tiene el grupo de usuarios OPERADORES. En este caso dejamos el valor 800.

Nombre de Login
Ingresar NICO.

El usuario debe cambiar la contraseña en el siguiente inicio de sesión?
Seleccionar NO.

Bloquear POS?
Seleccionar NO.

Bloquear Backoffice?
Seleccionar SI.



4. Luego de ingresar los datos solicitados, presionamos Guardar o la tecla F10.

Los campos "Clave de Acceso" y "Verificación de la Clave" se dejaron en blanco porque el sistema no permite ingresarlas hasta después de guardar los datos. Luego de guardar los datos, hay que volver a ingresar a los datos del operador (haciendo doble clic sobre el mismo) e ingresar en estos dos campos la clave. Por último guardar los cambios.

Capítulo 10.6 - Documentos por Operador

Durante el proceso de configuración inicial (explicado en capítulos anteriores), se asocian los documentos a los puntos de venta; el sistema nos permite también asociar uno o varios documentos para un operador en particular, de manera tal que cuando dicho usuario ingrese al punto de venta, el o los documentos aquí configurados puedan ser seleccionados de la lista de documentos a emitir, independientemente de la caja donde se esté identificando el operador.

Primero debemos acceder al menú "Sistema - Operadores" de la barra de menú. Luego, seleccionar el operador al cual queremos asignarle un documento y presionar el botón "Documentos" de la barra de herramientas. El sistema abre una ventana con la lista de todos los documentos asociados al operador, para asociar un documento presionamos la tecla F3 o el botón Nuevo. Los campos que se den completar se explican a continuación:

Documento
Nombre del documento que se está asociando al operador. Se selecciona de la lista de documentos configurados.

Operación
Tipo de operación del documento. Se selecciona de la lista de operaciones configuradas.

Grupo Rendición
Indica el grupo de rendición para el documento. Se selecciona de una lista pre-configurada.

Imp.Diferida
Indicar si desea que el documento se imprima al cerrar el documento o línea
por línea a medida que se ingresan los artículos.

Cód. Op. Stock
Indicar la operación con que el documento afectará el stock.

Cód. Op. Clientes
Operación que se realizará sobre la cuenta corriente de clientes.

Cód. Op. Tesorería
Operación que se registrará sobre el módulo de tesorería.

Impresora
Número de impresora por la que se imprimirá el documento. Si selecciona una impresora, ésta debe estar configurada en Windows y debe estar definida para el sistema.

Formato
Se ingresa el nombre del formato para imprimir el documento. Permite definir
Impresión en formatos personalizados

Fiscal
Indica si el documento se ajusta al protocolo fiscal.

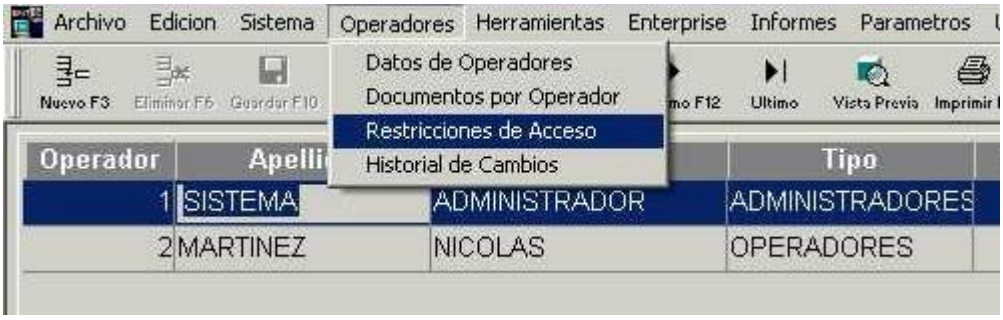
Slip
Indica si el documento se imprime en slip (solo para impresoras que soportan modo de impresión en slip).

Luego de cargar los datos presionar el botón Guardar o la tecla F10.

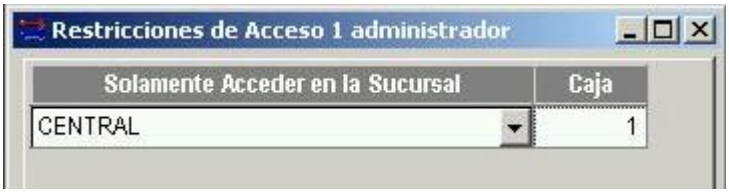
Capítulo 10.7 - Restricciones Geográficas para Operadores

Dentro del sistema Checkout Store Backoffice se puede establecer para los operadores en que sucursal/es y caja/s pueden operar y en cuales no. Esto permite organizar y controlar la asignación de cajas a operadores.

Para establecer que un operador solo pueda operar en ciertas caja/s y sucursal/es, debemos acceder al menú "Sistema - Operadores" de la barra de menú. Luego de posicionarnos sobre el operador deseado, debemos presionar el botón "Cajas" de la barra de herramientas o acceder al menú "Operadores - Restricciones de Acceso" de la barra de menú.



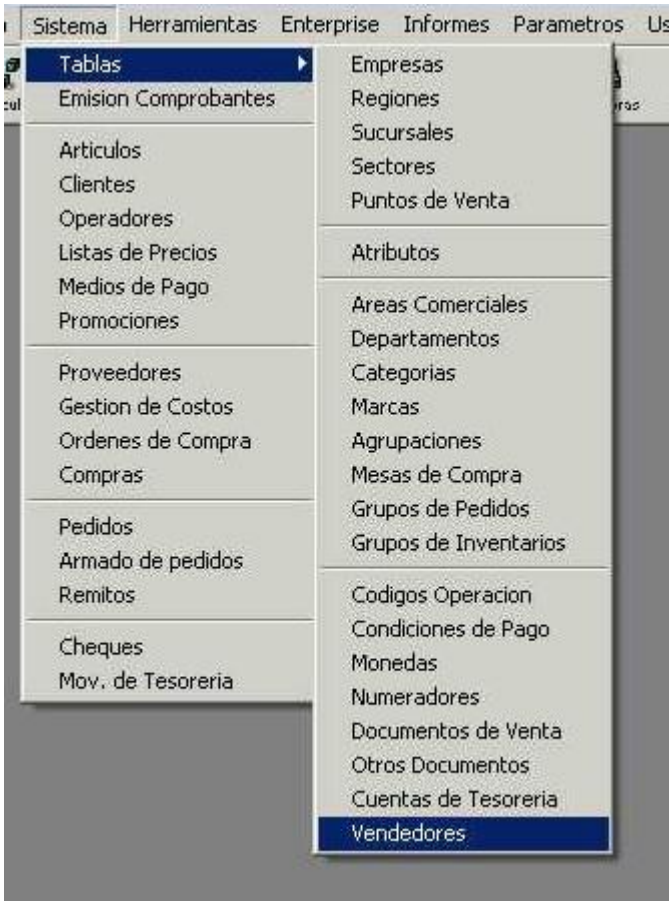
Al acceder a esta opción, notamos que no hay ningún registro creado ya que el operador esta autorizado a iniciar sesión en cualquier punto de venta de la empresa. Presionando el botón Nuevo o la tecla F3, podemos agregar una nueva fila y establecer en que sucursal y punto de venta puede iniciar sesión el operador en cuestión. Se pueden crear las combinaciones que uno quiera, teniendo en cuenta que el operador no podrá iniciar sesión en aquellas que no se incluyan en la lista.



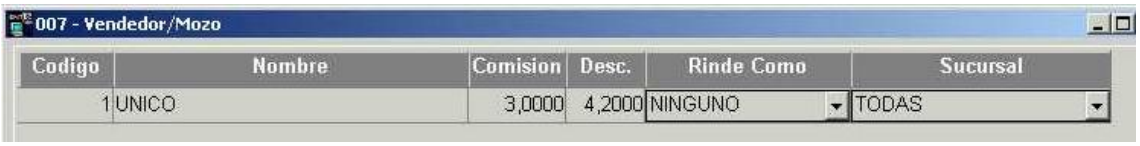
Capítulo 10.8 - Definición de Vendedores

Ejercicio: Definición de Vendedores

1. En el Checkout Store Backoffice se pueden agregar los vendedores de la empresa desde el menú "Sistema - Tablas - Vendedores" de la barra de menú.



2. Presionando la tecla F3 o el botón Nuevo creamos un nuevo vendedor.



3. Se abre una ventana que contiene un formulario donde debemos ingresar los datos para crear un nuevo vendedor. Ingresar los siguientes datos:

Código
Dejar el que ingresa el sistema.

Alta
Dejar en blanco.

Nombre
Ingresar NICOLÁS.

Comisión (%)
Ingresar 3%.

Descuento (%)
Dejar en 0 (cero).

Rinde como
Seleccionar NICOLÁS

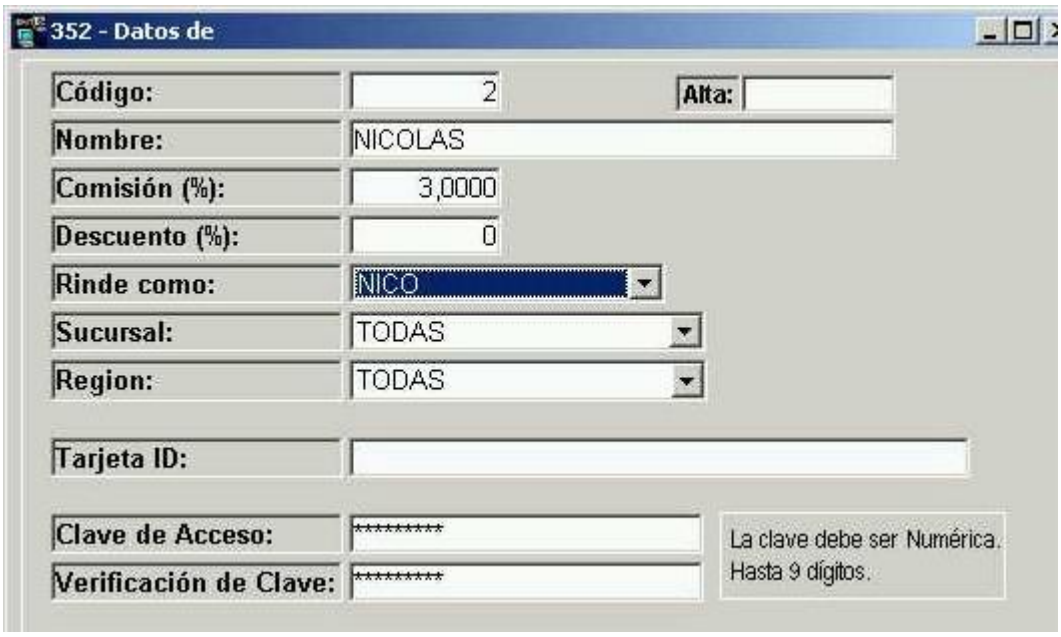
Sucursal
Seleccionar TODAS.

Región
Seleccionar TODAS.

Tarjeta ID
Dejar en blanco.

Clave de Acceso
No ingresar nada.

Verificación de Clave
No ingresar nada.



Asignación de Cobranza por Vendedor

Se puede asignar a un operador comisiones de las ventas realizadas, estableciendo diferentes comisiones según el rubro y la agrupación de los artículos vendidos. Estando posicionados sobre un vendedor, en el menú "Sistema - Tablas -Vendedores", presionamos el botón "Comis" de la barra de herramientas para acceder a las comisiones que tiene asignadas el vendedor.

Presionando el botón Nuevo o la tecla F3 podemos agregar nuevas comisiones correspondientes a un rubro o una agrupación en particular. Por cada nueva fila que agregamos, hay que especificar un rubro o agrupación, el porcentaje sobre el total de la venta, el porcentaje sobre el total cobrado y el descuento máximo permitido para el vendedor.

Restricciones Geográficas para Vendedores

A cada uno de los vendedores se le puede asignar la sucursal donde trabaja y el sector, restringiéndolo de esta manera a trabajar en cualquier otro lugar. Esto se explicó en el ejercicio anterior, cuando asignamos el campo sucursal y el campo sector al vendedor.

Capítulo 11 - Herramientas

Capítulo 11.1 - Herramientas

En este capítulo se desarrollará el menú "Herramientas", en el cual encontrará distintas opciones de configuración del sistema y procesos, como por ejemplo backup de los datos, manejo de jornadas, transmisión de datos con sucursales, etc.

A este menú se accede desde el menú "Herramientas" de la barra de menú del Checkout Store Backoffice En la siguiente imagen se ven todas las opciones del menú Herramientas.

Capítulo 11.2 - Formatos de Etiquetas

El sistema permite emitir por cada uno de los artículos ingresados una etiqueta que se utiliza, normalmente, en las góndolas con el fin de poner a la vista de los clientes el precio vigente de los artículos.

Estas etiquetas pueden tener varios formatos diferentes, ya existen formatos precargados siendo posible agregar nuevos formatos. Para ver los formatos existentes, se debe acceder al menú "Parámetros - Formato de Etiquetas" de la barra de menú.

Si ninguno de estos formatos le es útil y necesita definir uno nuevo, debe utilizar un editor de etiquetas llamado "dw70" y crear sus propios formatos. Luego de haber creado este formato, lo puede dar de alta en el sistema desde el menú "Parámetros - Formato de Etiquetas" de la barra de menú. En esta tabla se podrán definir cada uno de los formatos de etiquetas indicando la impresora en la cual se emite, el formato creado con el "dw70" y la cantidad de filas y columnas que determinan la cantidad de etiquetas que se imprimirán por cada hoja.

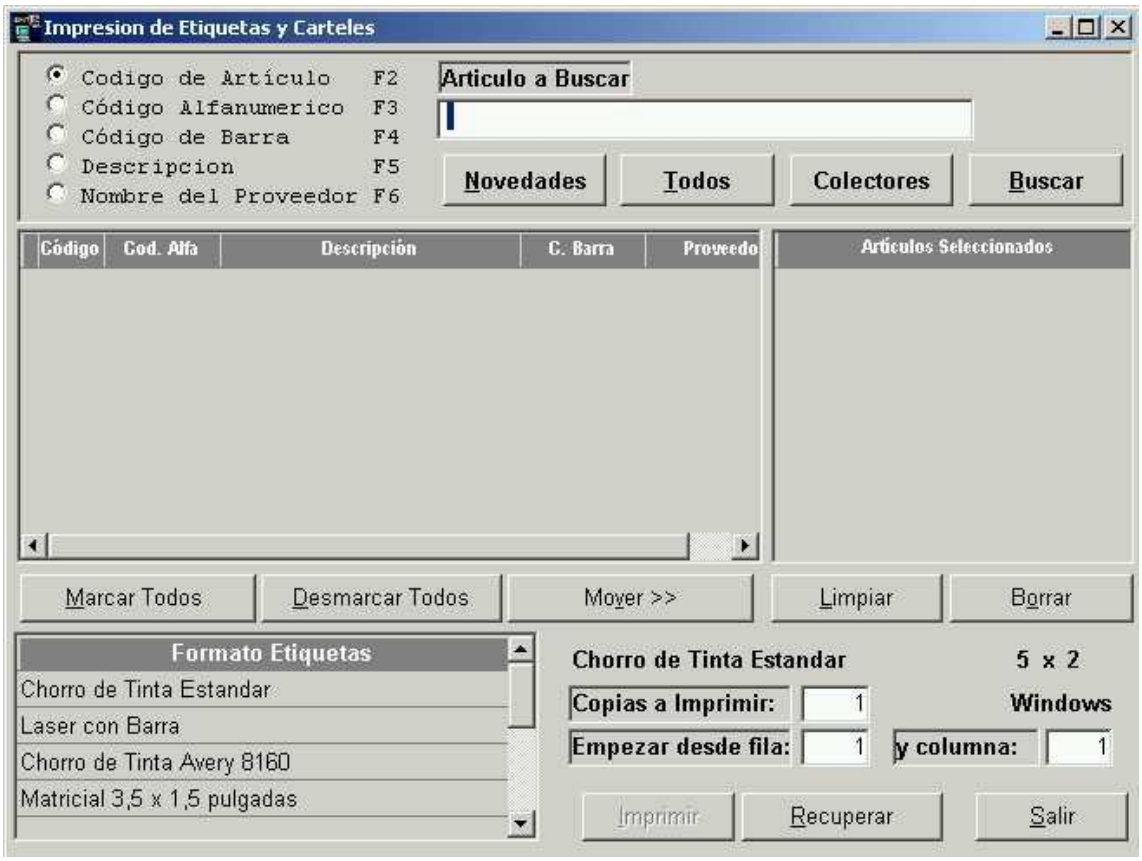
En el caso de no disponer del programa "dw70", consultar al soporte técnico para obtener información del mismo

Capítulo 11.3 - Emisión de Etiquetas

Ejercicio: Emisión de Etiquetas

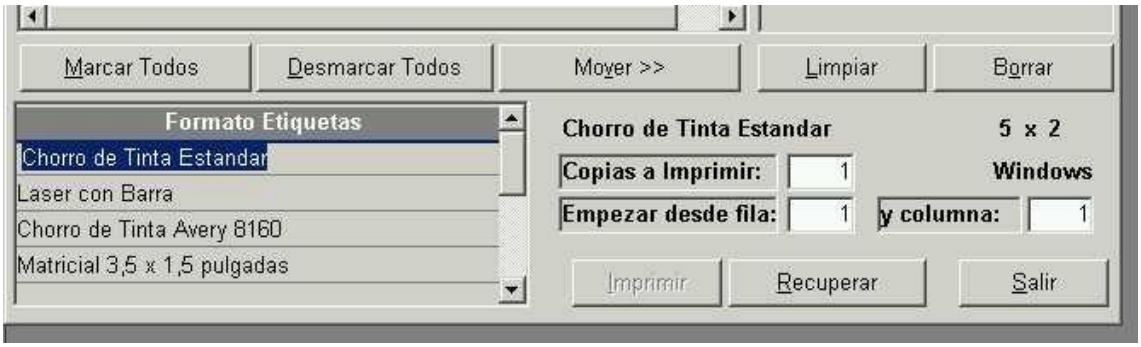
En el siguiente ejercicio se van a emitir etiquetas para los artículos ingresados en el capítulo 3 de esta manual.

1. Acceder al menú "Herramientas - Etiquetas" de la barra de menú.



2. Antes de poder generar las etiquetas, debemos seleccionar los artículos. Hay diferentes maneras de recuperar los artículos, en este ejercicio vamos a utilizar la pantalla de búsqueda que se encuentra en la parte superior de la ventana. Primero seleccionar el criterio de búsqueda "Código de Artículo", luego ingresar el valor 100 en el campo "Artículo a Buscar" y, por último, presionar el botón "Buscar". Notaremos que el artículo de código 100 se agrega a la lista que está debajo de las opciones de búsqueda, debemos seleccionarla y presionar el botón "Mover >>". Repetir el proceso para el artículo de código 101.

3. En la parte inferior izquierda de la ventana se debe seleccionar el formato de etiqueta que se va a imprimir, seleccionar "Chorro de tinta Estándar".



6. Para finalizar ingresar estos datos:

   Copias a Imprimir
   1

   Empezar en fila
   1

   Columna
   1

7. Presionar el botón "Recuperar". Se visualizará en pantalla una vista previa de la etiqueta.

8. Presionar el botón "Imprimir" para enviar los datos a la impresora seleccionada.

Capítulo 11.4 - Importación de Datos de Colectores

El proceso realiza la importación de lotes de colectores a través de un archivo de texto, este archivo debe tener el siguiente formato:

codbarras,existencia
codbarras,existencia
codbarras,existencia
codbarras,existencia

Nombre del Campo	**Tipo**
codbarras	Texto (20)
existencia	Numérico

Ejemplo:

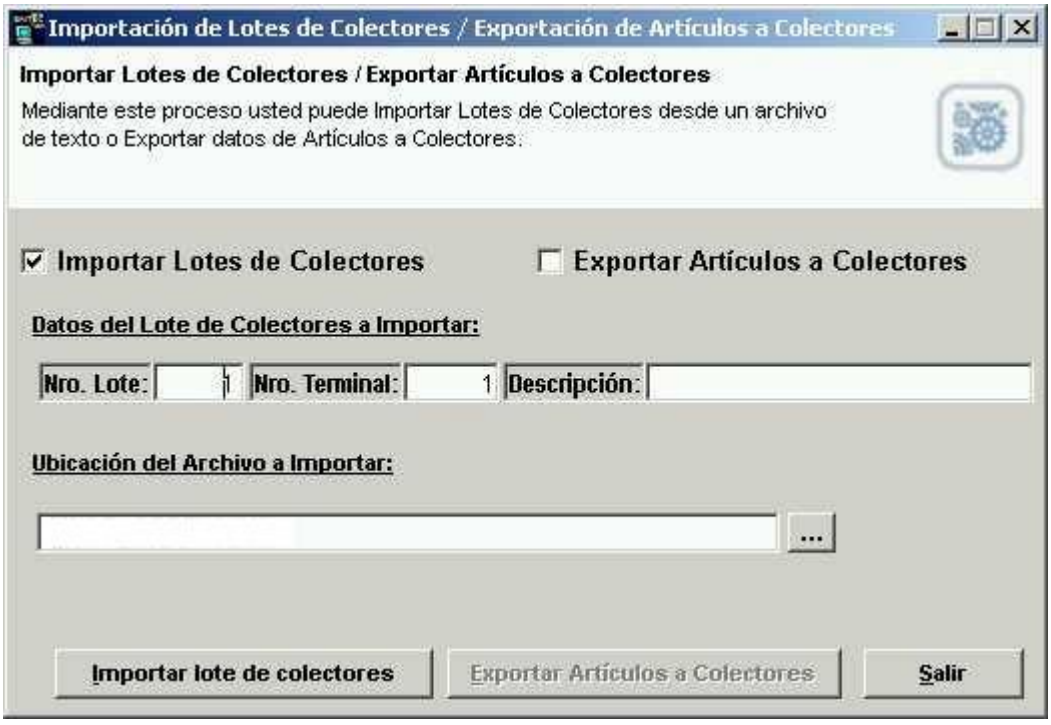
1212356486542,1
5484543154844,2
8478454534544,6

1. Para importar datos desde este archivo acceder al menú "Herramientas - Procesos - Importación/Exportación a colectores" de la barra de menú.

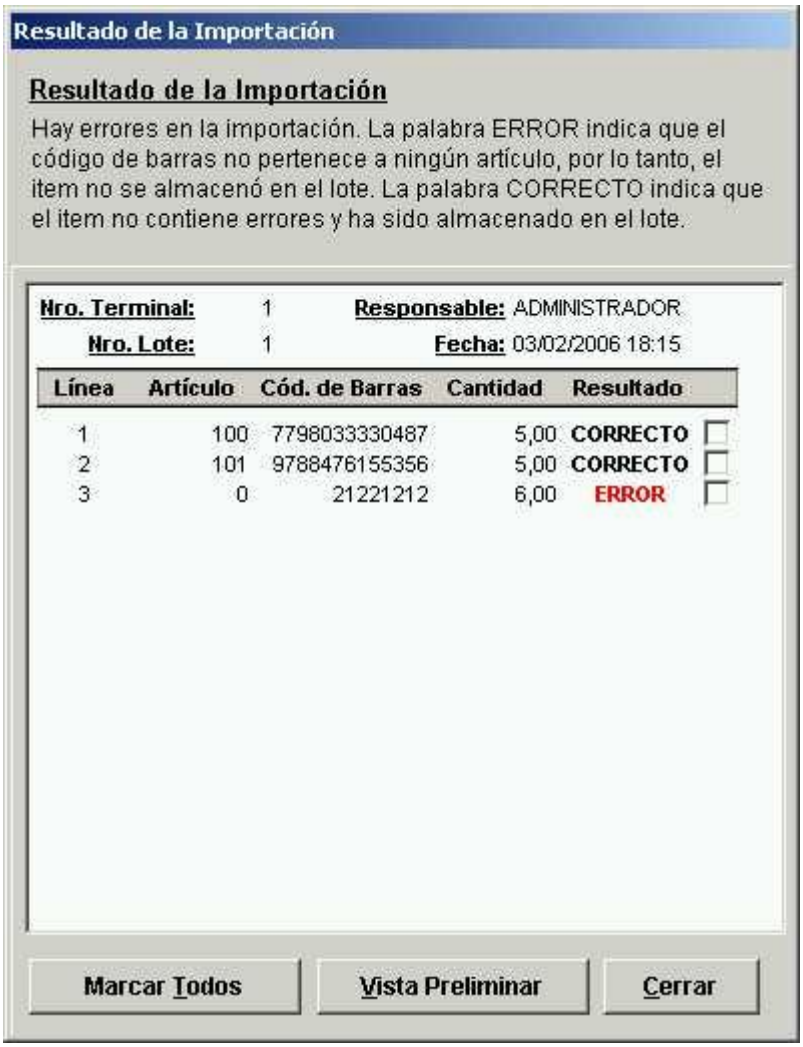
2. Seleccionar la opción "Importar Lotes de Colectores".

3. Ingresar los datos del lote de colectores a importar, ingresar el valor 1 en el campo "Nro. Lote", el valor 1 en el campo "Nro. Terminal" y la palabra PRUEBA en el campo "Descripción".

4. Ingresar la ubicación del archivo de texto o localizar el archivo utilizando el botón "...".



5. Hacer un clic sobre el botón "Importar lote de colectores", se abrirá una ventana que muestra el resultado de la importación. Aquellos artículos que fueron importados y existen en el sistema son marcados como CORRECTOS, los que no existen en el sistema son marcados con la palabra ERROR. En esta ventana podemos seleccionar los artículos importados que deseemos, para luego imprimir una planilla con la información del lote creado. Presionar el botón "Vista Preliminar" para imprimir la planilla.



Con el archivo que se importa se crea un lote que luego puede ser utilizado en carga de inventario, carga de movimientos de stock, carga de compras y emisión de etiquetas.

Exportar artículos

También existe la posibilidad de exportar todos los artículos del sistema a un archivo de texto, el formato del archivo es el siguiente:

codbarras,codinterno,descripcion,precioventa,preciooferta,fechainicio,fechafin,departamento

Nombre del Campo	Tipo
codbarras	Texto (20)
codinterno	Texto (20)
descripción	Texto (50)

precioventa Numérico
preciooferta Numérico
fechainicio Fecha
Fechafin Fecha
Departamento Texto (20)

Desde la misma ventana que se realizó la importación, elegir la opción "Exportar Artículos a Colectores", ingresar la ubicación donde se almacenará el archivo de texto y, por último, presionar el botón "Exportar Artículos a Colectores".

Capítulo 11.5 - Definición de Información para Balanzas

El sistema Checkout Store permite el uso de balanzas para manejar los artículos que se venden por peso (gramo/kilogramo). Primero, deben darse de alta los artículos en el Checkout Store Backoffice y definirlos como pesables, luego se envía la información de estos artículos a la balanza y, a partir de ese momento, la balanza tiene disponible los datos actualizados de los artículos quedando lista para trabajar. En el caso que la balanza genere etiquetas con código de barra, el sistema reconoce estas etiquetas permitiendo fichar artículos directamente.

Antes de enviar los artículos a la balanza, hay que configurar los datos de los mismos. Para esto hay que acceder al menú "Sistema - Artículos" de la barra de menú, seleccionar el artículo y presionar el botón "Datos" de la barra de herramientas. Dentro de la ventana de datos hay que completar los siguientes campos:

Fracciona?
Este campo debe estar en SI

Unidad Venta
Se tiene que seleccionar una unidad de venta relacionada al peso, como por ejemplo "Peso Kg.".

PLU
En este campo se ingresa el código de interno del artículo para la balanza.

Días Vencim.
Cantidad de días de validez del PLU para la impresión de fecha de vencimiento en las balanzas.

En la siguiente sección, se explica como se realiza la transmisión de estos artículos pesables a la balanza.

Capítulo 11.6 - Transmisión a Balanzas

Para transmitir los artículos desde el sistema a una determinada balanza se debe ingresar al menú "Herramientas - Procesos - Transmisión a Balanzas" de la barra de menú.

En la ventana de Transmisión de Novedades a Balanzas primero se deberán seleccionar los artículos que se deseen transmitir. Recordar que solo se verán en la grilla los artículos que cumplen con las condiciones detalladas anteriormente.

Marca/Modelo
Es la marca o el modelo de la balanza a la cual se van a enviar los datos

Dptos
Seleccionar un departamento como filtro para realizar la selección de productos a enviar, también es posible seleccionar la opción TODOS.

Modo
Es el modo de selección de artículos que se esta aplicando se puede optar por COMPLETO o NOVEDADES, la primera enviara todos los artículos la segunda solo los artículos ingresados recientemente o los que han tenido cambios en su precio o detalle por ej.

Para enviar los datos presionar el botón Enviar.

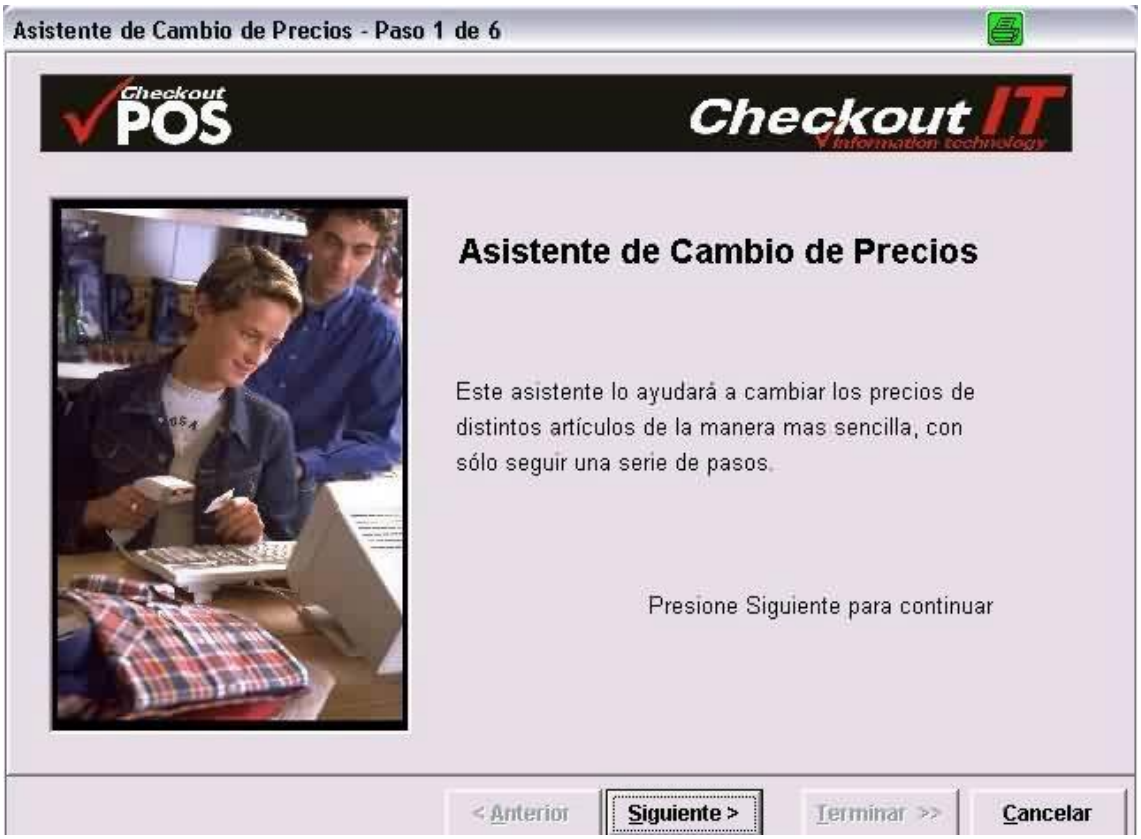
Capítulo 11.7 - Asistente para Cambio de Precios

Checkout Store Backoffice posee un asistente para realizar los cambios de precio en forma fácil y rápida. Este asistente permite cambiar precios, ya sea para todos o un grupo de departamentos, categorías de artículos, proveedores y/o sólo artículos individuales. Este asistente consta de 6 sencillos pasos, los cuales son ilustrados y explicados a continuación.

Para acceder al asistente ingresar al menú "Herramientas - Asistente de cambios de precios" de la barra de menú.

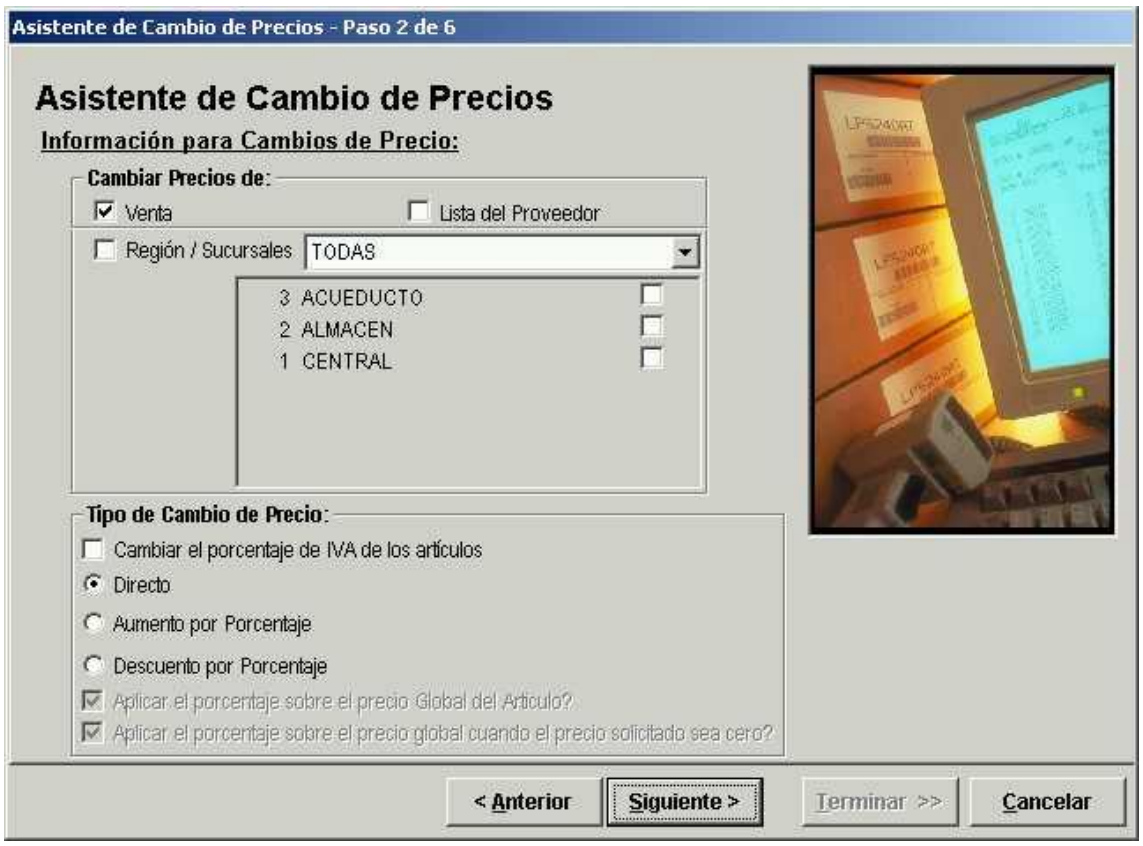
Paso 1 - Ingreso al Asistente

Presionando el botón "Siguiente" se pasa a la siguiente pantalla del asistente. Presionando el botón "Cancelar", en cualquiera de los pasos, es posible salir del asistente sin realizar ningún cambio.



Paso 2: Información para Cambios de Precio

En este paso del asistente, se debe indicar si se quiere cambiar el precio de venta (Precio Vigente) de los artículos, el precio de lista del proveedor (Costo), o el precio de venta (Precio Vigente) por sucursales.



Otra de las opciones que se deben especificar en este paso del asistente es el tipo de cambio de precio que se va a aplicar, donde las alternativas son "Directo", "Aumento por Porcentaje", "Descuento por Porcentaje".

Cambiar el porcentaje de IVA de los artículos
Si se selecciona esta opción, en el paso 5 del asistente, se podrá modificar el porcentaje de IVA para los artículos seleccionados.

Directo
Al seleccionar este tipo de cambio de precio, luego en el paso 5 del asistente, se debe ingresar en forma manual el precio de cada artículo incluido en la selección.

Aumento por Porcentaje
El asistente aplicará el porcentaje de aumento que se indique, sobre el precio de venta de todos los artículos seleccionados.

Descuento por Porcentaje
Si se selecciona esta opción, el asistente aplicará el porcentaje de descuento indicado sobre el precio de venta de todos los artículos seleccionados.

Paso 3: Selección de Rubros/Categorías/Proveedores

En este paso del asistente se deben marcar los rubros, categorías de artículos y proveedores a los que pertenecen los artículos que deseamos cambiar los precios. También se puede seleccionar estos artículos ingresando un rango de códigos de artículos o un rango de categorías.

Tipo de selección

Incluyente
Si elegimos esta opción, se seleccionan para el cambio de precios todos los artículos que resultan de los filtros aplicados.

Excluyente
Si elegimos esta opción, se seleccionan para el cambio de precios todos los artículos que no resultan de los filtros aplicados.

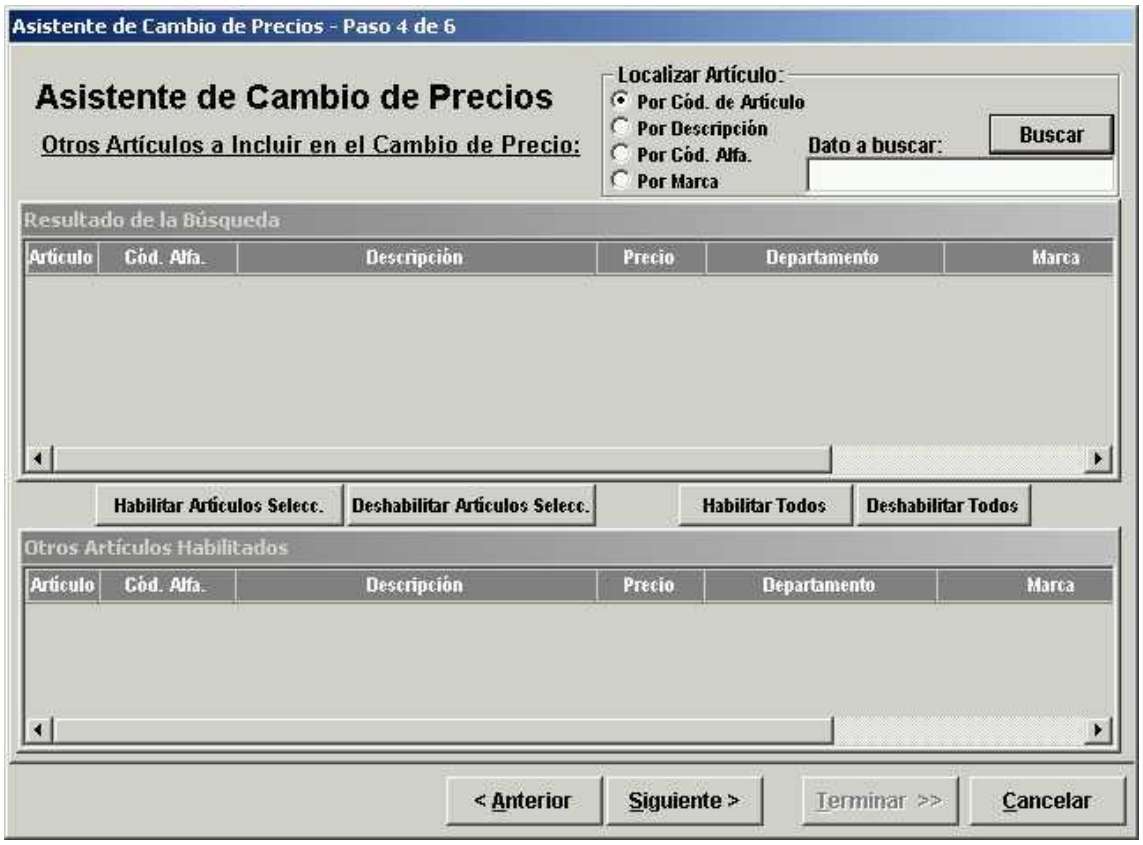
Departamentos, Categorías y Proveedores
En estas opciones seleccionar con un tilde los departamentos, categorías y proveedores que se quieren incluir en la selección.

Habilitar Rangos (de Artículos y de Categorías)
En esta opción se podrán imponer rangos del tipo desde / hasta para los artículos y categorías.

Operaciones
Si se desea seleccionar todos los departamentos, categorías y proveedores para evitar marcar cada uno de los datos, se pueden utilizar estas opciones.

Paso 4: Otros Artículos a Incluir en el Cambio de Precio

En este paso se pueden incluir artículos individuales, los cuales no fueron incluidos por la selección anterior, es decir, que el artículo no forma parte de ninguna de las opciones que marcamos en el paso anterior.



Primero se deben localizar los artículos por alguno de los criterios disponibles de búsqueda: por código de artículo, por descripción, por código alfanumérico o por marca. Elegir una de las opciones, ingresar el dato a buscar y, por último, presionar el botón "Buscar". Los resultados de la búsqueda se verán en la tabla "Resultado de la búsqueda", en esta se podrán seleccionar los artículos individualmente haciendo un clic con el mouse sobre cada uno de ellos.

Para habilitar los artículos seleccionados presionar el botón "Habilitar Artículos Selecc.". Si se desean deshabilitar artículos los seleccionamos de la tabla "Otros Artículos Habilitados" a través de un clic y luego presionamos el botón "Deshabilitar Artículos Selecc.".

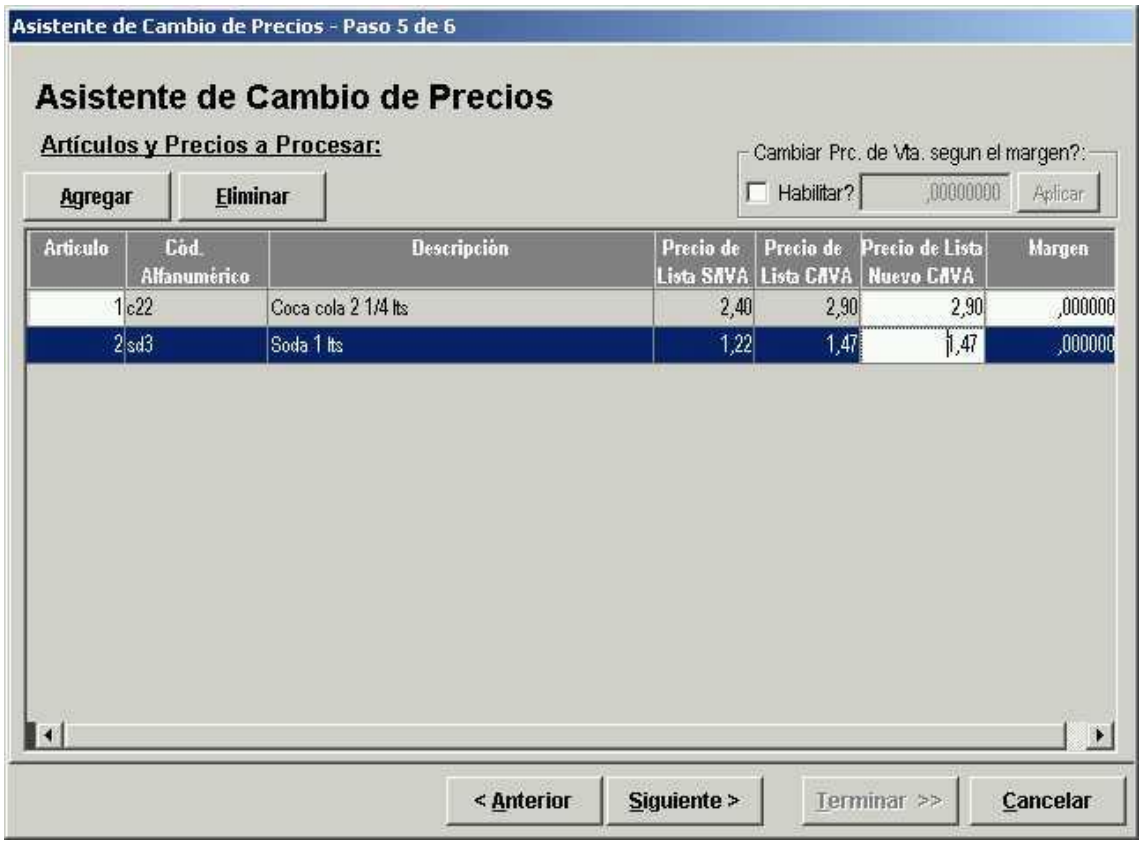
Para habilitar o deshabilitar en forma rápida todos los artículos de la tabla presionar los botones "Habilitar Todos" o "Deshabilitar Todos."

Paso 5: Artículos y Precios a Procesar

Este paso puede variar según la elección realizada en el paso 2 donde se decide si se cambia el precio de venta (precio vigente), el precio de lista del proveedor (costo) o el precio de venta por sucursales (precio vigente por sucursal).

A continuación, se verán las tres opciones posibles:

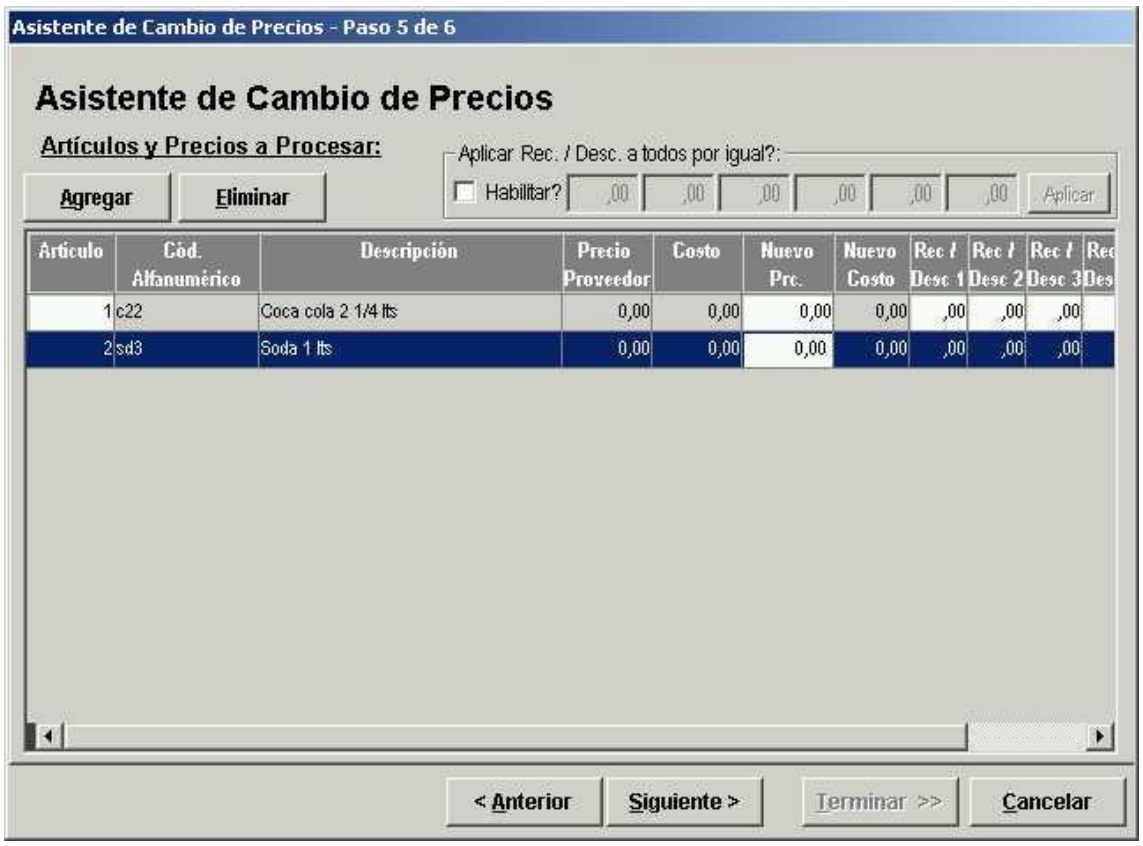
Cambiar precios de venta



El asistente muestra información de los artículos seleccionados previamente. Las columnas que se pueden modificar son "Precio de Lista Nuevo C/IVA" y "Margen". Si en el paso 2 seleccionamos la opción "Aumento por Porcentaje" o "Descuento por Porcentaje", en la columna "Precio de Lista Nuevo C/IVA" de la pantalla actual se verán los aumentos/descuentos realizados. En este caso, se eligió la opción "Directo", por lo tanto, se deben cambiar uno por uno los nuevos precios en la columna "Precio de Lista Nuevo C/IVA".

Existe la posibilidad de cambiar el precio de venta según el margen, se lo puede hacer ingresando un valor en la columna "Margen" en cada uno de los artículos o habilitar la opción "Cambiar Prc. de Vta. según el margen?" y aplicar un margen para todos los artículos en un solo paso.

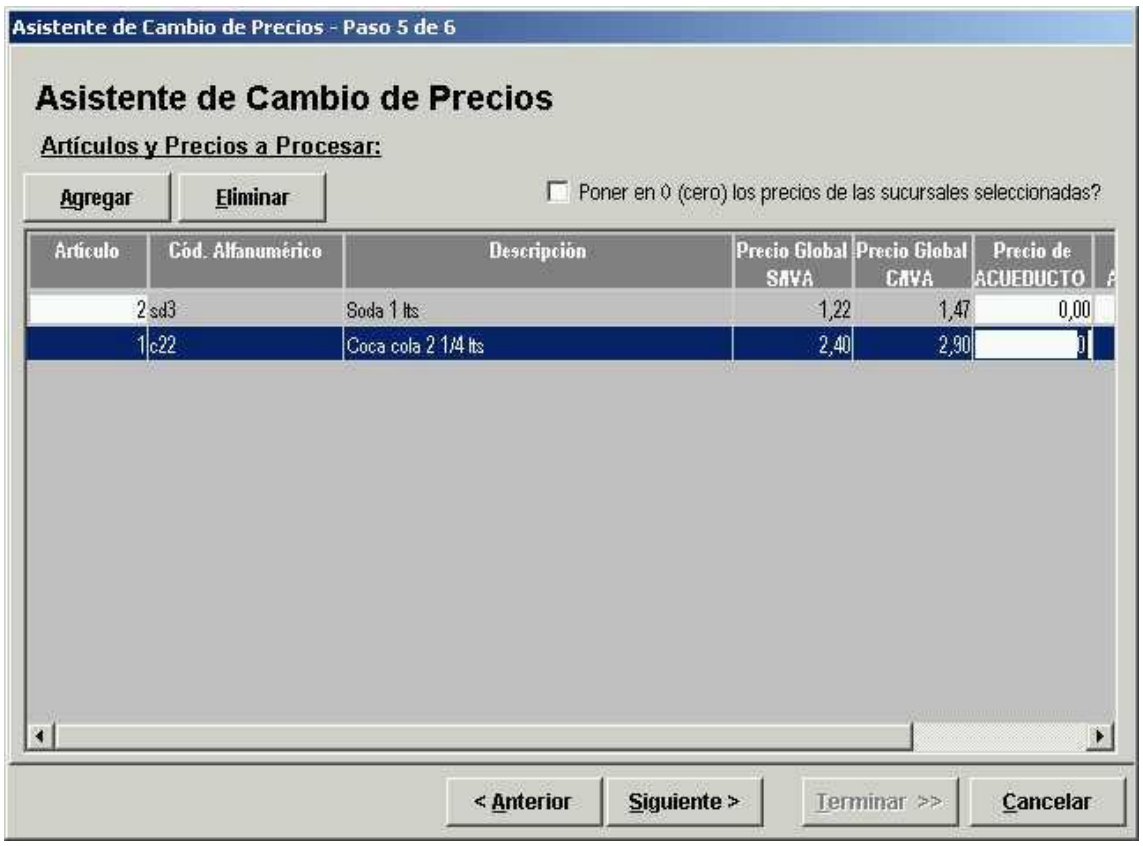
Cambiar precio de lista del proveedor



El asistente muestra información de los artículos seleccionados previamente. Las columnas que se pueden modificar son "Nuevo Prc" y cualquiera de la seis columnas de recargo/descuento.. Si en el paso 2 seleccionamos la opción "Aumento por Porcentaje" o "Descuento por Porcentaje", en la columna "Nuevo Prc" de la pantalla actual se verán los aumentos/descuentos realizados. En este caso, se eligió la opción "Directo", por lo tanto, se deben cambiar uno por uno los nuevos precios en la columna "Nuevo Prc".

Existe la posibilidad de aplicar seis diferentes recargos/descuentos a cada uno de los artículos, se lo puede hacer ingresando valores en las columnas de recargo/descuento en cada uno de los artículos o habilitar la opción "Habilitar?" y aplicar los mismos recargos/descuentos para todos los artículos en un solo paso.

Cambiar precio de venta por sucursales



El asistente muestra información de los artículos seleccionados previamente. La columna que se puede modificar es "Precio de CENTRAL", en este caso solo hay una columna porque hay solo una sucursal definida, si habría más sucursales existiría una columna por cada una de ellas. Si en el paso 2 seleccionamos la opción "Aumento por Porcentaje" o "Descuento por Porcentaje", en la columna "Precio de CENTRAL" de la pantalla actual se verán los aumentos/descuentos realizados. En este caso, se eligió la opción "Directo", por lo tanto, se deben cambiar uno por uno los nuevos precios en la columna "Precio de Lista Nuevo C/IVA".

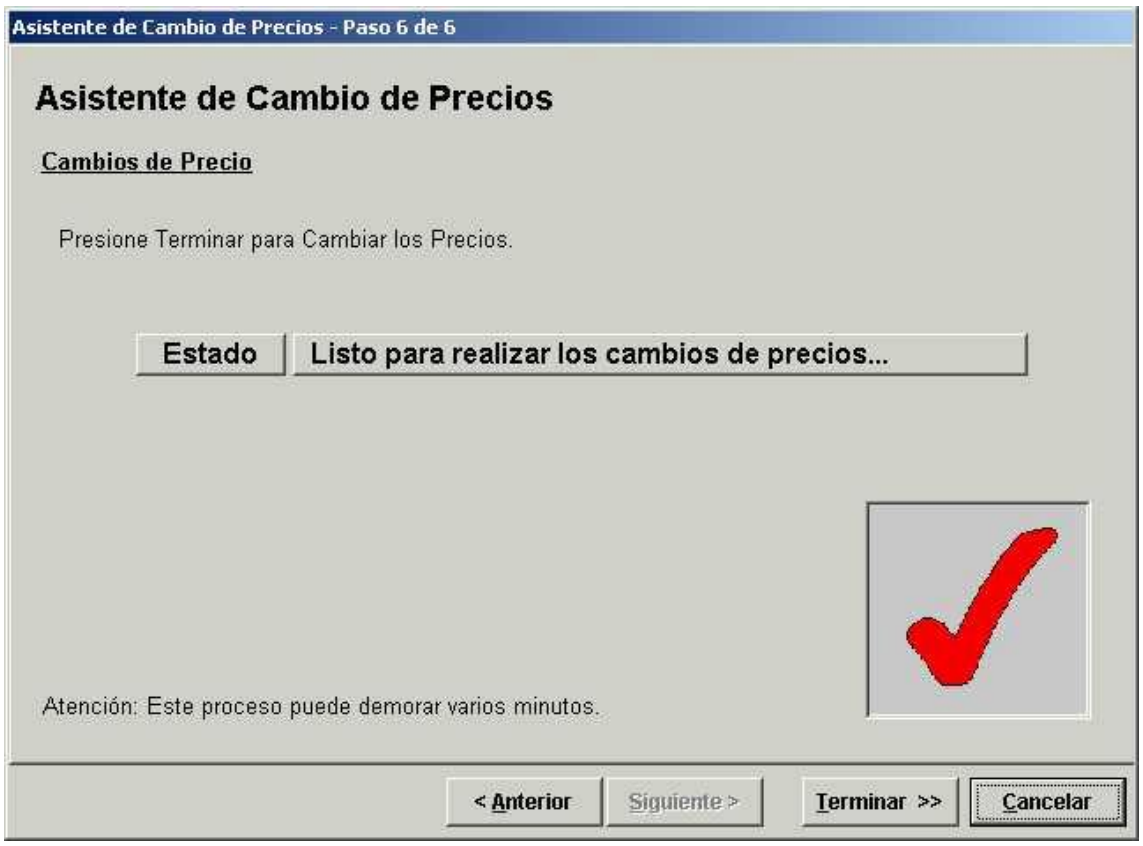
Existe la posibilidad de establecer en cero los precios de venta para las sucursales seleccionadas en el paso 2, se lo puede hacer seleccionando la opción "Poner en 0 (cero) los precios de las sucursales seleccionadas".

Para cualquiera de las tres opciones, se puede agregar nuevos artículos en la pantalla del paso 5. Presionando el botón "Agregar", se agregará una nueva fila al final de la tabla donde se debe ingresar el código de artículo en la columna "Artículo".

Paso 6: Cambios de Precio

Finalmente, presionando el botón "Terminar >>", se finalizará el asistente de cambio de precios. El sistema informa si el mismo se procesó exitosamente.

Presionando el botón Salir, se procede a cerrar el asistente de cambio de precios.


Asistente de Cambio de Precios - Paso 6 de 6
Asistente de Cambio de Precios
Cambios de Precio
Presione Terminar para Cambiar los Precios.
Estado
Listo para realizar los cambios de precios...
Atención: Este proceso puede demorar varios minutos.
< Anterior
Siguiente >
Terminar >>
Cancelar

Capítulo 11.8 - Asistente para Cambios Masivos

Este asistente permite el cambio de determinados datos de los artículos en forma masiva, es decir, realizar cambios en muchos artículos de un solo paso.

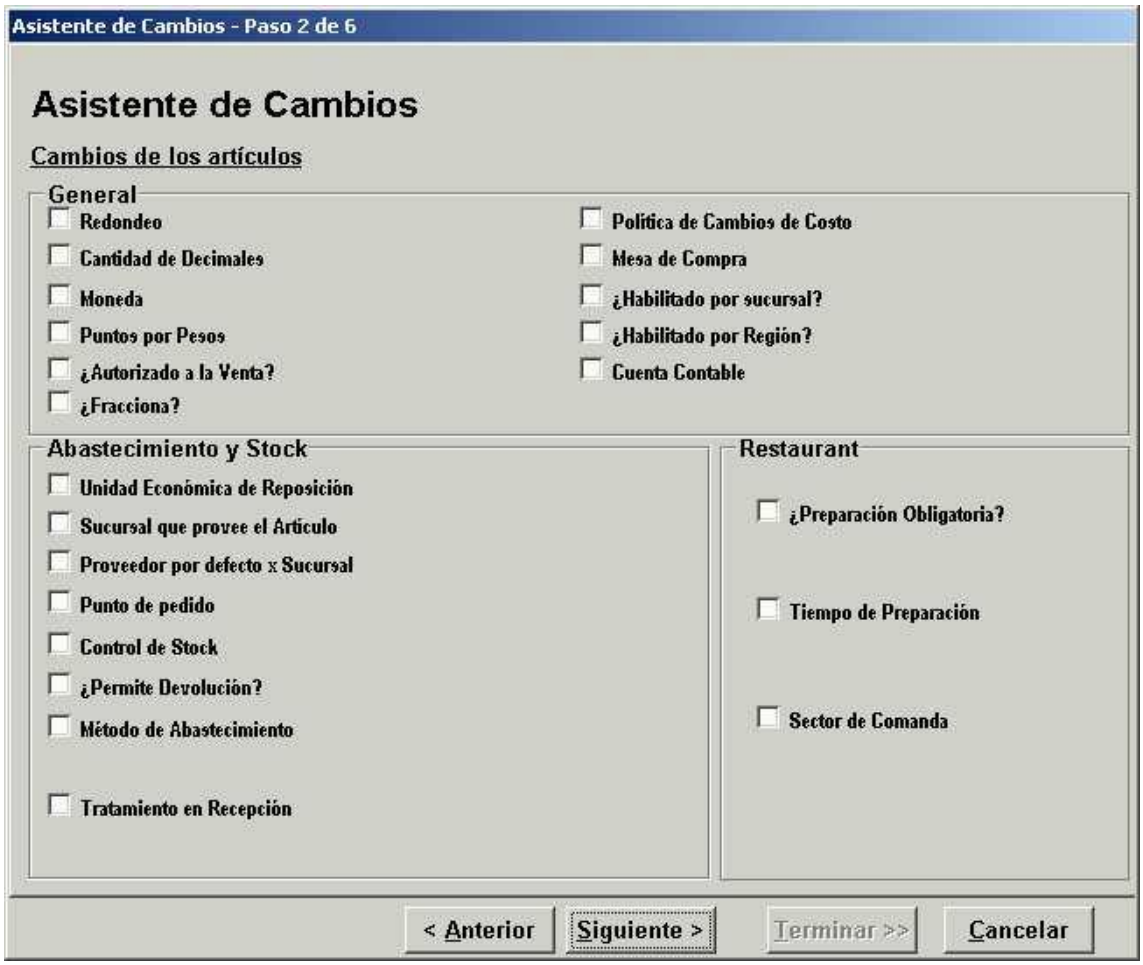
Paso 1: Asistente de Cambio

Para ingresar al asistente, seleccionar el menú "Herramientas - Asistente de Cambios Masivos" de la barra de menú.

Se presentará la primera pantalla del asistente, presionamos el botón "Siguiente" para pasar a la siguiente pantalla.

Paso 2: Cambios de los artículos

En este paso se deben seleccionar y colocar valores para los campos que se van a cambiar, luego estos valores se asignarán a cada uno de los artículos.



Paso 3: Selección de Rubros/Categorías/Proveedores

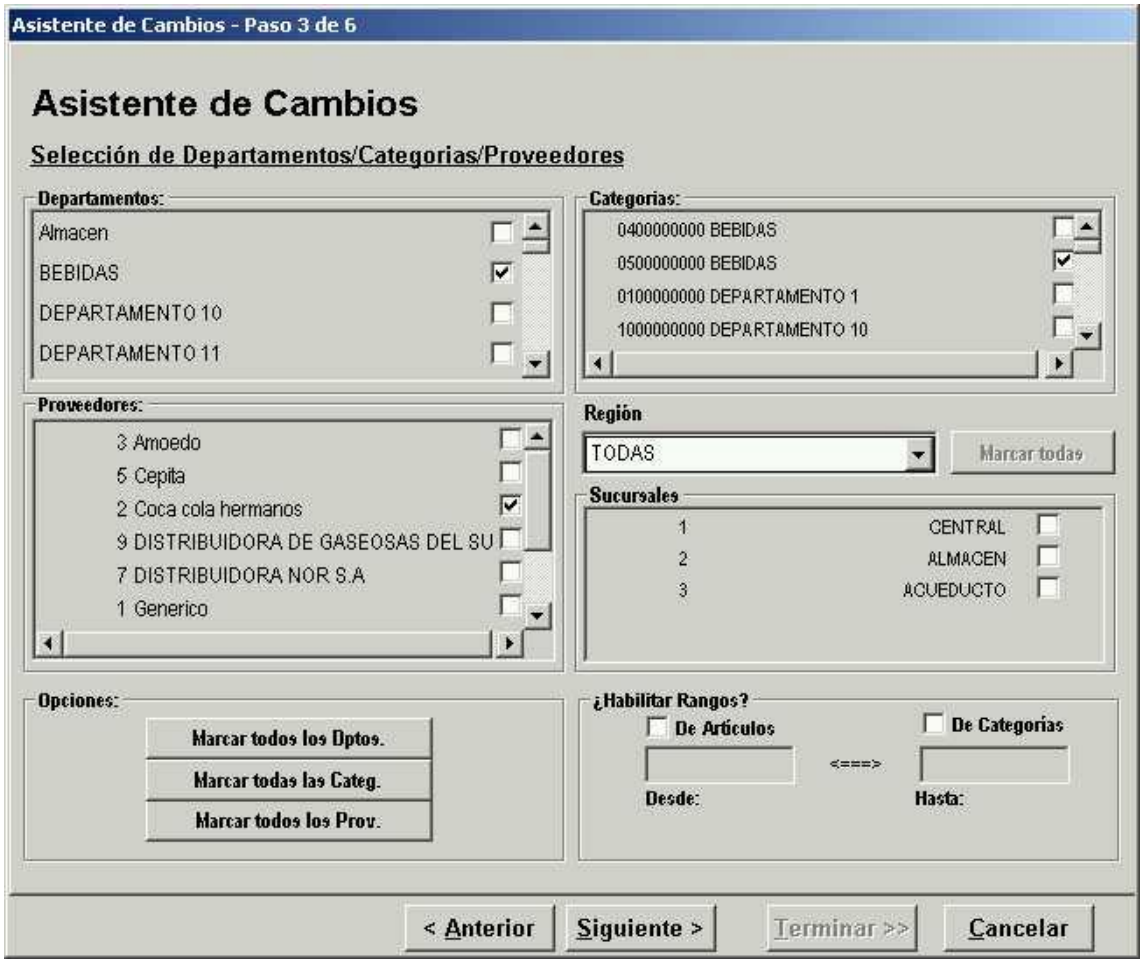
En este paso del asistente se deben marcar los rubros, categorías de artículos y proveedores a los que pertenecen los artículos que deseamos cambiar. También se pueden seleccionar estos artículos ingresando un rango de códigos de artículos o un rango de categorías.

Departamentos, Categorías y Proveedores
En estas opciones seleccionar con un tilde los departamentos, categorías y proveedores que se quieren incluir en la selección.

Habilitar Rangos (de Artículos y de Categorías)
En esta opción se podrán imponer rangos del tipo desde / hasta para los artículos y categorías.

Operaciones
Si se desea seleccionar todos los departamentos, categorías y proveedores para evitar marcar cada uno de los datos, se pueden utilizar estas opciones.

Región y Sucursales
Esta opción solo estará habilitada si en el paso 2 elegimos realizar cambios que necesiten especificar a que sucursales y regiones serán aplicados (Ejemplo: "Proveedor x defecto por Sucursal").



Paso 4: Otros Artículos a Incluir en los Cambios

En este paso se pueden incluir artículos individuales, los cuales no fueron incluidos por la selección anterior, es decir, que el artículo no forma parte de ninguna de las opciones que marcamos en el paso anterior.

Primero se deben localizar los artículos por alguno de los criterios disponibles de búsqueda: por código de artículo, por descripción, por código alfanumérico o por marca. Elegir una de las opciones, ingresar el dato a buscar y, por último, presionar el botón "Buscar". Los resultados de la búsqueda se verán en la tabla "Resultado de la búsqueda", en esta se podrán seleccionar los artículos individualmente haciendo un clic con el mouse sobre cada uno de ellos.

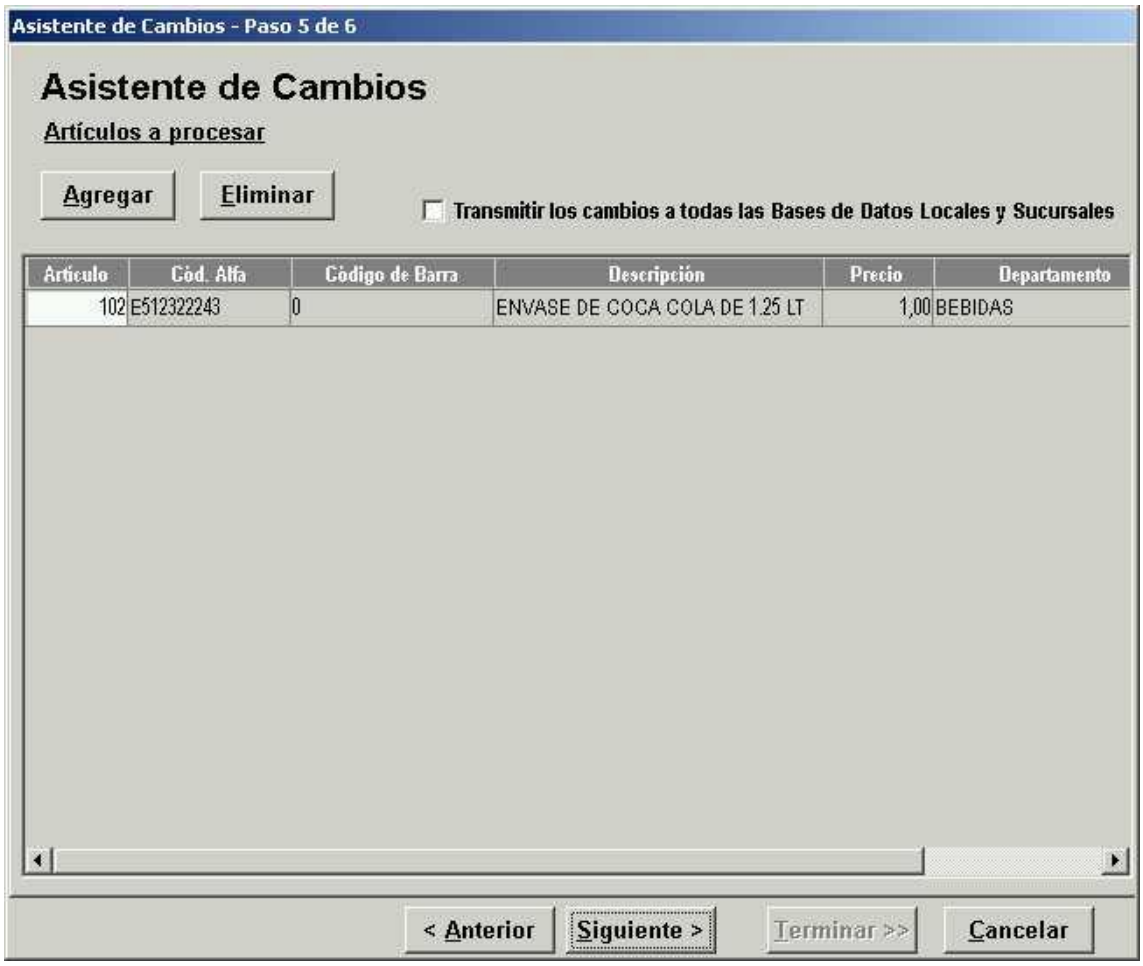
Para habilitar los artículos seleccionados presionar el botón "Habilitar Artículos Selecc.". Si se desean deshabilitar artículos los seleccionamos de la tabla "Otros Artículos Habilitados" a través de un clic y luego presionamos el botón "Deshabilitar Artículos Selecc.".

Para habilitar o deshabilitar en forma rápida todos los artículos de la tabla presionar los botones "Habilitar Todos" o "Deshabilitar Todos."

Paso 5: Artículos a Procesar

Este paso muestra todos los artículos seleccionados en los pasos anteriores permitiendo el agregado de nuevos artículos o eliminar individualmente los ya seleccionados.

Para ingresar un artículo a la selección, presionar el botón "Agregar", se agregará una nueva fila al final de la tabla, hacer un clic con el mouse sobre la celda correspondiente a la columna "Artículo" para ingresar el código.

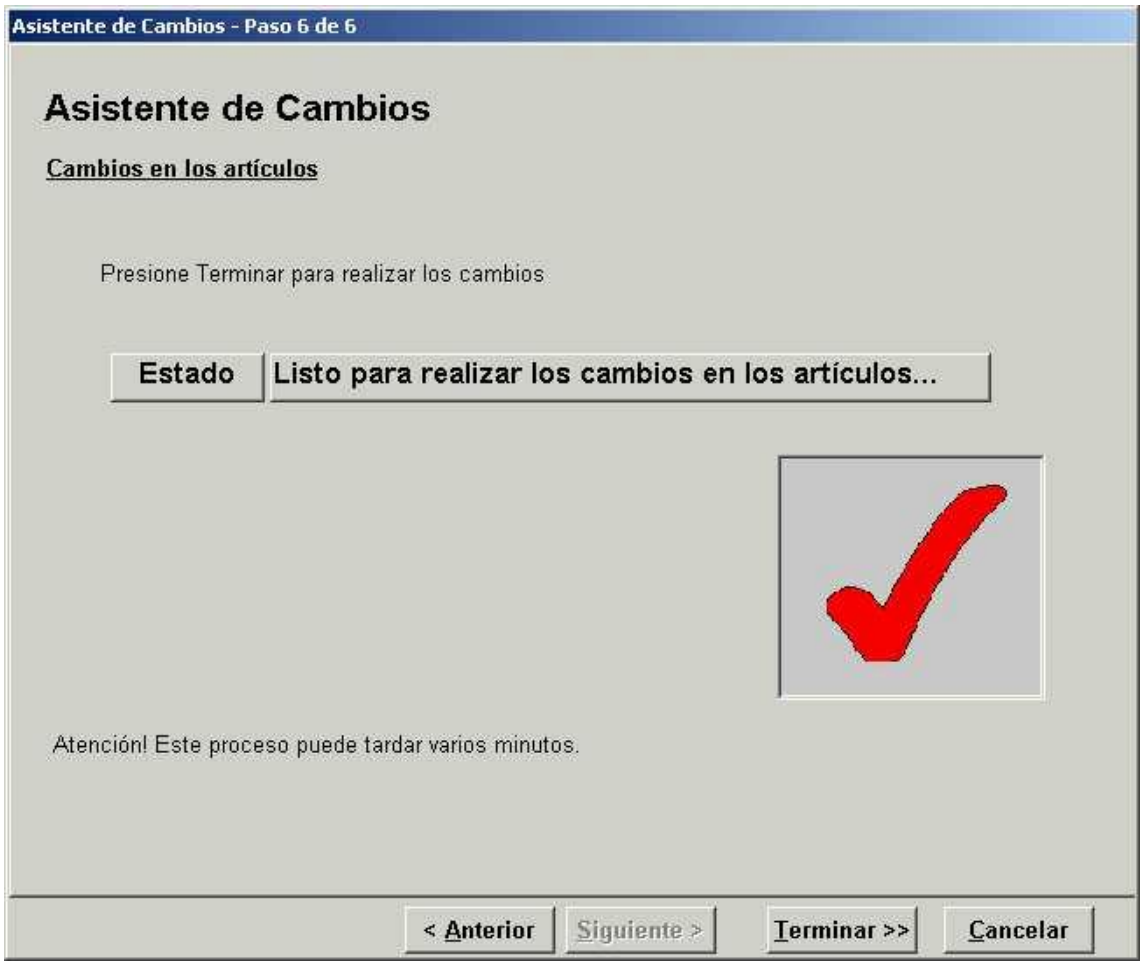


Transmitir los cambios a todas las Bases de Datos Locales y Sucursales
Si se selecciona esta opción, los cambios serán aplicados a todas bases de datos locales y sucursales, en cambio si esta opción se deja sin marcar el cambio solo se verá en el sistema donde se esta ejecutando el asistente.

Paso 6: Cambios en los Artículos

Finalmente, presionando el botón "Terminar", se realizará el cambio de datos, en base a la información recolectada en los pasos anteriores. El sistema informa si el mismo se procesó exitosamente o si hubo errores.

Presionando el botón Salir, se procede a cerrar el asistente de cambios masivos.

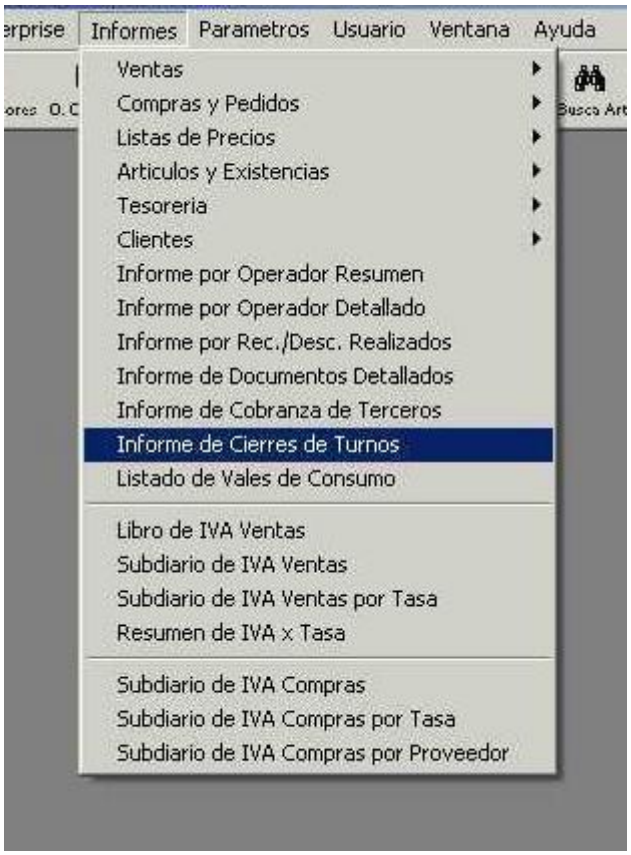

Asistente de Cambios - Paso 6 de 6
Asistente de Cambios
Cambios en los artículos
Presione Terminar para realizar los cambios
Estado
Listo para realizar los cambios en los artículos...
Atención! Este proceso puede tardar varios minutos.
< Anterior
Siguiente >
Terminar >>
Cancelar

Capítulo 12 - Evaluación de Gestión

Capítulo 12.1 - Reportes de Actividad Diaria

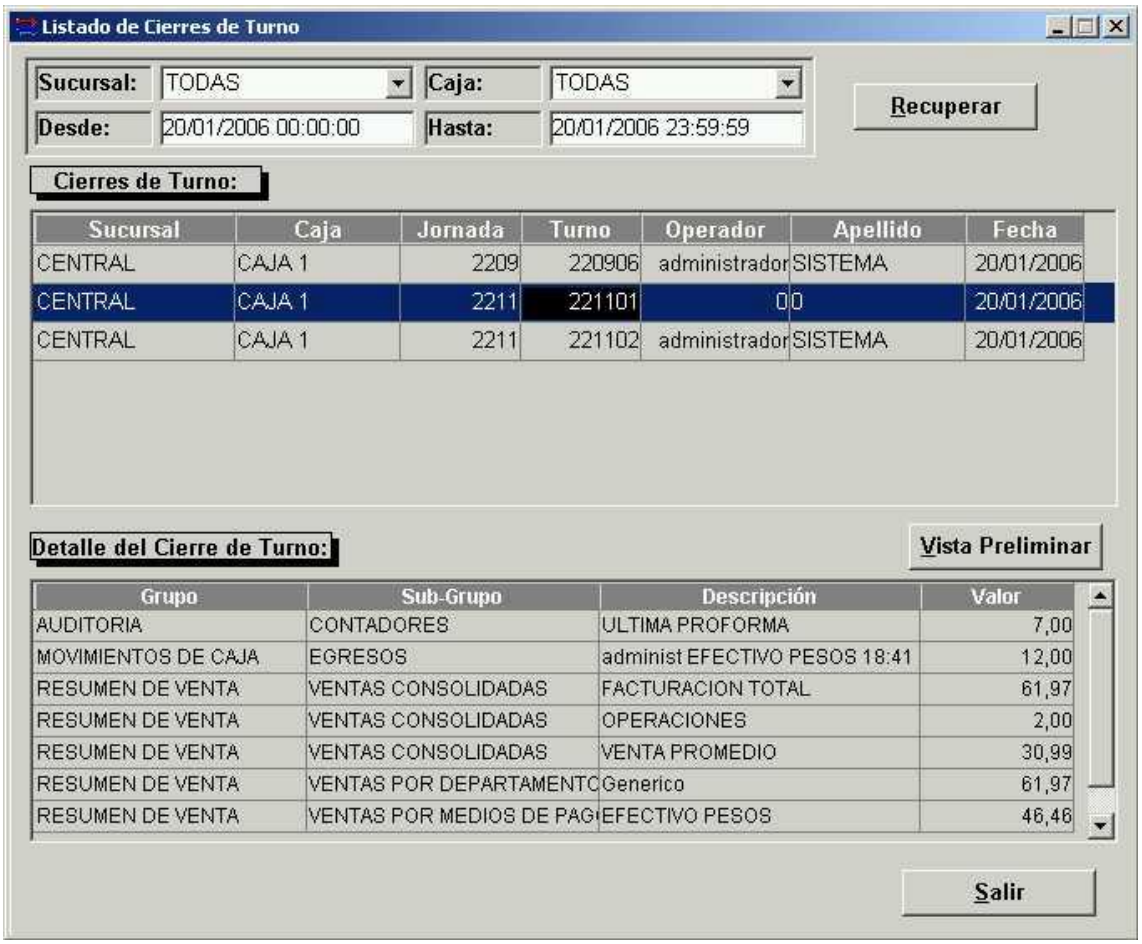
Informe de Cierre de Turno

Se accede desde el menú "Informes - Informe de Cierres de Turnos" de la barra de menú. El informe muestra los cierres de turno realizados en el sistema y un detalle de cada uno de ellos. Este detalle incluye información de las ventas, medios de pago, retiros, etc, de esta forma, disponemos en el Checkout Store Backoffice de la información que contiene un cierre de turno.

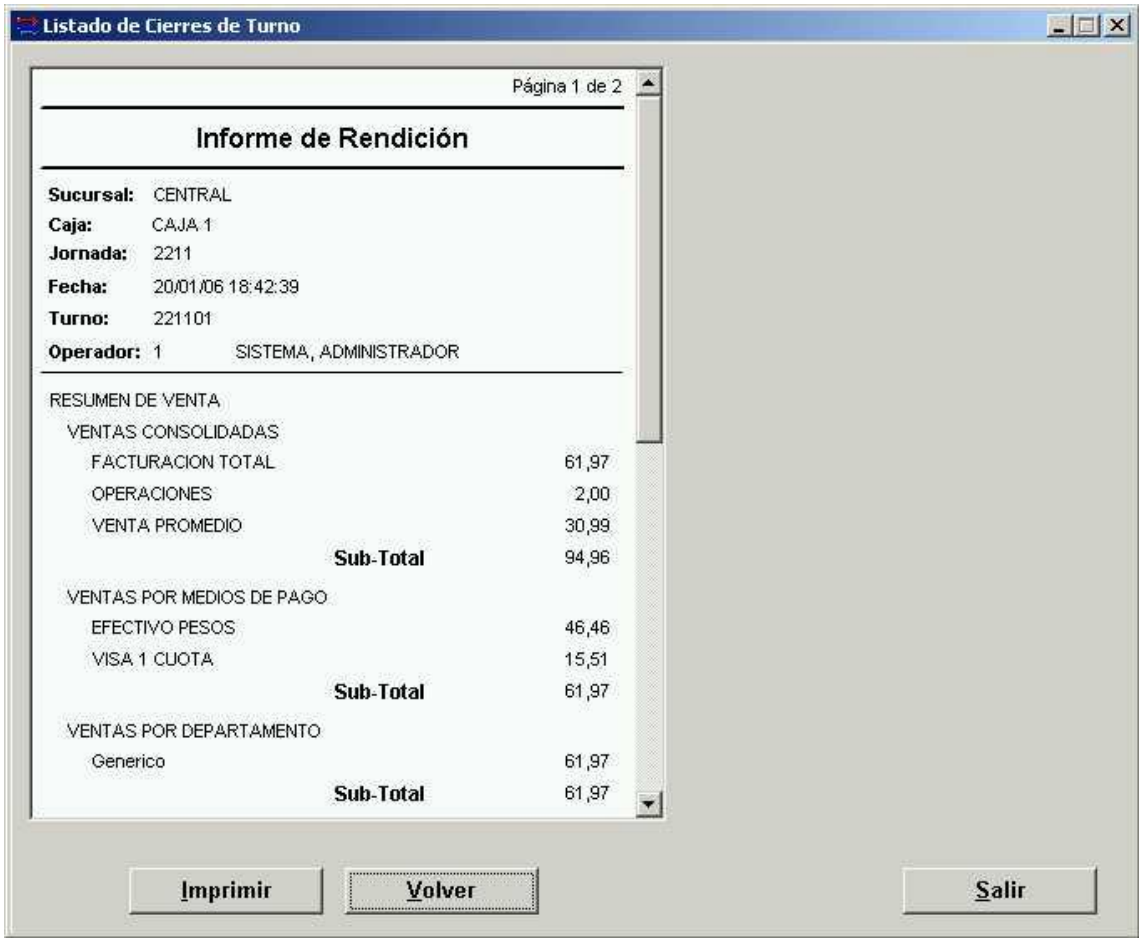


Los filtros disponibles son la sucursal, la caja, la fecha desde y la fecha hasta. Al igual que en todos los informes del sistema, luego de establecer los filtros se presiona el botón Recuperar para obtener la información. La pantalla se divide en dos partes: la parte de arriba se llama "Cierres de Turno" y contiene todos los cierres de turno realizados

tomando en cuenta los filtros establecidos, al seleccionar cualquiera de ellos se podrá visualizar en la parte de abajo llamada "Detalle del Cierre de Turno" el detalle del cierre de turno seleccionado.

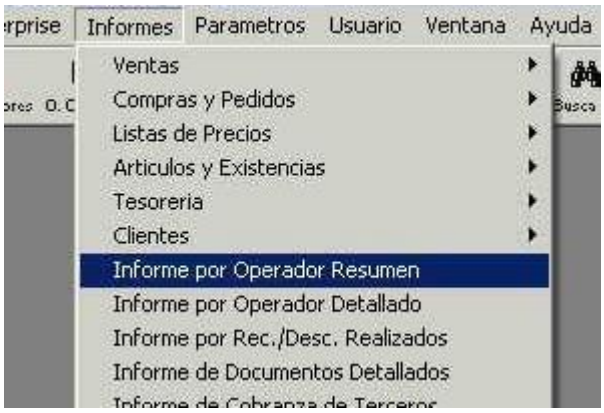


Presionando sobre el botón "Vista Preliminar" podemos ver el detalle del cierre de turno en formato de impresión. Además de visualizarlo , existe la posibilidad de imprimirlo presionando el botón "Imprimir".



Informe por Operador Resumen

Se accede desde el menú "Informes - Informe por Operador Resumen" de la barra de menú. Este informe muestra los totales de las ventas de los operadores.

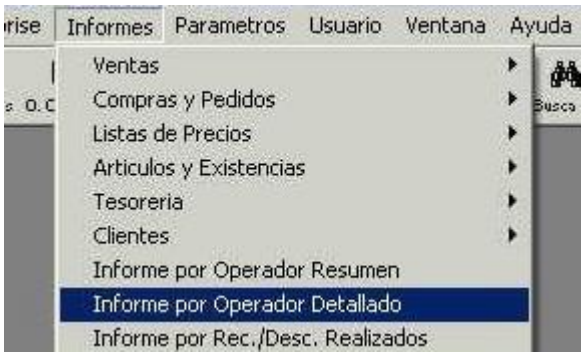


Los filtros disponibles son fecha desde, fecha hasta, turno, región / sucursal,operador y caja (0 = TODAS). Luego de establecer los filtros recuperar la información presionando el botón "Recuperar".

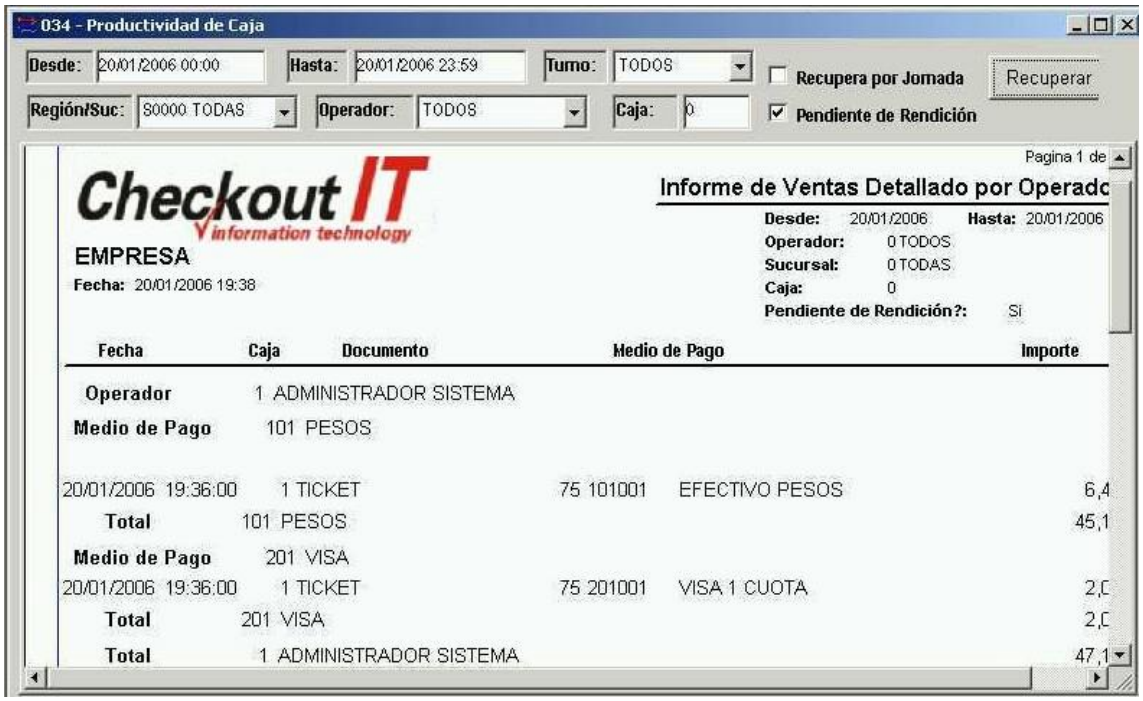
Hay dos opciones adicionales que son "Recuperar por jornada" y "Pendiente de Rendición". La primera permite obtener los datos por jornada en lugar de hacerlo por fecha y hora (Ver en el Capítulo 2 la sección "Inicio y Cierre de Jornada". La segunda opción permite recuperar solo aquellas ventas que aún no fueron rendidas por los correspondientes operadores.

Informe por Operador Detallado

Se accede desde el menú "Informes - Informe por Operador Detallado" de la barra de menú. Este informe muestra la misma información que el anterior y le agrega el detalle de ventas para cada medio de pago de los operadores. Es decir, además de mostrar un total de ventas por medio de pago dentro de cada operador, aporta información de los comprobantes de venta donde fueron aplicados estos medios de pago.

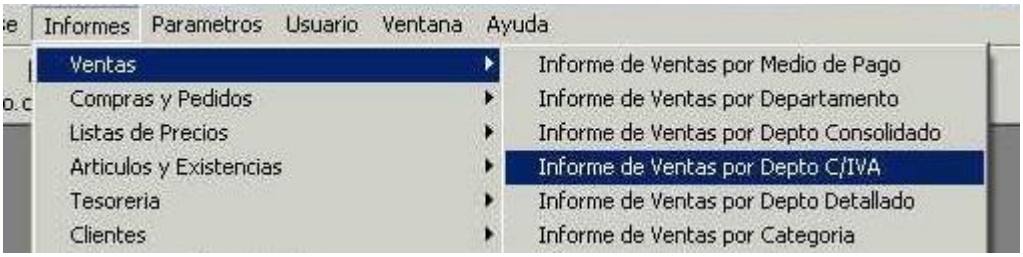


Los filtros y opciones adicionales son las mismas que en el informe "Informe por Operador Resumen".

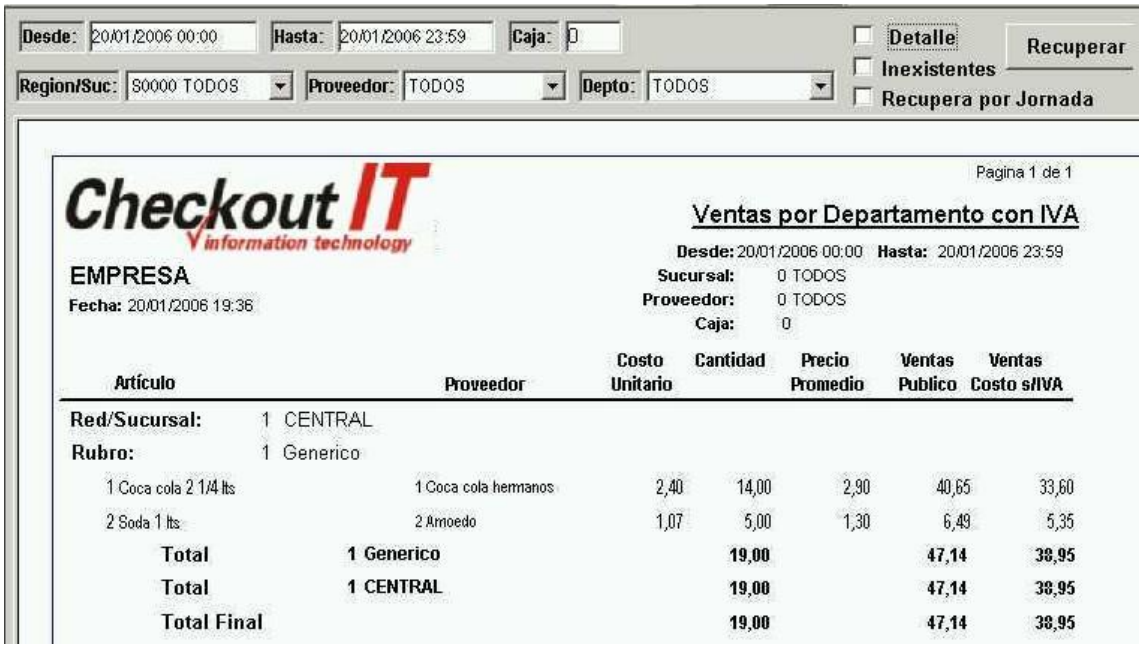


Informe de Ventas por Departamento C/IVA

Se accede desde el menú "Informes - Ventas - Informe de Ventas por Departamento C/IVA" de la barra de menú. Este informe lista todos los artículos que fueron vendidos, detallando para cada uno de ellos la cantidad vendida y el precio de venta (precio C/IVA) como datos más importantes. Los artículos son mostrados agrupados por departamento (rubro).

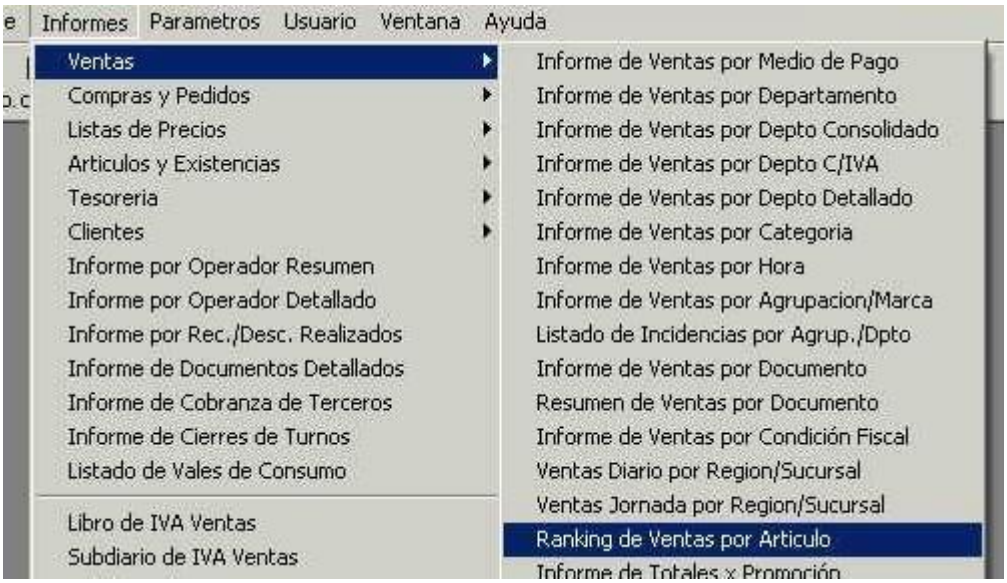


Los filtros disponibles son la fecha desde, la fecha hasta, la caja (0= TODAS), región / sucursal, proveedor y departamento. Luego de establecerlos, debemos presionar el botón Recuperar para obtener la información. Además, existen dos opciones importantes: una es "Recuperar por Jornada" que la explicamos más arriba y la opción "Detalle". Si marcamos esta última, se verán los artículos dentro de los departamentos, de lo contrario se mostrara solo un total por departamento.

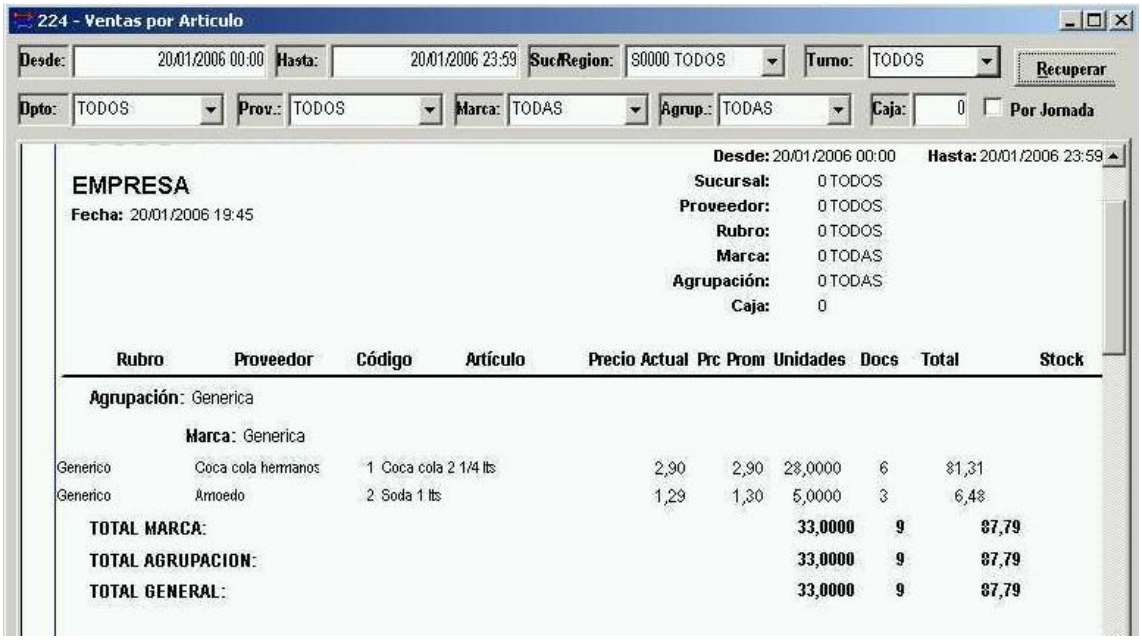


Ranking de Ventas por Artículo

Se accede desde el menú "Informes - Ventas - Ranking de Ventas por Artículo" de la barra de menú. El informe muestra todos los artículos vendidos agrupados por "Agrupación" y "Marca", detallando para cada uno de ellos datos relacionados con las ventas.



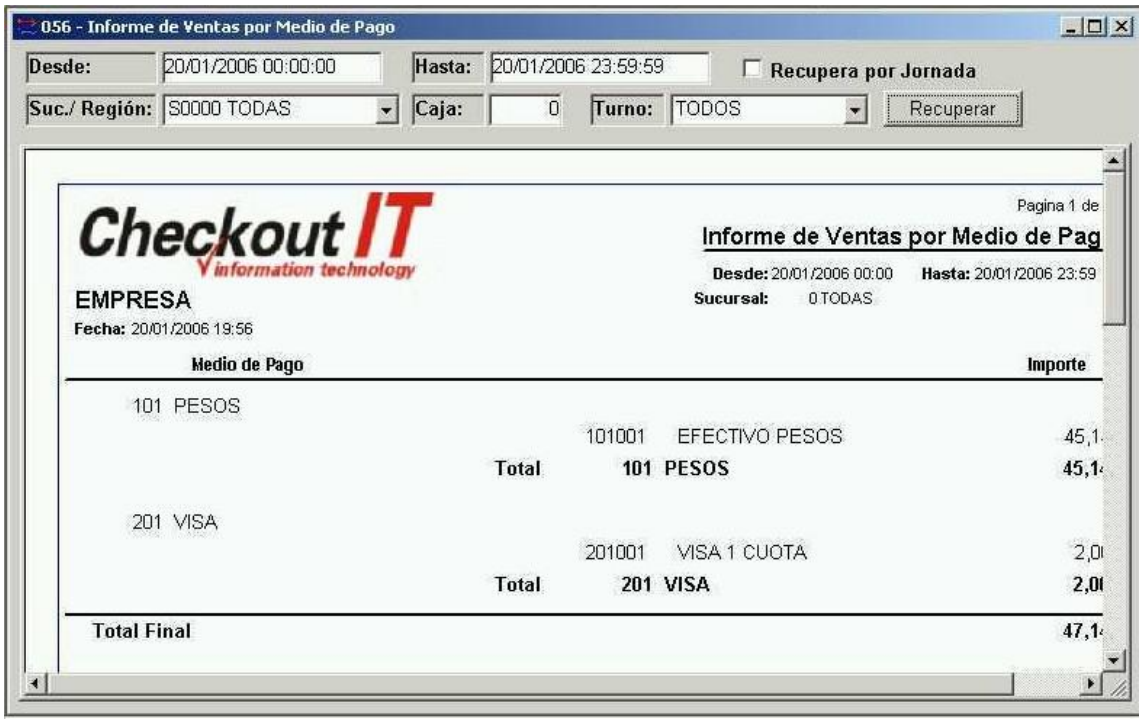
Los filtros disponibles son fecha desde, fecha hasta, sucursal / región, turno, departamento (rubro), proveedor, marca, agrupación y caja (0 = TODOS). Luego de establecer los filtros, debemos presionar el botón Recuperar para obtener la información. Además, esta la posibilidad de recuperar la información por jornada.



Informe de Ventas por Medio de Pago

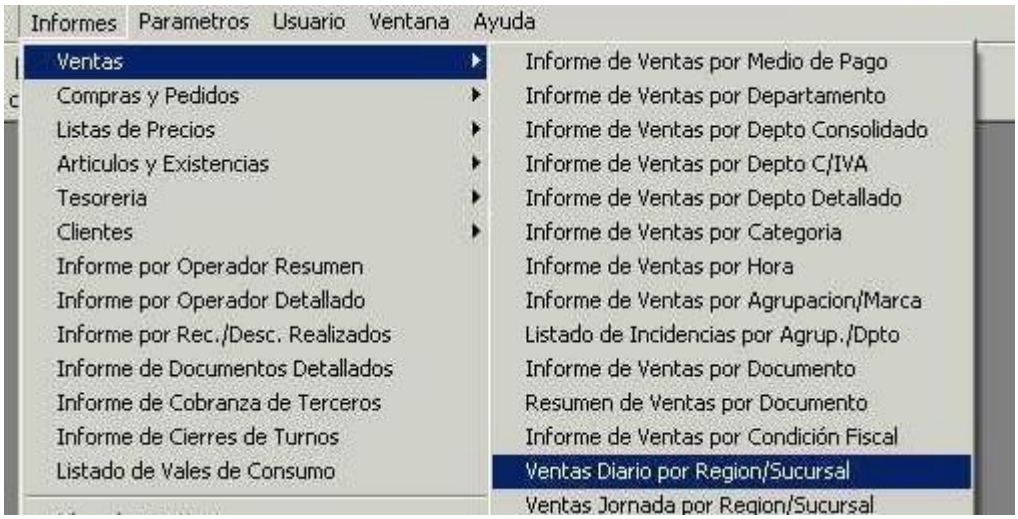
Se accede desde el menú "Informes - Ventas - Informe de Ventas por Medio de Pago" de la barra de menú. Este listado muestra el total de las ventas (C/IVA) por medio de pago.

Los filtros disponibles son fecha desde, fecha hasta, sucursal / región, turno, caja (0 = TODOS) Y TURNO. Luego de establecer los filtros, debemos presionar el botón Recuperar para obtener la información. Además, esta la posibilidad de recuperar la información por jornada.

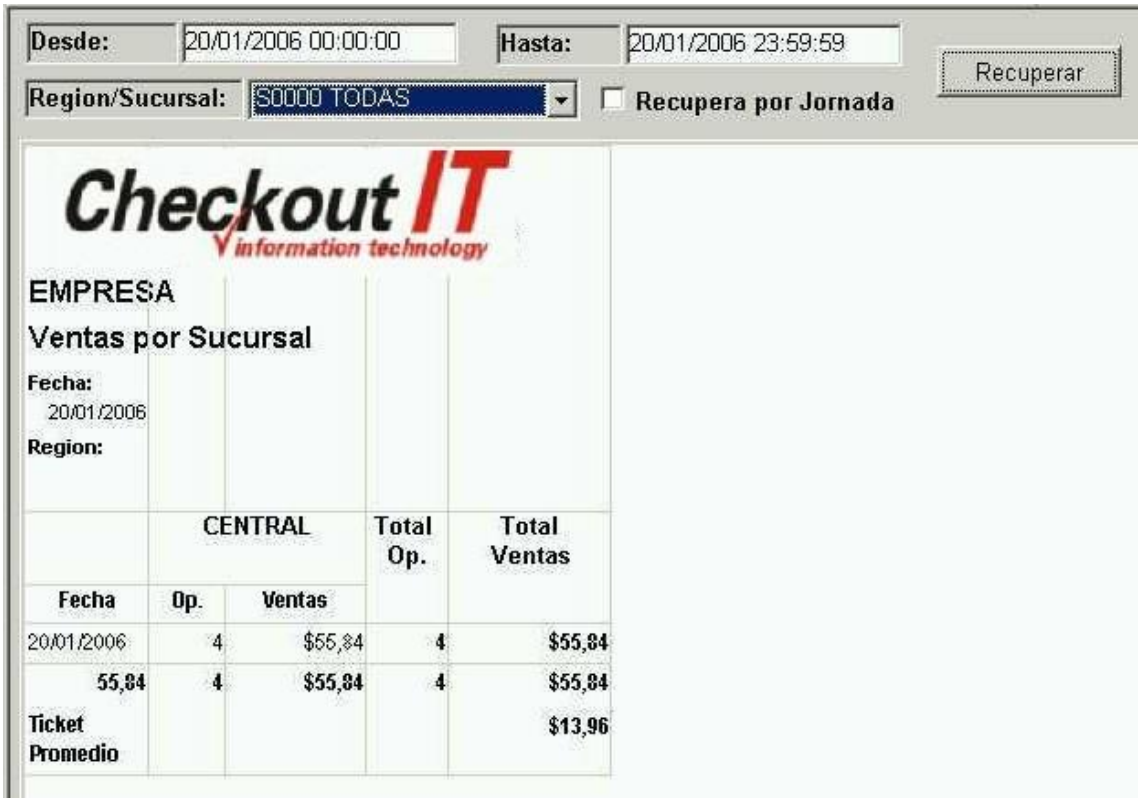


Ventas Diario por Región / Sucursal

Se accede desde el menú "Informes - Ventas - Ventas Diario por Región / Sucursal" de la barra de menú. El listado muestra el total de las ventas, cantidad de operaciones y un valor denominado "Ticket promedio". Los totales mostrados corresponden a los filtros establecidos, y estos totales se calculan a partir de los totales de cada venta realizada.



Los filtros disponibles son fecha desde, fecha hasta y sucursal / región, turno, caja (0 = TODOS) Y TURNO. Luego de establecer los filtros, debemos presionar el botón Recuperar para obtener la información. Además, esta la posibilidad de recuperar la información por jornada.



Ventas por Hora

Se accede desde el menú "Informes - Ventas - Ventas por Hora" de la barra de menú. Este informe muestra totales de las ventas, cantidad de operaciones y promedio de las mismas, esto lo agrupa por intervalo de tiempo. Es útil para saber en que horarios estamos vendiendo más que en otros.

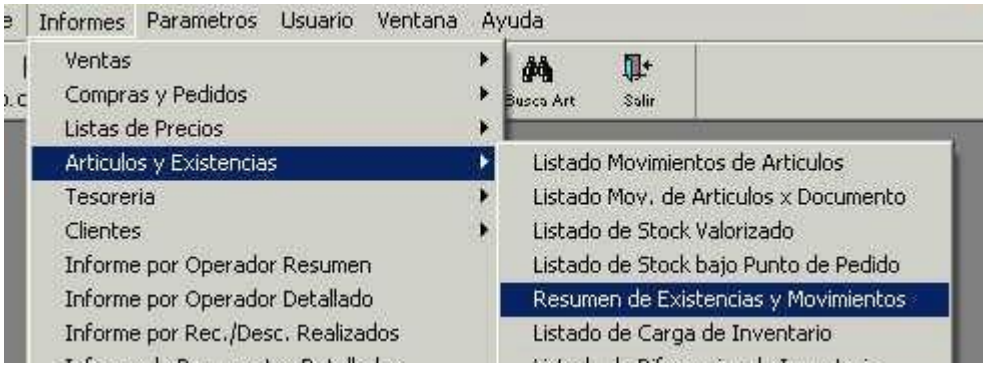
Los filtros disponibles son fecha desde, fecha hasta, caja (0 = TODOS), turno, región / sucursal, vendedor y documento (tipo de documento). Luego de establecer los filtros, debemos presionar el botón Recuperar para obtener la información.

Planilla de Caja Diaria

Este informe fue mostrado en el Capítulo 7, en la sección "Reportes de Tesorería"

Resumen de Existencias y Movimientos

Se accede desde el menú "Informes - Resumen de Existencias y Movimientos" de la barra de menú. Este informe nos muestra, por cada tipo de operación relacionada a movimientos de stock, los siguientes datos: la cantidad de unidades, la suma de los valores al costo y la suma de los valores al precio.

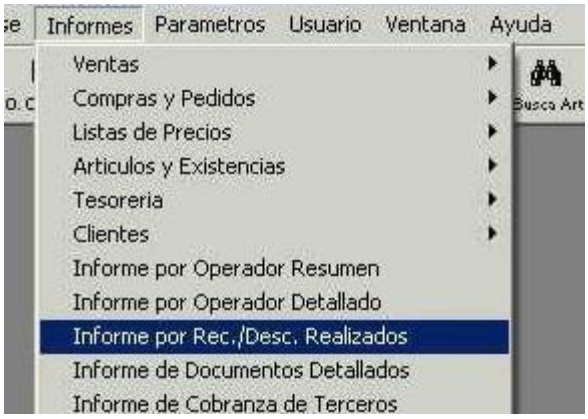


Los filtros disponibles son "Calculo de existencias al", donde debe ingresarse la fecha hasta la cual quiere que se calcule la información listada. Los otros filtros son sucursal, proveedor y rubro. Luego de establecer los filtros, debemos presionar el botón Recuperar para obtener la información.

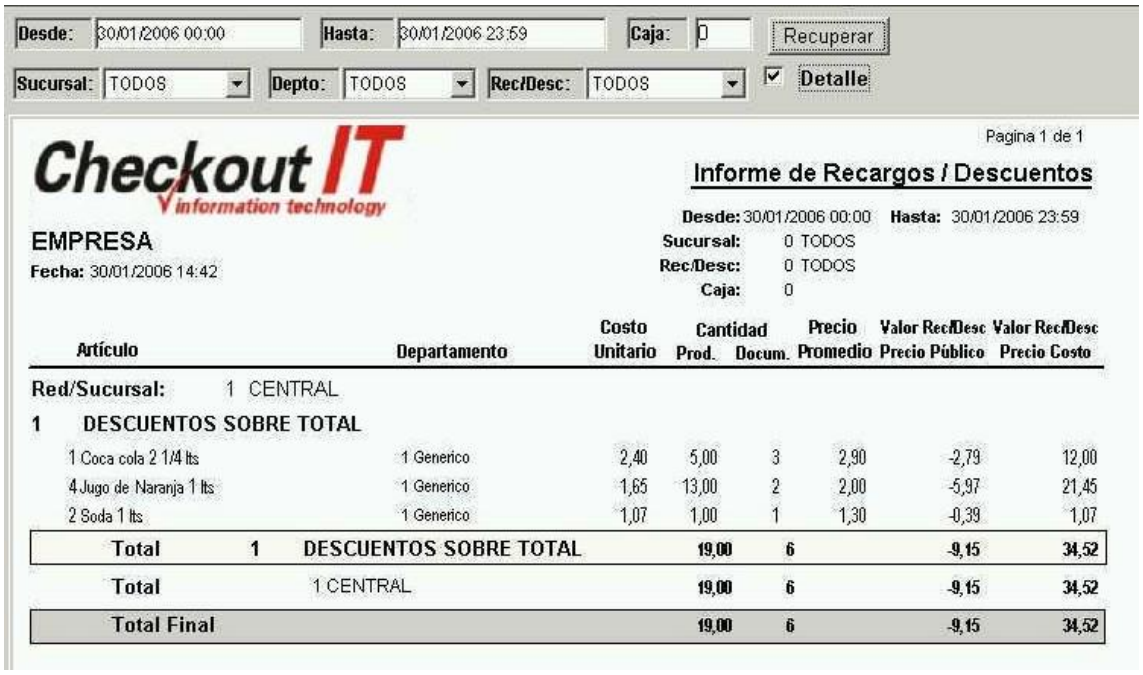
Capítulo 12.2 - Reportes de Auditoría

Informe de Rec/Desc Realizados

Se accede desde el menú "Informes - Informe de Rec/Desc Realizados" de la barra de menú. El listado muestra todos los recargos y descuentos realizados, agrupándolos por tipo de recargo o descuento. Para cada uno de estos grupos se muestran los totales.



Los filtros disponibles son la fecha desde, la fecha hasta, caja (0 = TODAS), sucursal, departamento y el tipo de recargo o descuento. Al igual que en todos los informes del sistema, luego de establecer los filtros se presiona el botón "Recuperar" para obtener la información. Además, está presente la opción de ver el detalle de los artículos sobre los cuales se aplicaron los recargos o descuentos. Para esto se debe marcar la opción "Detalle" antes de presionar el botón "Recuperar".


Desde: 30/01/2006 00:00 Hasta: 30/01/2006 23:59 Caja: 0 Recuperar
Sucursal: TODOS Depto: TODOS Rec/Desc: TODOS Detalle

Checkout IT information technology

Pagina 1 de 1

EMPRESA

Fecha: 30/01/2006 14:42

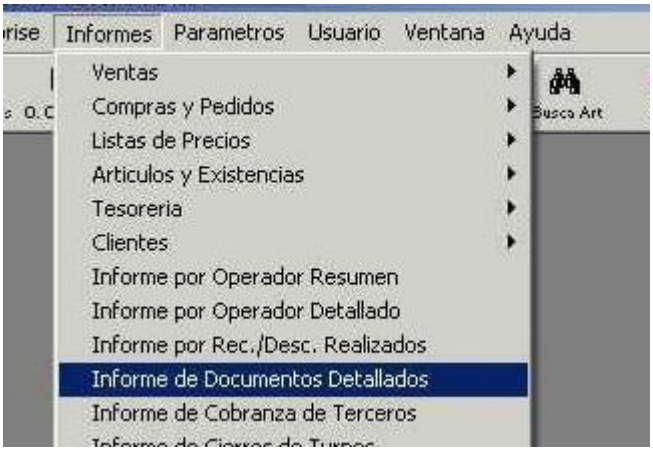
Informe de Recargos / Descuentos

Desde: 30/01/2006 00:00 Hasta: 30/01/2006 23:59
Sucursal: 0 TODOS
Rec/Desc: 0 TODOS
Caja: 0

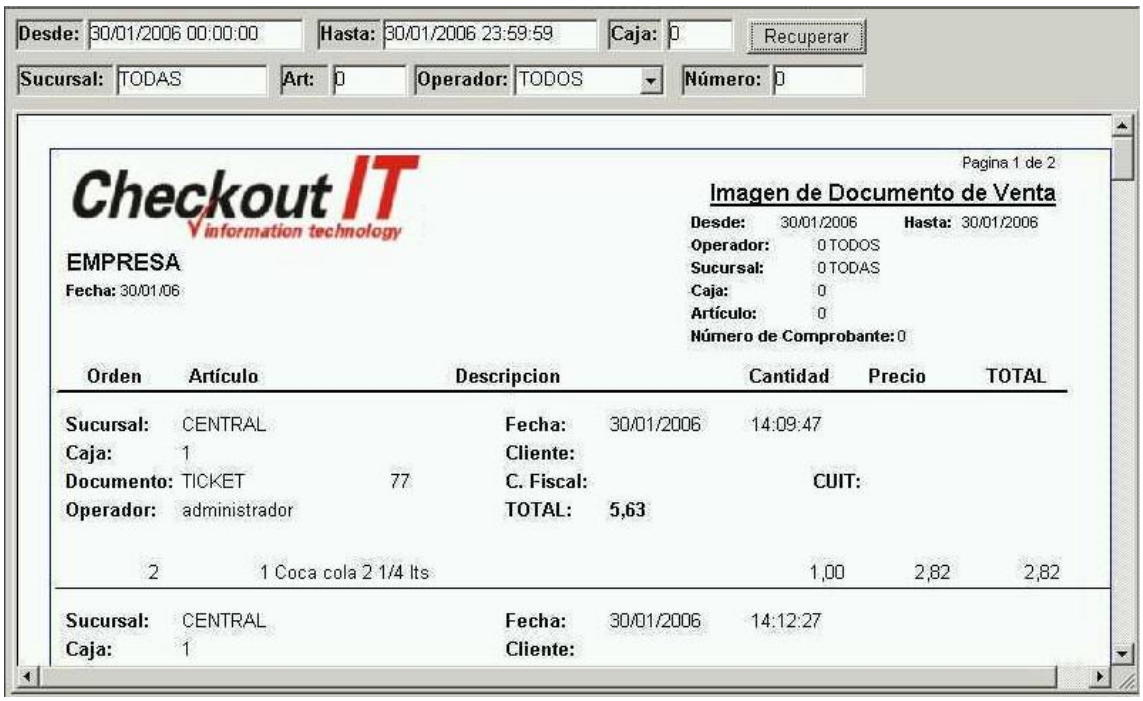
Artículo	Departamento	Costo Unitario	Cantidad Prod.	Cantidad Docum.	Precio Promedio	Valor Rec/Desc Precio Público	Valor Rec/Desc Precio Costo
Red/Sucursal: 1 CENTRAL							
1 DESCUENTOS SOBRE TOTAL							
1 Coca cola 2 1/4 lts	1 Generico	2,40	5,00	3	2,90	-2,79	12,00
4 Jugo de Naranja 1 lts	1 Generico	1,65	13,00	2	2,00	-5,97	21,45
2 Soda 1 lts	1 Generico	1,07	1,00	1	1,30	-0,39	1,07
Total 1 DESCUENTOS SOBRE TOTAL			**19,00**	**6**		**-9,15**	**34,52**
Total 1 CENTRAL			**19,00**	**6**		**-9,15**	**34,52**
Total Final			**19,00**	**6**		**-9,15**	**34,52**

Informe de Documentos Detallados

Se accede desde el menú "Informes - Informe de Documentos Detallados" de la barra de menú. El listado muestra todos los documentos emitidos con el detalle de los artículos correspondientes a cada uno de ellos.

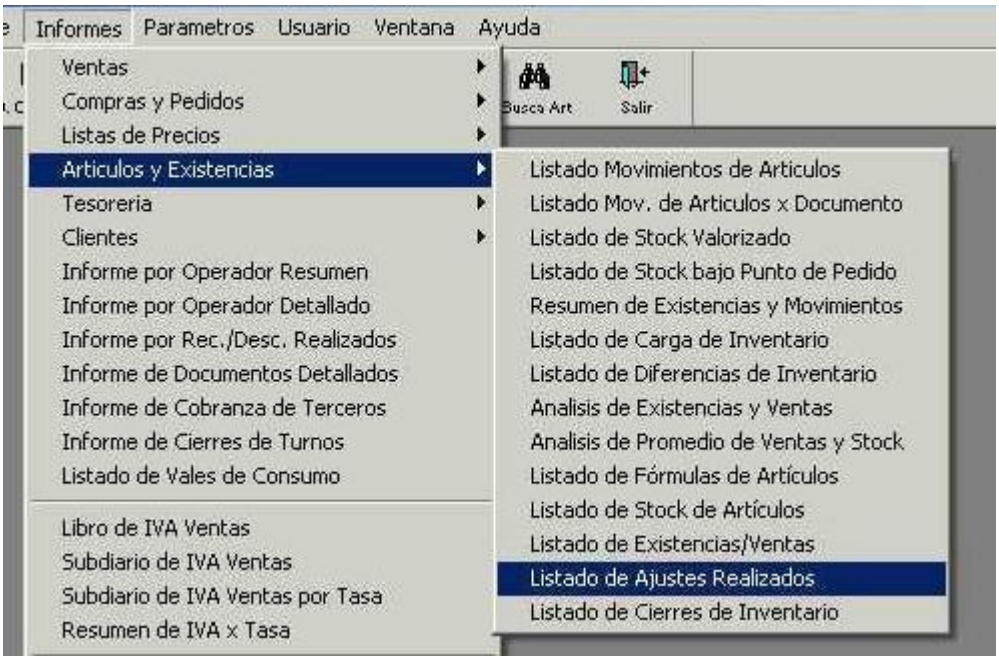


Los filtros disponibles son la fecha desde, la fecha hasta, caja (0 = TODAS), sucursal, artículo (0 = TODOS), operador y número de documento (0 = TODOS). Al igual que en todos los informes del sistema, luego de establecer los filtros se presiona el botón "Recuperar" para obtener la información.



Listado de Ajustes Realizados

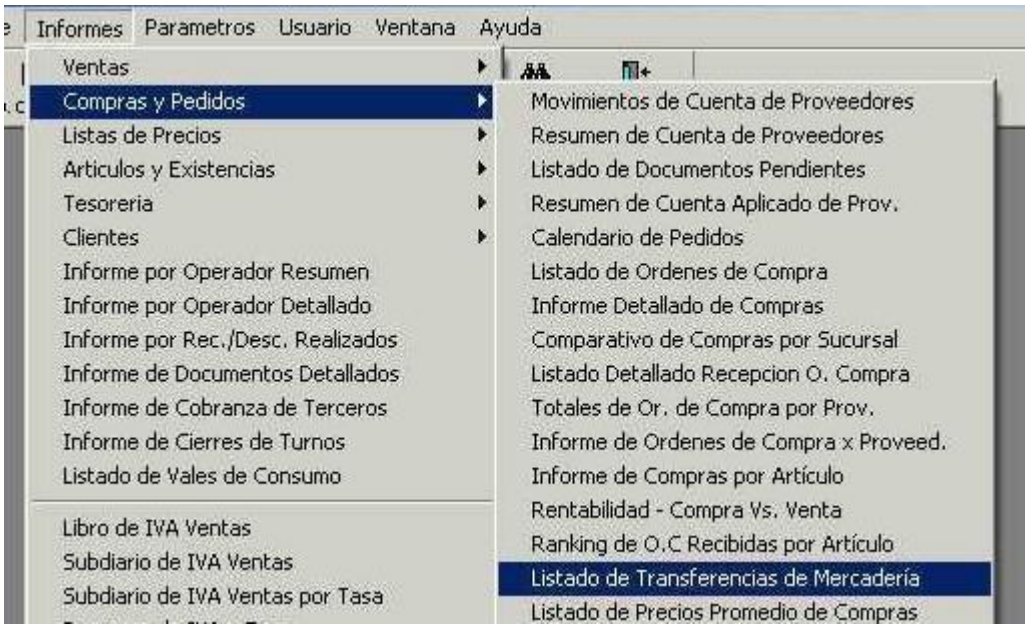
Se accede desde el menú "Informes - Artículos & Existencias - Listado de Ajustes Realizados" de la barra de menú. El listado contiene la información de los ajustes de stock realizados en el sistema, y muestra la información relacionada a cada uno de ellos.



Los filtros disponibles son la fecha desde, la fecha hasta, sucursal y número de ajuste (0 = TODOS). Al igual que en todos los informes del sistema, luego de establecer los filtros se presiona el botón "Recuperar" para obtener la información.

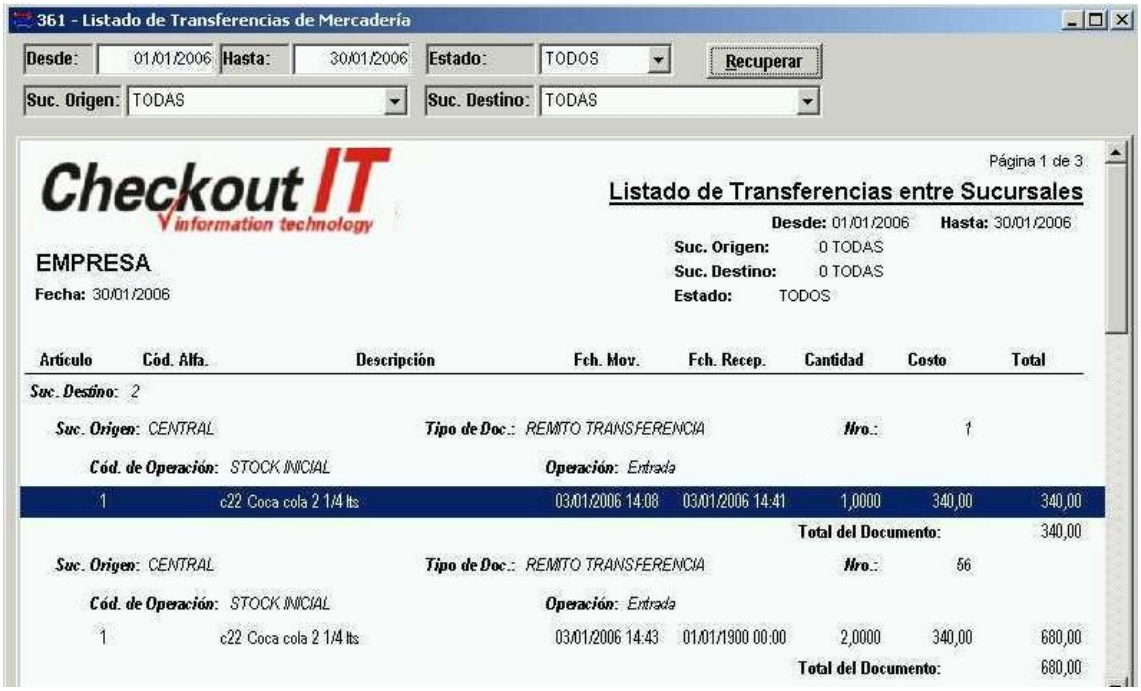
Listado de Transferencias de Mercadería

Se accede desde el menú "Informes - Compras & Pedidos - Listado de Transferencias de Mercadería" de la barra de menú. El listado muestra todas las transferencias de mercadería que se realizaron entre las sucursales de la empresa.



Los filtros disponibles son la fecha desde, la fecha hasta, caja (0 = TODAS), estado (pendiente/recibido/TODOS), sucursal origen y sucursal destino. Al igual que en todos los informes del sistema, luego de establecer los filtros se presiona el botón "Recuperar" para obtener la información.

El filtro estado determina si se quiere ver las transferencias que no fueron recibidas por la sucursal destino, si se quieren ver las que fueron recibidas o si se quieren listar todas.



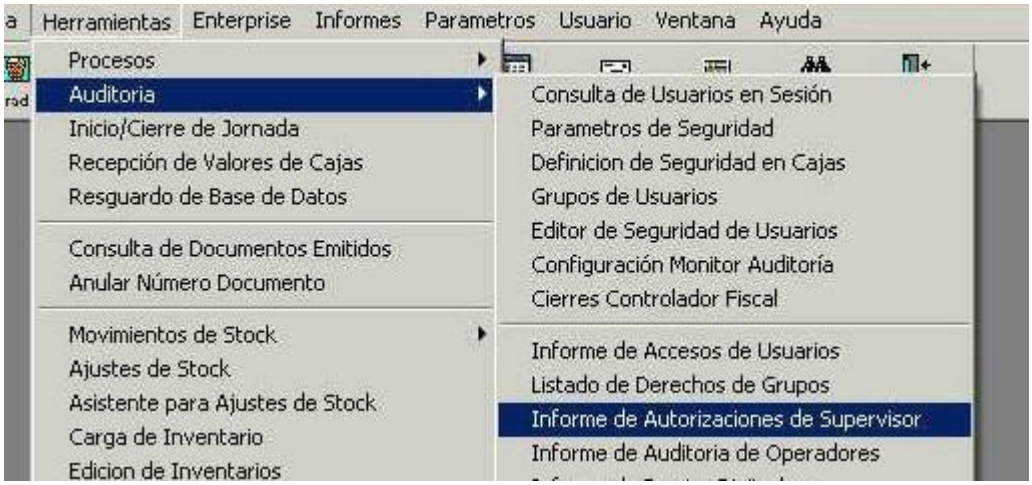
Informe de Precios Digitados

Se accede desde el menú "Herramientas - Auditoria - Informe de Precios Digitados" de la barra de menú. El listado muestra información sobre los precios digitados que ingresaron los operadores en los puntos de venta.

Los filtros disponibles son la fecha desde, la fecha hasta, caja (0 = TODAS), sucursal y operador. Al igual que en todos los informes del sistema, luego de establecer los filtros se presiona el botón "Recuperar" para obtener la información.

Informe de Autorizaciones de Supervisor

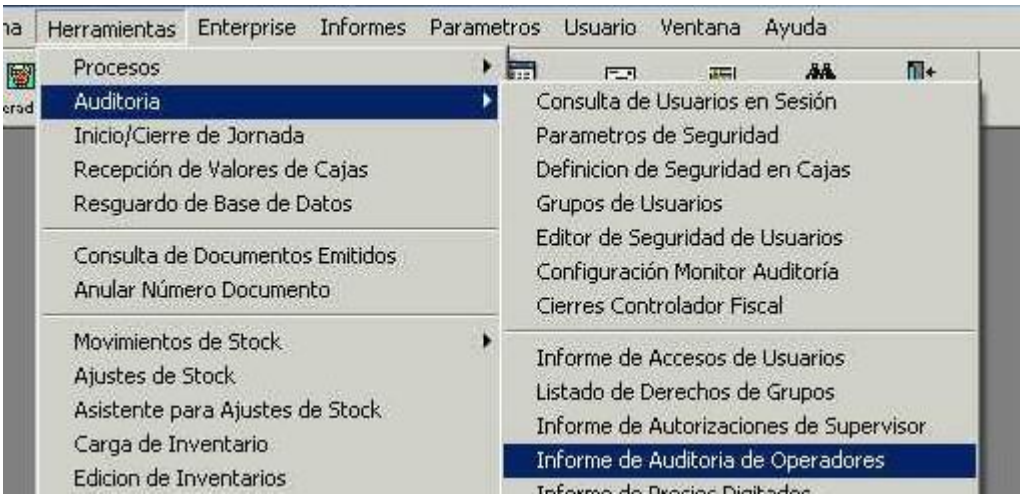
Se accede desde el menú "Herramientas - Auditoria - Informe de Autorizaciones de Supervisor" de la barra de menú. El listado muestra, agrupadas por tipo de operación, todos las autorizaciones realizadas por aquellos operadores que cumplen el rol de supervisor.



Los filtros disponibles son la fecha desde, la fecha hasta, caja (0 = TODAS), sucursal, supervisor y operador. Al igual que en todos los informes del sistema, luego de establecer los filtros se presiona el botón "Recuperar" para obtener la información.

Informe de Auditoria de Operadores

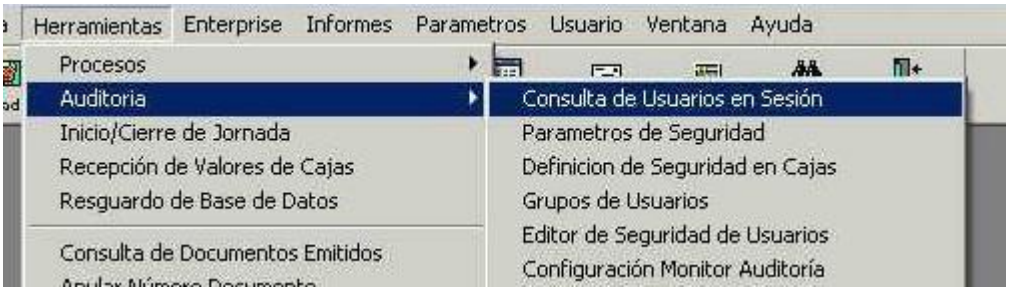
Se accede desde el menú "Herramientas - Auditoria - Informe de Auditoria de Operadores" de la barra de menú. El listado muestra, agrupadas por operador, todas las operaciones realizadas e información de utilidad de cada una de ellas.



Los filtros disponibles son la fecha desde, la fecha hasta, sucursal, caja (0 = TODAS), tipo de operación y operador. Al igual que en todos los informes del sistema, luego de establecer los filtros se presiona el botón "Recuperar" para obtener la información.

Consulta de Usuarios en Sesión

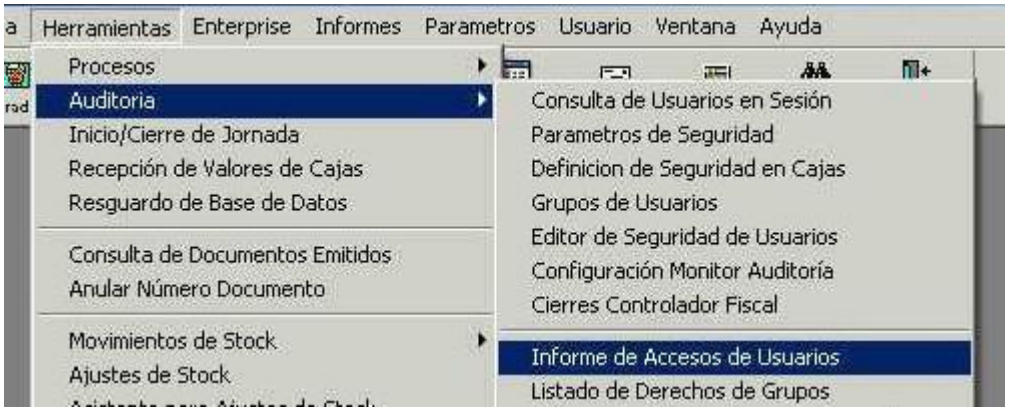
Se accede desde el menú "Herramientas - Auditoria - Consulta de Usuarios en Sesión" de la barra de menú. El listado muestra todos los operadores que hayan iniciado y aún estén en sesión.



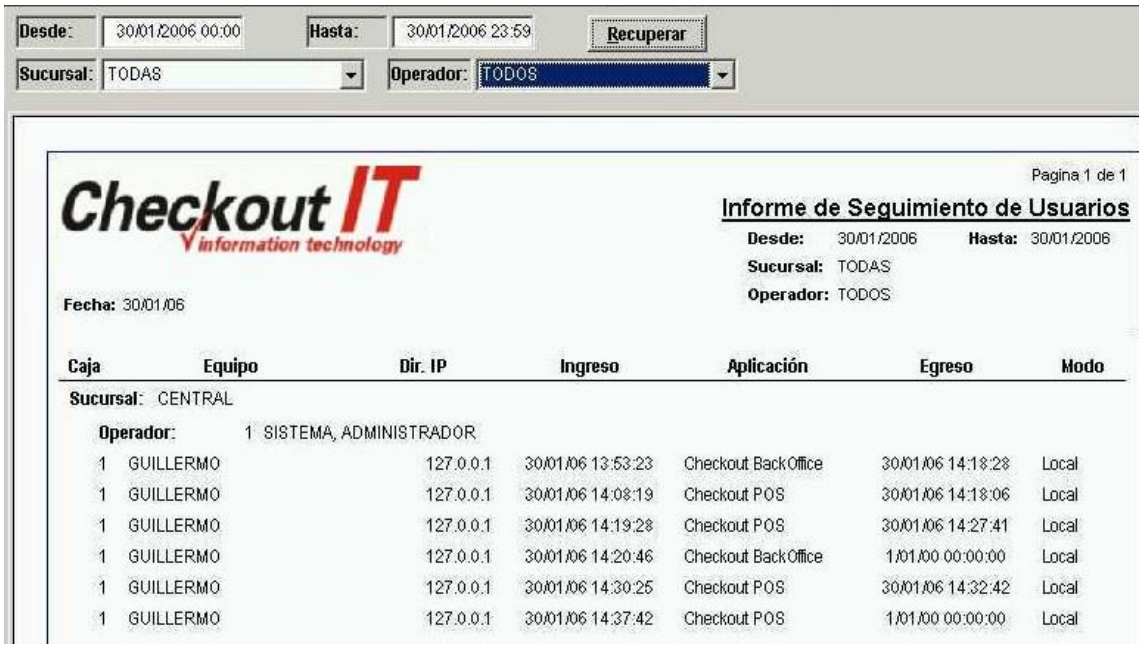
Al ingresar al listado, automáticamente el sistema muestra todos los usuarios que están en sesión, no es necesario especificar filtros y tampoco presionar el botón "Recuperar".

Informe de Accesos de Usuarios

Se accede desde el menú "Herramientas - Auditoria - Informe de Accesos de Usuarios" de la barra de menú. El informe muestra, agrupados por operador, todos los accesos al sistema realizados.



Los filtros disponibles son la fecha desde, la fecha hasta, sucursal, sucursal y operador. Al igual que en todos los informes del sistema, luego de establecer los filtros se presiona el botón "Recuperar" para obtener la información.



Resumen Rec./Desc

Se accede desde el menú "Herramientas - Auditoria - Resumen Rec./Desc." de la barra de menú. El listado muestra un resumen de todos los recargos y descuentos realizados, agrupando esta información por tipo de recargo/descuento.

Los filtros disponibles son el número del cierre Z realizado (0 = TODOS), sucursal y caja (0 = TODAS). Al igual que en todos los informes del sistema, luego de establecer los filtros se presiona el botón "Recuperar" para obtener la información.

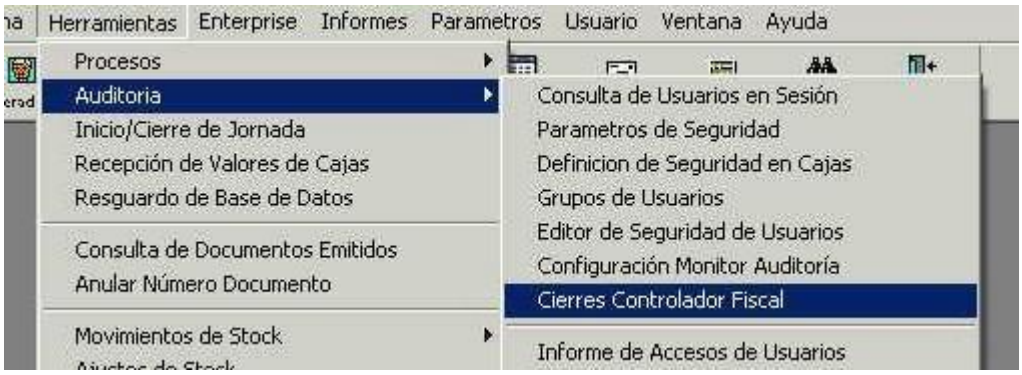
Informe Rec./Desc. por Hora

Se accede desde el menú "Herramientas - Auditoria - Informe Rec./Desc. por Hora" de la barra de menú. El listado muestra los totales de los descuentos y recargos en los diferentes rangos de horarios de 30 minutos cada uno. Además, se agrupa la información por tipo de recargo/descuento.

Los filtros disponibles son la fecha desde, la fecha hasta, caja (0 = TODAS), sucursal, departamento y el tipo de recargo/descuento. Al igual que en todos los informes del sistema, luego de establecer los filtros se presiona el botón "Recuperar" para obtener la información.

Cierres Controlador Fiscal

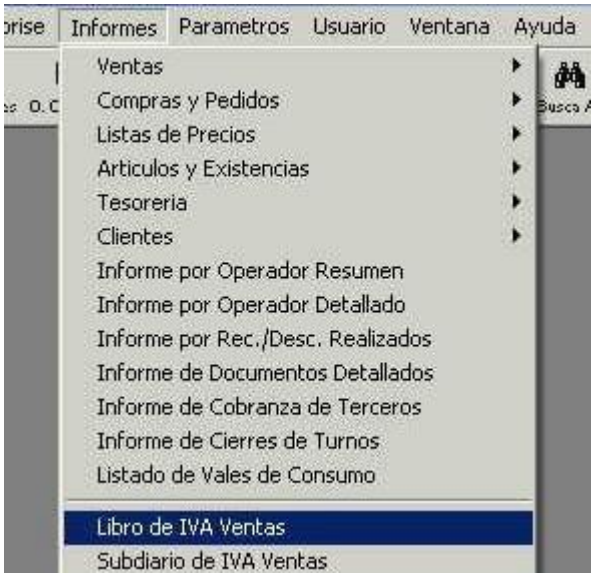
Se accede desde el menú "Herramientas - Auditoria - Cierres Controlador Fiscal" de la barra de menú. El listado enumera todos los cierres fiscales realizados hasta el momento.



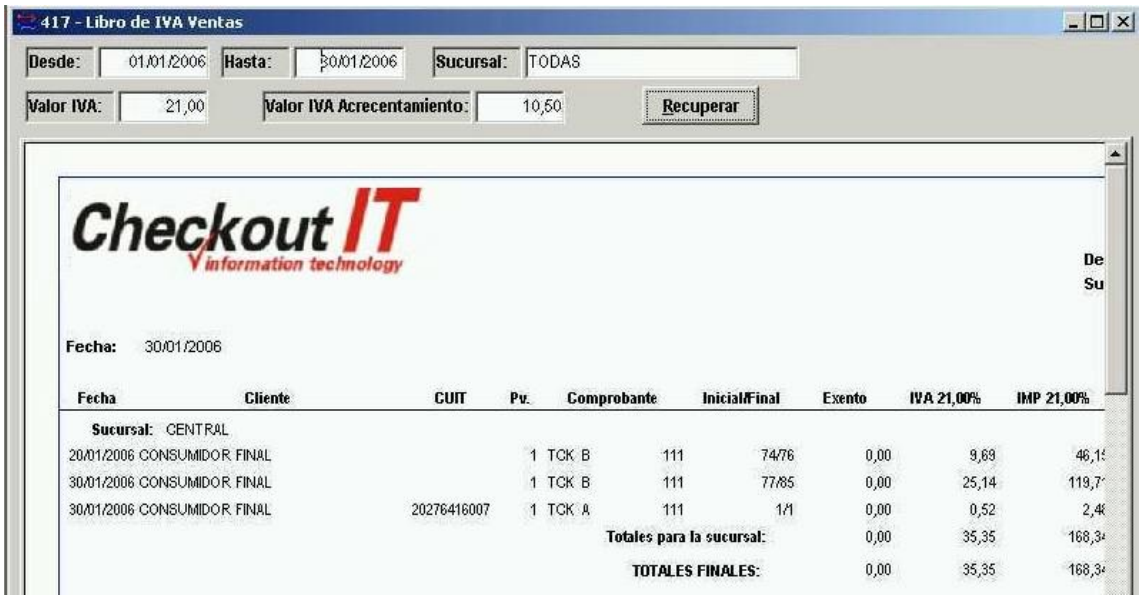
Capítulo 12.3 - Reportes Contables e Impositivos

Libro de IVA Ventas

Se accede desde el menú "Informes - Libro de IVA Ventas " de la barra de menú. El listado es, como su nombre lo indica, el "Libro de IVA Ventas".

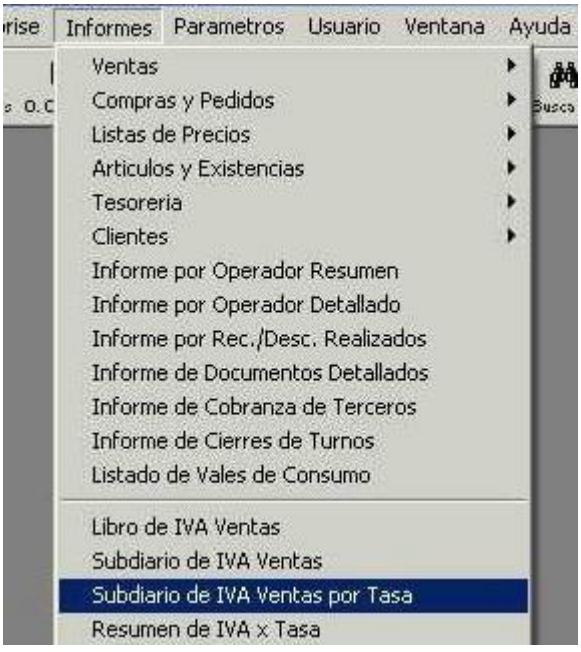


Los filtros disponibles son la fecha desde y la fecha hasta, sucursal, el porcentaje de IVA y el porcentaje de acrecentamiento. Al igual que en todos los informes del sistema, luego de establecer los filtros se presiona el botón Recuperar para obtener la información.



Subdiario de IVA Ventas por Tasa

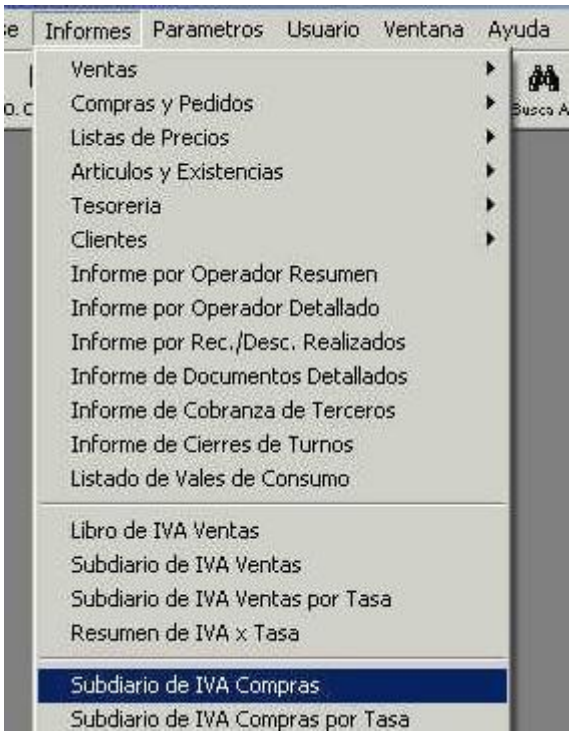
Se accede desde el menú "Informes - Subdiario de IVA Ventas por Tasa" de la barra de menú. El listado muestra el "Subdiario de IVA Ventas" agrupado por las diferentes tasas de IVA.



Los filtros disponibles son la fecha desde y la fecha hasta, sucursal y el número de página inicial. Al igual que en todos los informes del sistema, luego de establecer los filtros se presiona el botón Recuperar para obtener la información.

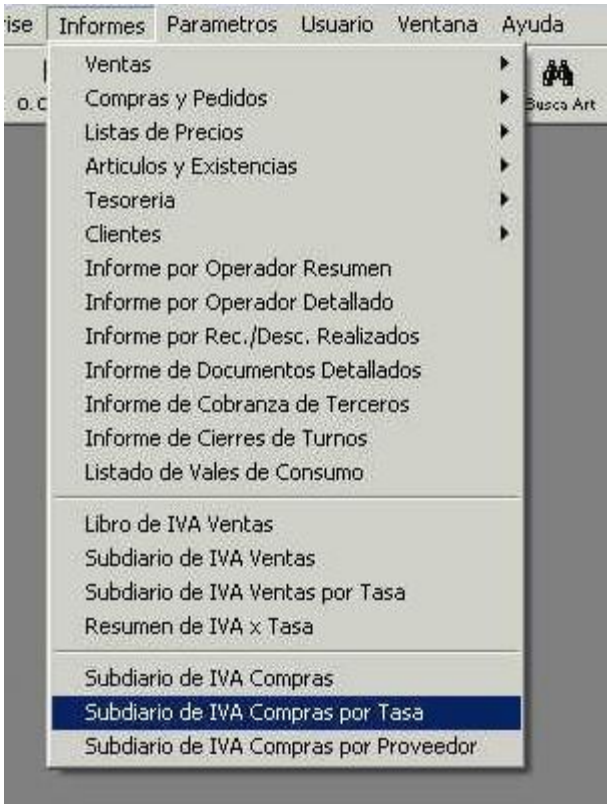
Subdiario de IVA Compras

Se accede desde el menú "Informes - Subdiario de IVA Compras" de la barra de menú.



Subdiario de IVA Compras por Tasa

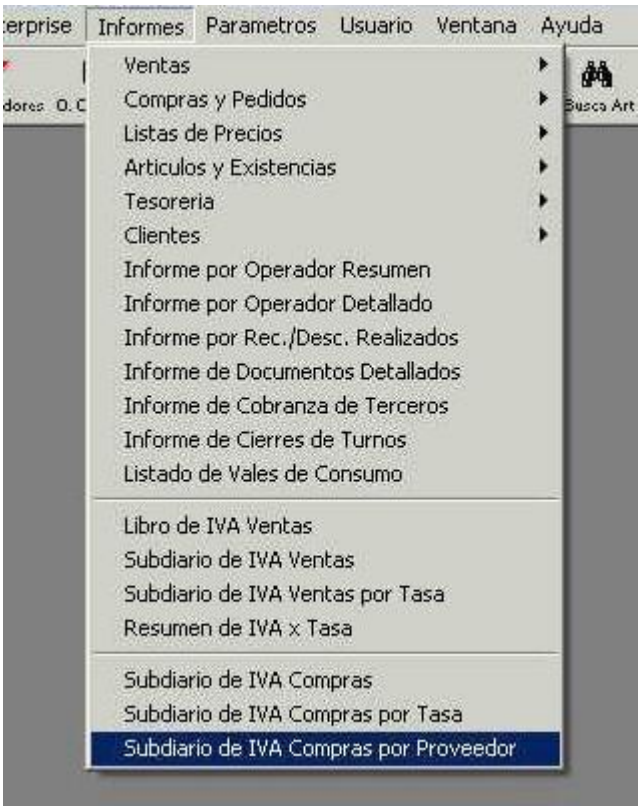
Se accede desde el menú "Informes - Subdiario de IVA Compras por Tasa" de la barra de menú. El listado muestra el "Subdiario de IVA Compras" agrupado por las diferentes tasas de IVA.



Los filtros disponibles son la fecha desde y la fecha hasta y sucursal. Al igual que en todos los informes del sistema, luego de establecer los filtros se presiona el botón Recuperar para obtener la información.

Subdiario de IVA Compras por Proveedor

Se accede desde el menú "Informes - Subdiario de IVA Compras por Proveedor" de la barra de menú. El listado muestra el "Subdiario de IVA Compras" agrupado por proveedor.



Los filtros disponibles son la fecha desde y la fecha hasta y sucursal. Al igual que en todos los informes del sistema, luego de establecer los filtros se presiona el botón Recuperar para obtener la información.

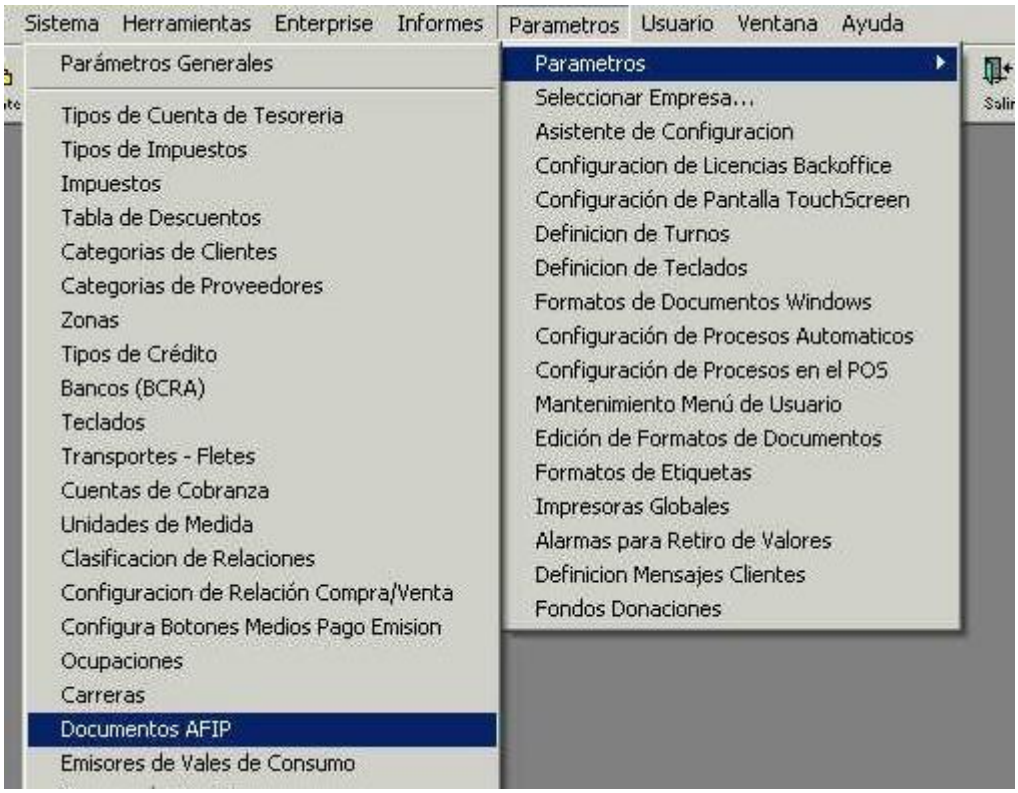
Procesos Contables e Impositivos

El sistema genera los archivos de texto que se importan desde las aplicaciones CITI Ventas y CITI Compras que distribuye la AFIP. Cada uno de estos archivos, se genera desde un proceso que se encuentra en el sistema, los procesos son "Información de AFIP CITI Ventas" e "Información de AFIP CITI Compras":

Información de AFIP CITI Ventas

Antes de ejecutar el proceso, hay que completar un par de pasos. Primero, debemos definir los comprobantes de la AFIP y luego, asociarlos con los comprobantes de venta del sistema. En el siguiente ejemplo se muestra como se realizan estos dos pasos:

1. Para definir un comprobante de la AFIP, debemos ingresar al menú "Parámetros - Parámetros - Documentos AFIP" de la barra de menú.

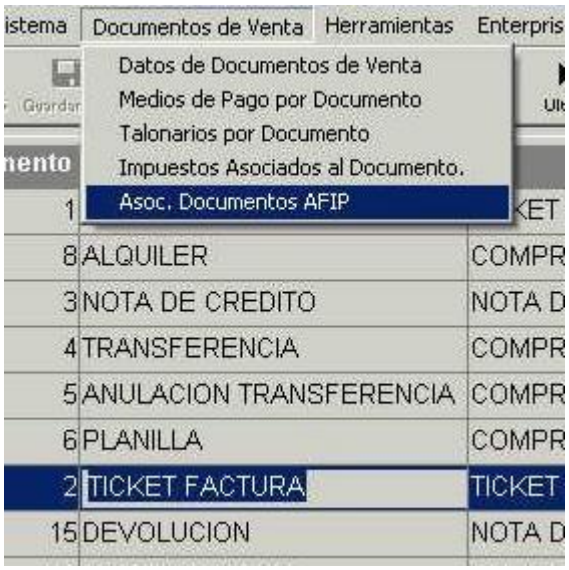


2. Presionar el botón Nuevo para crear un nuevo comprobante de la AFIP. Ingresar, en la nueva fila que se crea, en la columna "Código" el valor 81 y en la columna "Descripción" la palabra "Tique - Factura A". Por último presionar el botón Guardar o la tecla F10.

Los datos que se ingresaron recién son establecidos por la AFIP, es decir, para la AFIP el comprobante "Ticket Factura A" tiene como código el número 81.

3. Luego de crear el comprobante de la AFIP, vamos a asociarlo con el comprobante de venta del sistema. Para esto, ir al menú "Sistema - Tablas - Documentos de Venta" de la barra de menú.

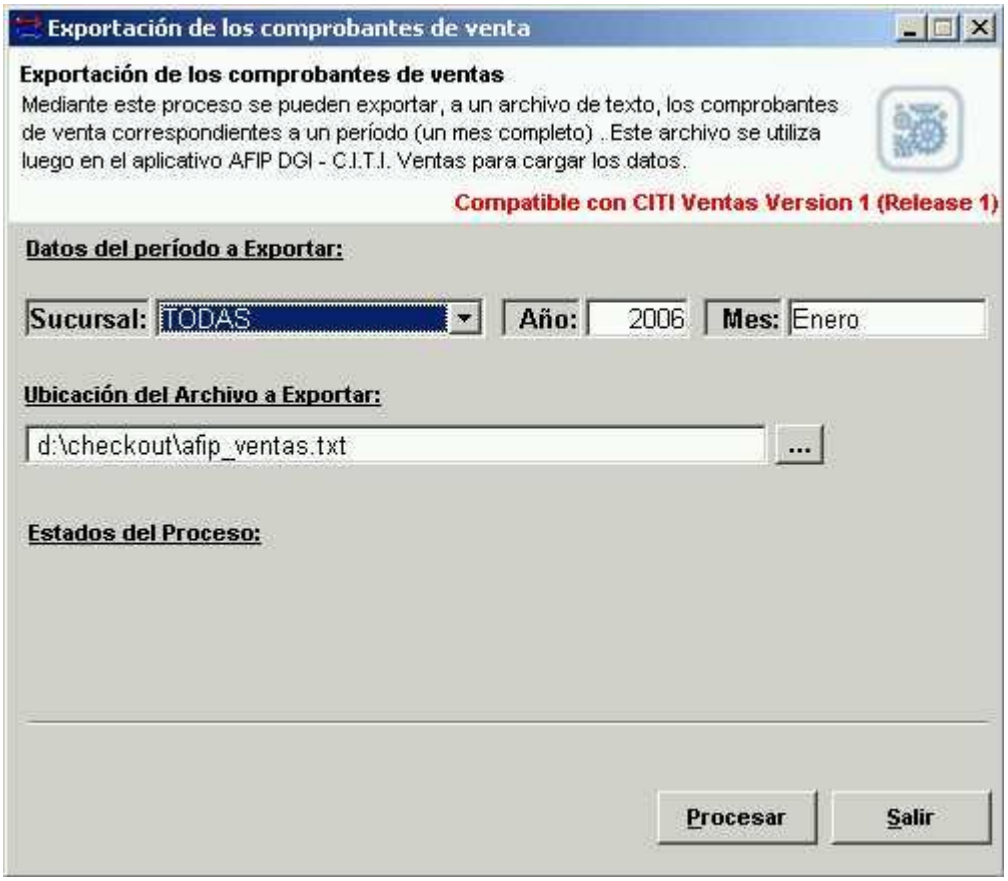
4. Luego, hay que posicionarse sobre el documento de venta TICKET FACTURA e ir al menú "Documentos de Venta - Asoc. Documentos AFIP" de la barra de menú o presionar el botón "Docs AFIP" de la barra de herramientas.



5. Se abre una nueva ventana, presionamos el botón Nuevo o la tecla F3 para crear la asociación entre el comprobante TICKET FACTURA de nuestro sistema y el comprobante "Tique Factura A" de la AFIP. Para esto, seleccionamos en la columna "Documento AFIP C.I.T.I" la opción "Tique Factura A" y en la columna "Letra" ingresamos la letra "A".

Esta serie de pasos hay que repetirla con cada uno de los comprobantes que necesiten.

6. Una vez asociados todos los documentos, debemos ejecutar el proceso que se encuentra en el menú "Herramientas - Procesos - Información de AFIP CITI Ventas" de la barra de menú. En la siguiente ventana debemos establecer la sucursal, el año y el mes del período que se quiere exportar. Además, hay que especificar la ruta y el nombre del archivo de texto donde se exportaran los datos de las ventas. Por último, hay que presionar el botón "Procesar".

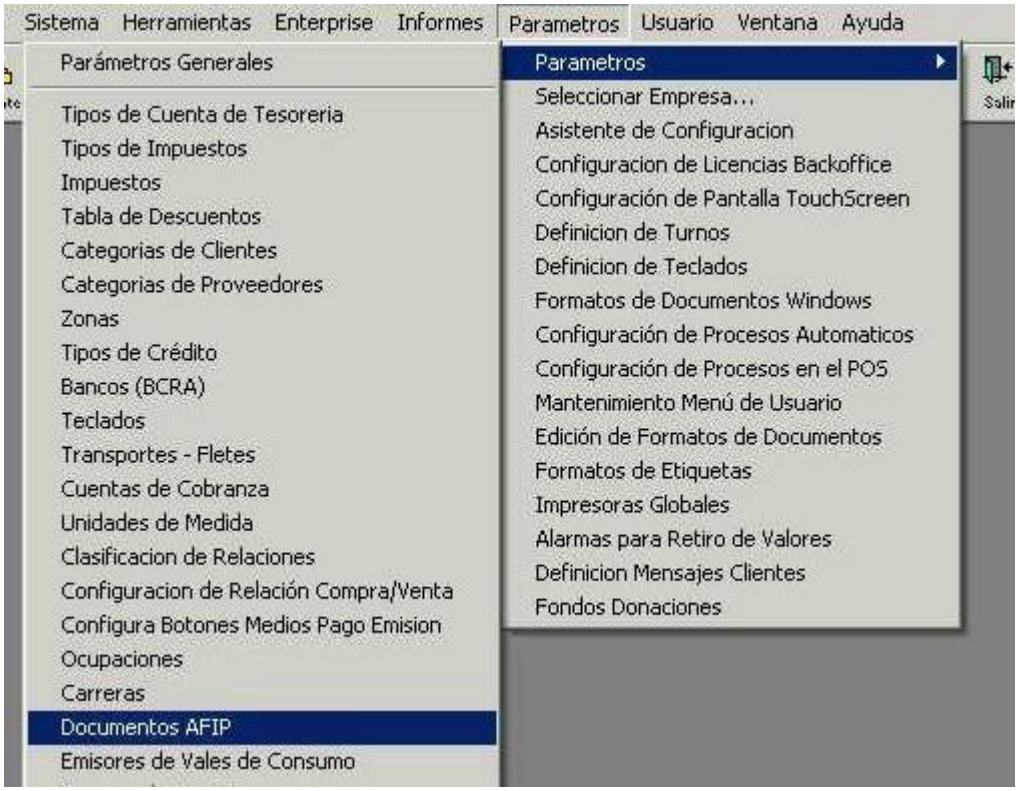


El archivo generado se utiliza en el aplicativo "AFIP DGI - C.I.T.I. Ventas" para cargar los datos de las ventas del período correspondiente.

Información de AFIP CITI Compras

Antes de ejecutar el proceso, hay que completar un par de pasos. Primero, debemos definir los comprobantes de la AFIP y luego, asociarlos con los comprobantes de compra del sistema. En el siguiente ejemplo se muestra como se realizan estos dos pasos:

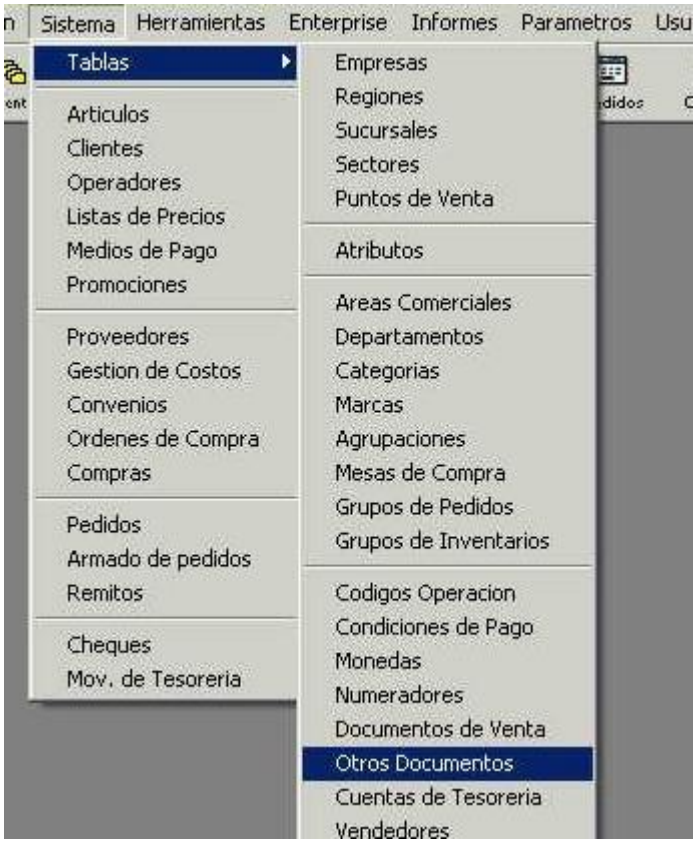
1. Para definir un comprobante de la AFIP, debemos ingresar al menú "Parámetros - Parámetros - Documentos AFIP" de la barra de menú.



2. Presionar el botón Nuevo para crear un nuevo comprobante de la AFIP. Ingresar, en la nueva fila que se crea, en la columna "Código" el valor 01 y en la columna "Descripción" la palabra "FACTURA A". Por último presionar el botón Guardar o la tecla F10.

Los datos que se ingresaron recién son establecidos por la AFIP, es decir, para la AFIP el comprobante "FACTURA A" tiene como código el número 1.

3. Luego de crear el comprobante de la AFIP, vamos a asociarlo con el comprobante del sistema. Para esto, ir al menú "Sistema - Tablas - Otros Documentos" de la barra de menú.

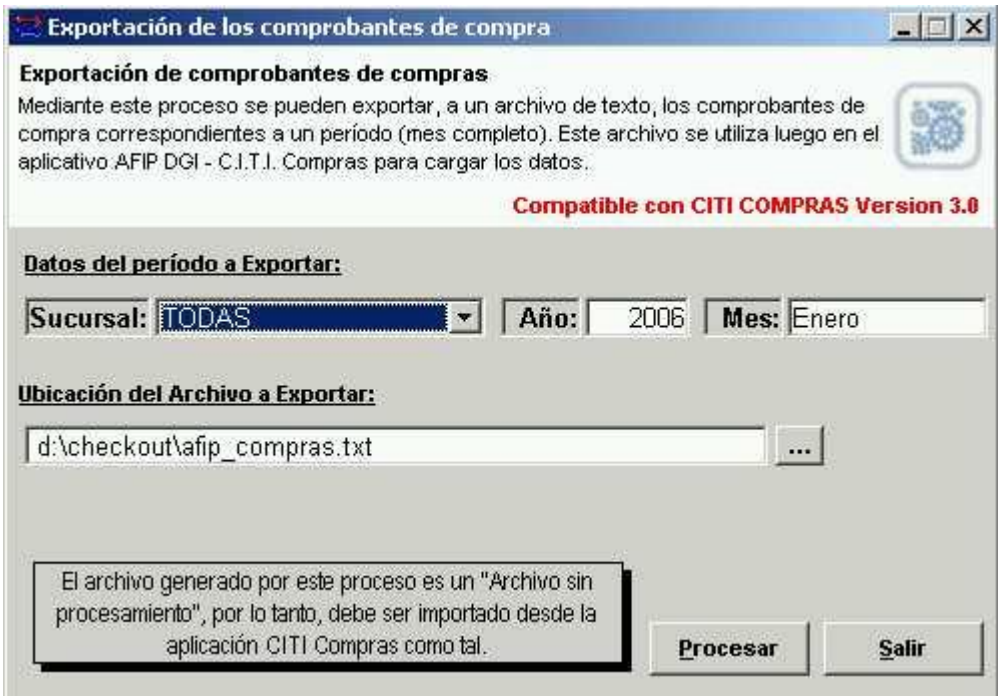


4. Luego, hay que posicionarse sobre el documento de FACTURA COMPRA e ir al menú "Otros Documentos - Asoc. Documentos AFIP Compras" de la barra de menú o presionar el botón "Docs AFIP" de la barra de herramientas.

5. Se abre una nueva ventana, presionamos el botón Nuevo o la tecla F3 para crear la asociación entre el comprobante FACTURA COMPRA de nuestro sistema y el comprobante de venta "FACTURA A" de la AFIP. Para esto, seleccionamos en la columna "Documento AFIP C.I.T.I" la opción "FACTURA A" y en la columna "Letra" ingresamos la letra "A".

Esta serie de pasos hay que repetirla con cada uno de los comprobantes que necesiten.

6. Una vez asociados todos los documentos, debemos ejecutar el proceso que se encuentra en el menú "Herramientas - Procesos - Información de AFIP CITI Compras" de la barra de menú. En la siguiente ventana debemos establecer la sucursal, el año y el mes del período que se quiere exportar. Además, hay que especificar la ruta y el nombre del archivo de texto donde se exportaran los datos de las compras. Por último, hay que presionar el botón "Procesar".

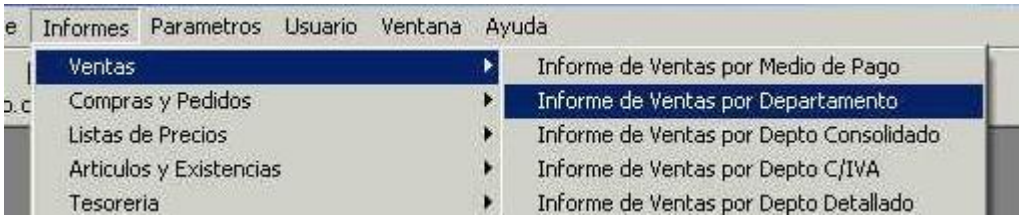


El archivo generado se utiliza en el aplicativo "AFIP DGI - C.I.T.I. Compras" para cargar los datos de las compras del período correspondiente.

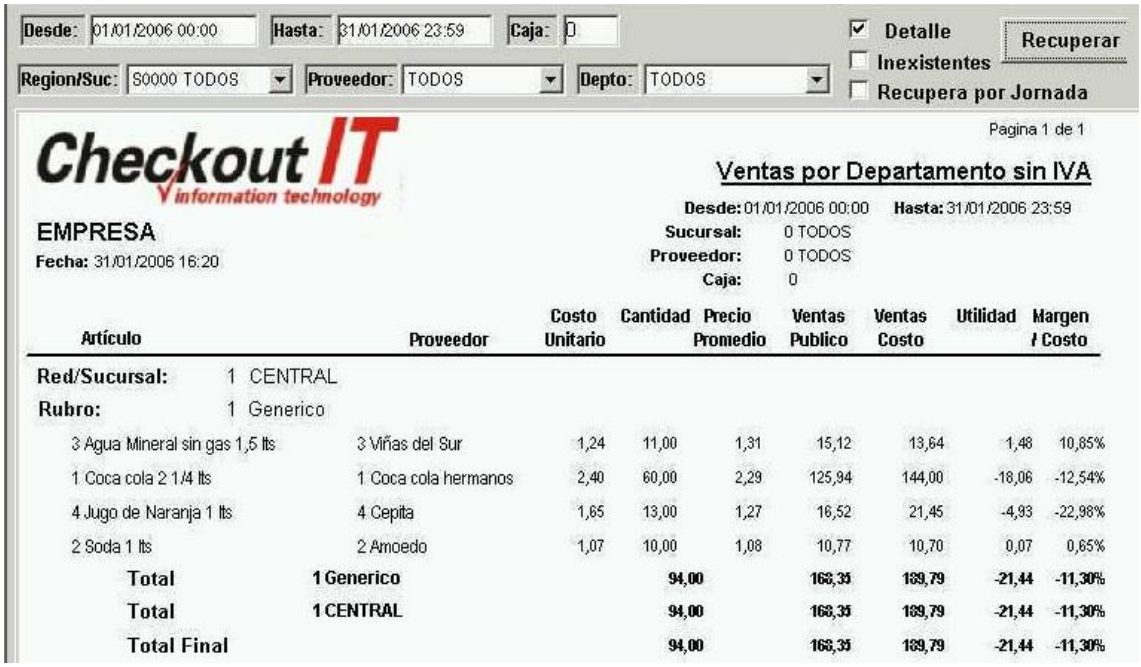
Capítulo 12.4 - Reportes de Gestión

Informe de Ventas por &Departamento

Se accede desde el menú "Informes - Ventas - Informe de Ventas por Departamento" de la barra de menú. El listado muestra los totales de las ventas agrupados por departamento, en general los importes que muestra son SIN IVA.

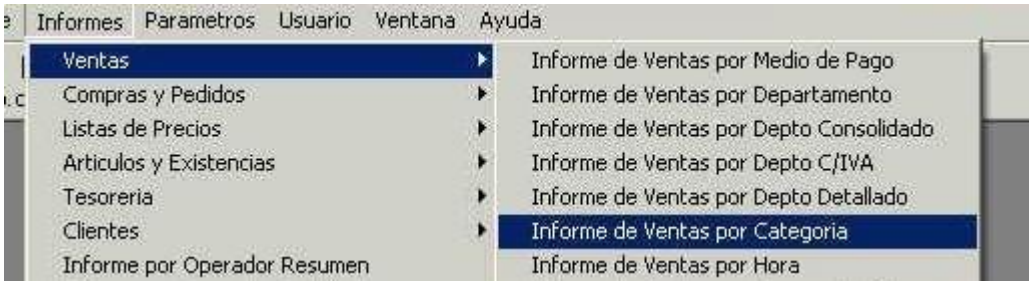


Los filtros disponibles son la fecha desde, la fecha hasta, caja (0 = TODAS), sucursal, proveedor y departamento. Al igual que en todos los informes del sistema, luego de establecer los filtros se presiona el botón "Recuperar" para obtener la información. Además, está presente la opción de ver el detalle de los artículos vendidos en cada departamento. Para esto, se debe marcar la opción "Detalle" antes de presionar el botón "Recuperar".



Informe de Ventas por Categoría

Se accede desde el menú "Informes - Ventas - Informe de Ventas por Categoría" de la barra de menú. El listado muestra los totales de las ventas agrupados por departamento y dentro de cada uno de ellos por categoría.

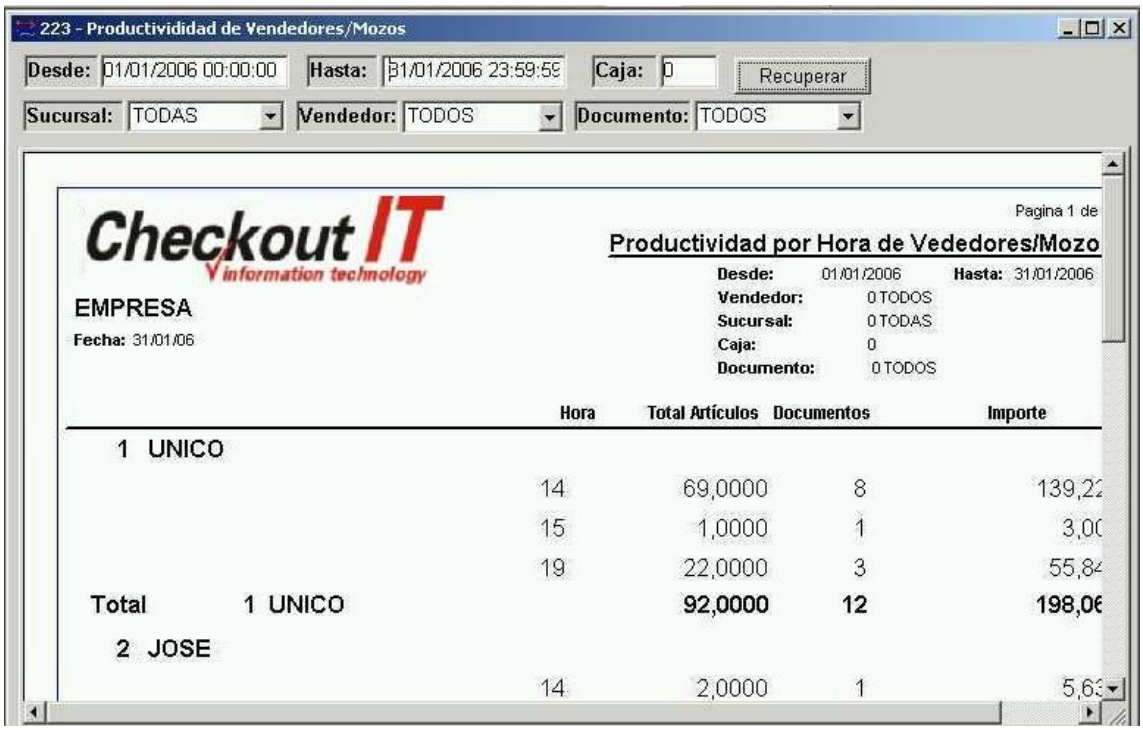


Los filtros disponibles son la fecha desde, la fecha hasta, región/sucursal, departamento y proveedor. Al igual que en todos los informes del sistema, luego de establecer los filtros se presiona el botón "Recuperar" para obtener la información.

Productividad de Vendedores

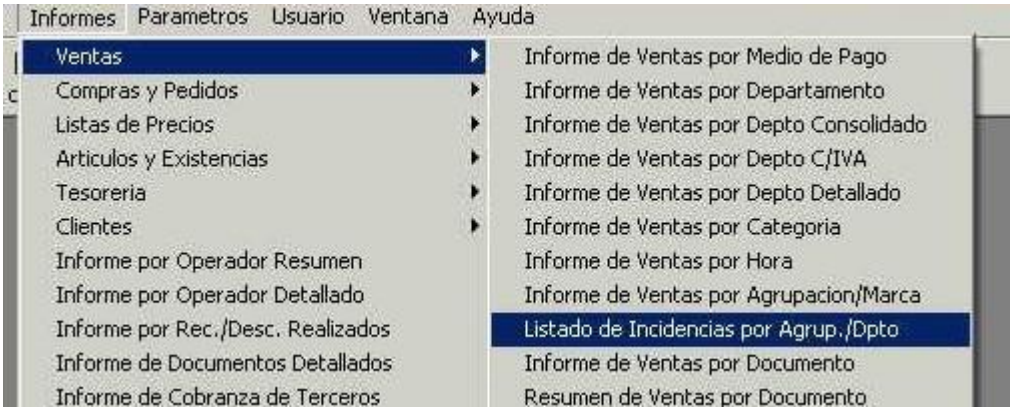
Se accede desde el menú "Informes - Ventas - Productividad de Vendedores" de la barra de menú. El listado muestra los totales de las ventas realizadas por cada vendedor en las diferentes horas de trabajo.

Los filtros disponibles son la fecha desde, la fecha hasta, caja (0 = TODAS), sucursal, vendedor y tipo de documento. Al igual que en todos los informes del sistema, luego de establecer los filtros se presiona el botón "Recuperar" para obtener la información.

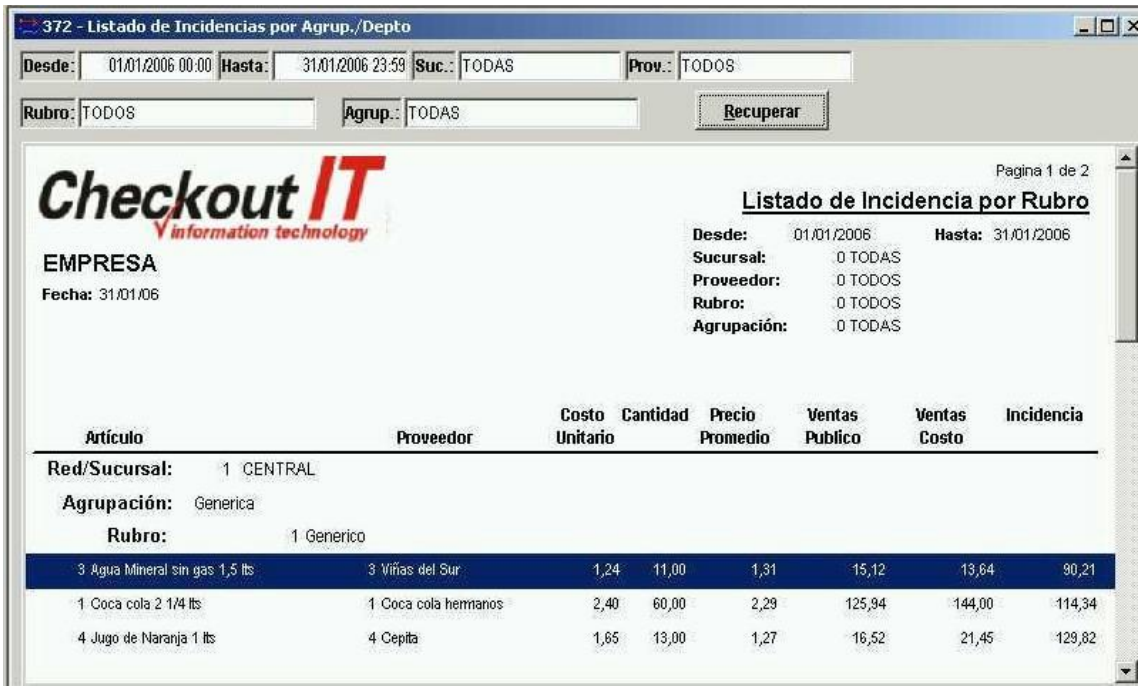


Listado de Incidencias por Agrup./Dpto

Se accede desde el menú "Informes - Ventas - Listado de Incidencias por Agrup./Dpto" de la barra de menú. El listado enumera todos los artículos agrupados por "Agrupación" y dentro de cada agrupación los divide por "Departamentos". Para cada uno de los artículos informa datos relacionados a las ventas realizadas y el valor de la incidencia.

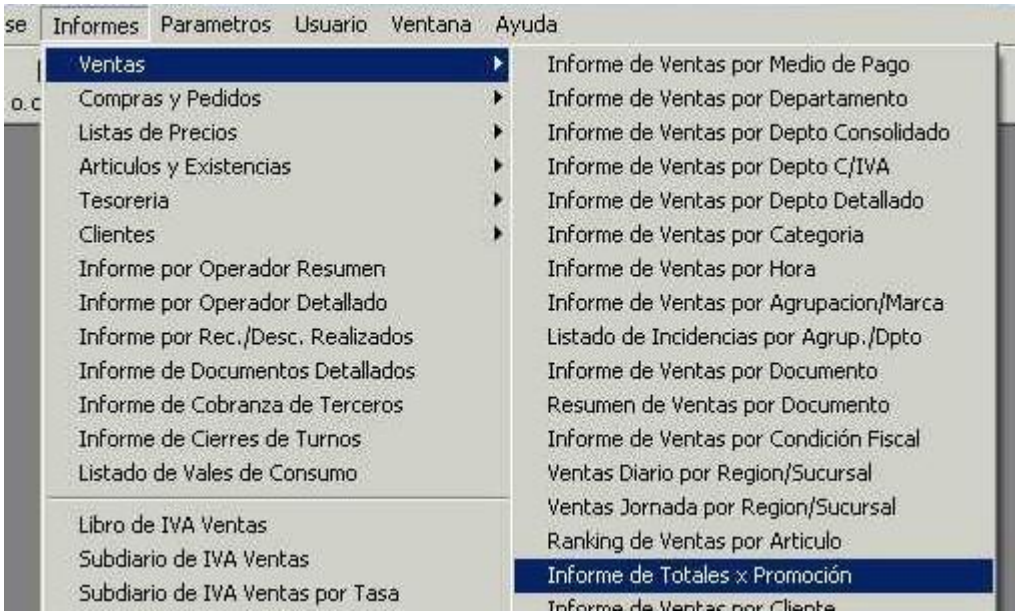


Los filtros disponibles son la fecha desde, la fecha hasta, sucursal, proveedor, rubro (departamento) y agrupación. Al igual que en todos los informes del sistema, luego de establecer los filtros se presiona el botón "Recuperar" para obtener la información.



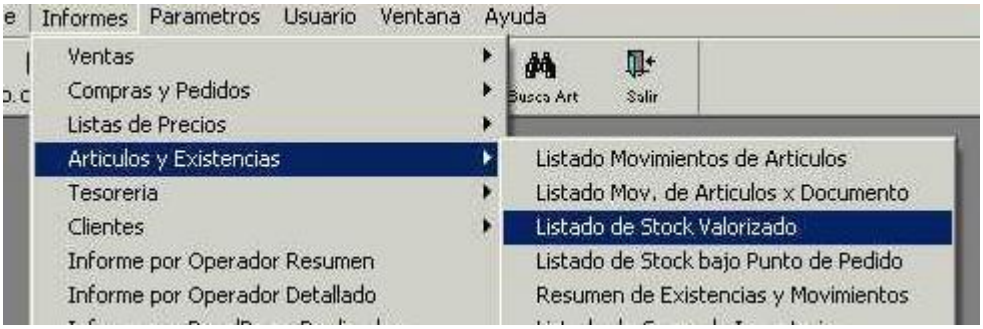
Informe de Totales x Promoción

Se accede desde el menú "Informes - Ventas - Informe de Totales x Promoción" de la barra de menú. El listado muestra los totales de las ventas que fueron afectadas por alguna promoción, agrupa estos totales por promoción.



Listado de Stock Valorizado

Se accede desde el menú "Informes - Artículos & Existencias - Listado de Stock Valorizado" de la barra de menú.

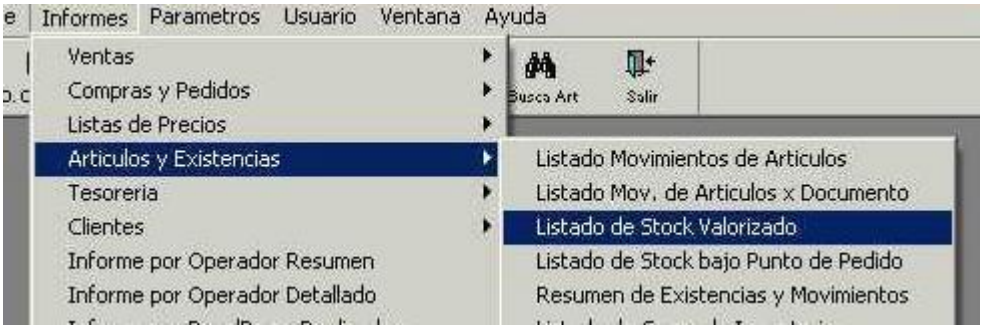


Análisis de Promedio de Ventas y Stock

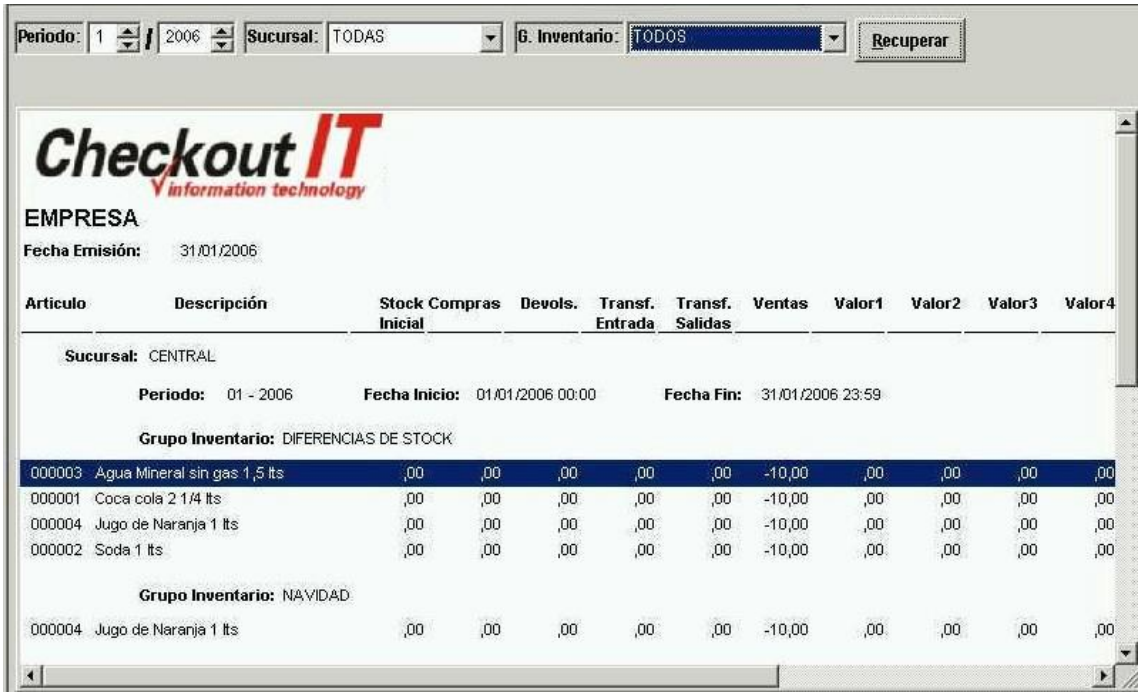
Se accede desde el menú "Informes - Artículos & Existencias - Análisis de Promedio de Ventas y Stock" de la barra de menú.

Listado de Cierres de Inventario

Se accede desde el menú "Informes - Artículos & Existencias - Listado de Cierres de Inventario" de la barra de menú. El listado muestra la información correspondiente a los cierres de inventario mensual realizados en el sistema.

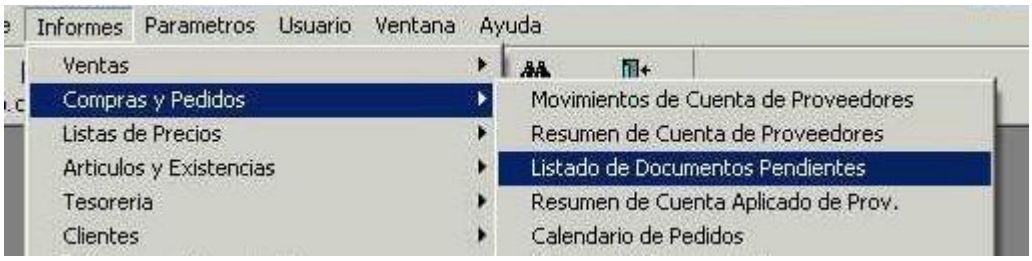


Los filtros disponibles son período (mes / año), sucursal y grupo de inventario. Al igual que en todos los informes del sistema, luego de establecer los filtros se presiona el botón "Recuperar" para obtener la información.



Listado de Documentos Pendientes

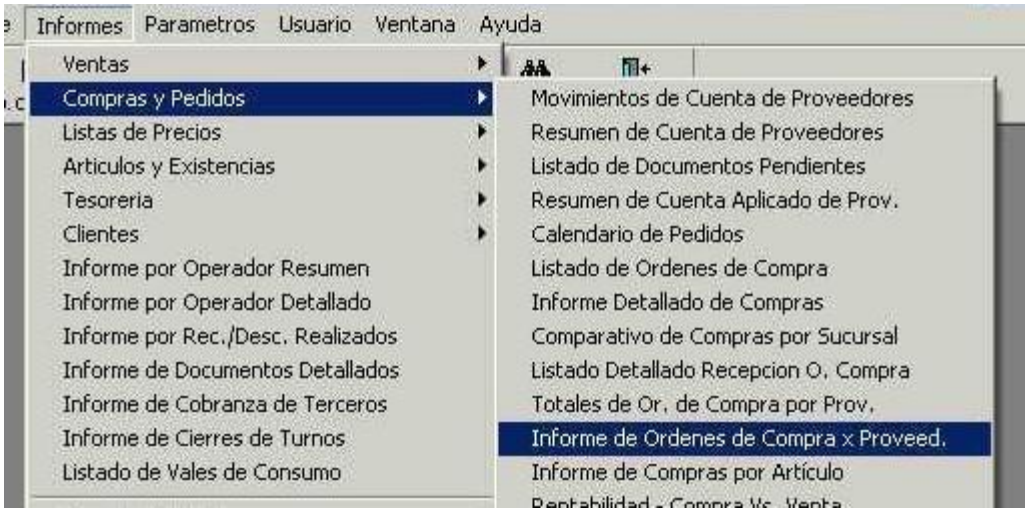
Se accede desde el menú "Informes - Compras y Pedidos - Listado de Documentos Pendientes" de la barra de menú. El listado muestra todos los documentos pendientes que corresponden a cada uno de los proveedores. Es decir, se listan aquellos comprobantes que aún no han sido pagados por la empresa a los proveedores.



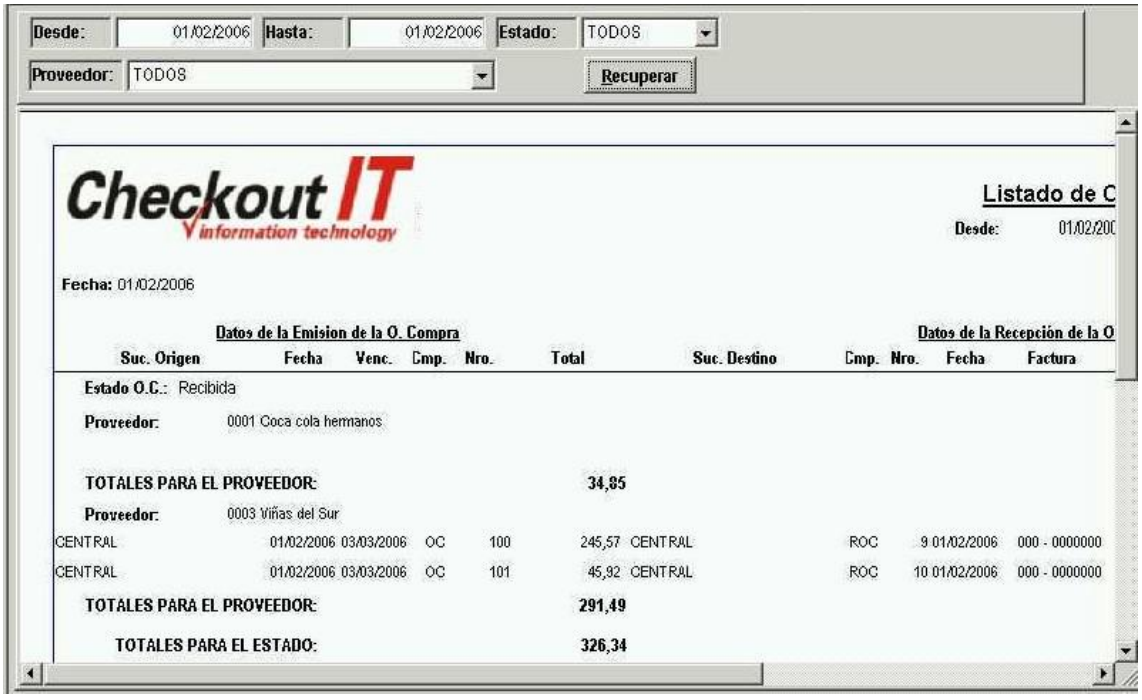
Los filtros disponibles son proveedor desde y proveedor hasta, estos determinan un rango de proveedores y serán listados los que caigan dentro del mismo. Al igual que en todos los informes del sistema, luego de establecer los filtros se presiona el botón "Recuperar" para obtener la información. Además, existe la posibilidad de ordenar la información listada por la razón social o por el código de proveedor.

Informe de Ordenes de Compra x Proveed.

Se accede desde el menú "Informes - Compras y Pedidos - Informe de Ordenes de Compra x Proveed." de la barra de menú. El listado muestra todas las ordenes de compra emitidas para cada uno de los proveedores, informando los datos de la emisión y la recepción de las mismas.

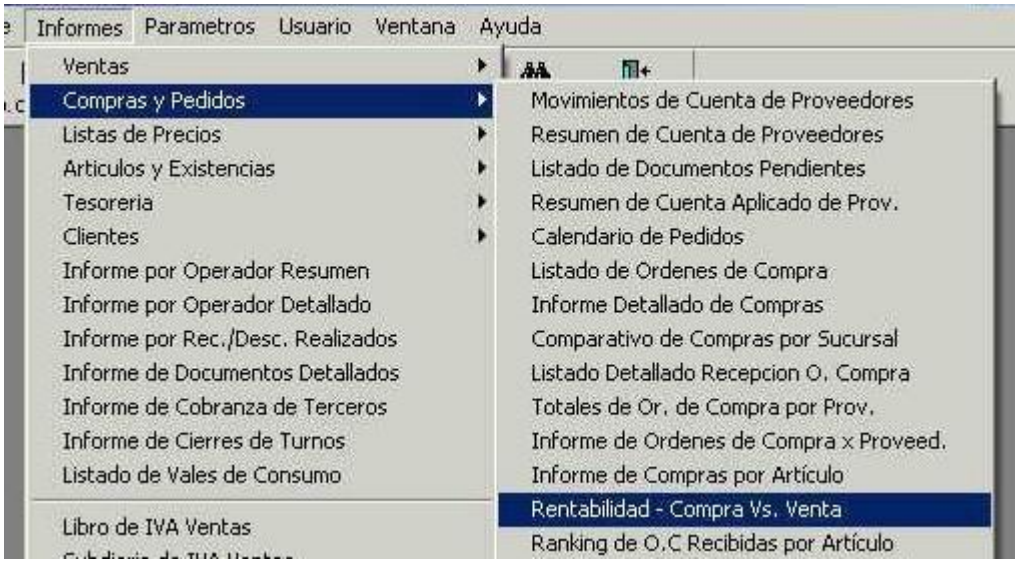


Los filtros disponibles son la fecha desde, la fecha hasta, estado y proveedor. Al igual que en todos los informes del sistema, luego de establecer los filtros se presiona el botón "Recuperar" para obtener la información.



Rentabilidad - Compra Vs. Venta

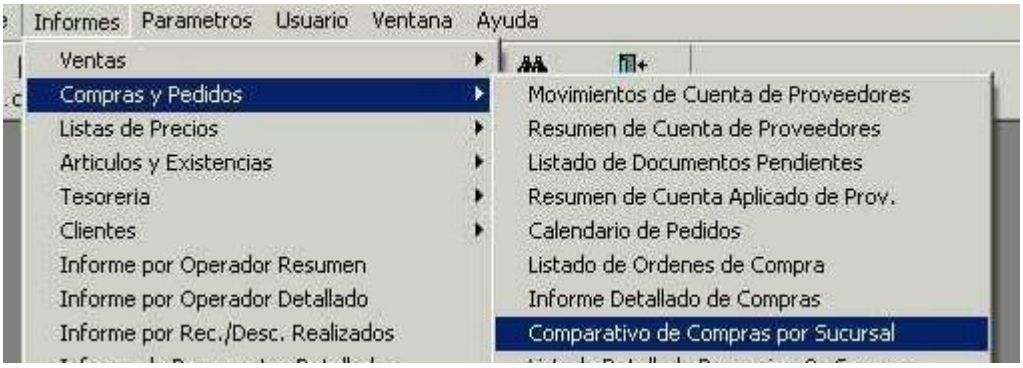
Se accede desde el menú "Informes - Compras y Pedidos - Rentabilidad - Compra Vs. Venta" de la barra de menú. El listado muestra, para cada uno de los artículos, información de las compras, de las ventas y de las diferencias entre ambas. Estos datos están agrupados por rubro (departamento).



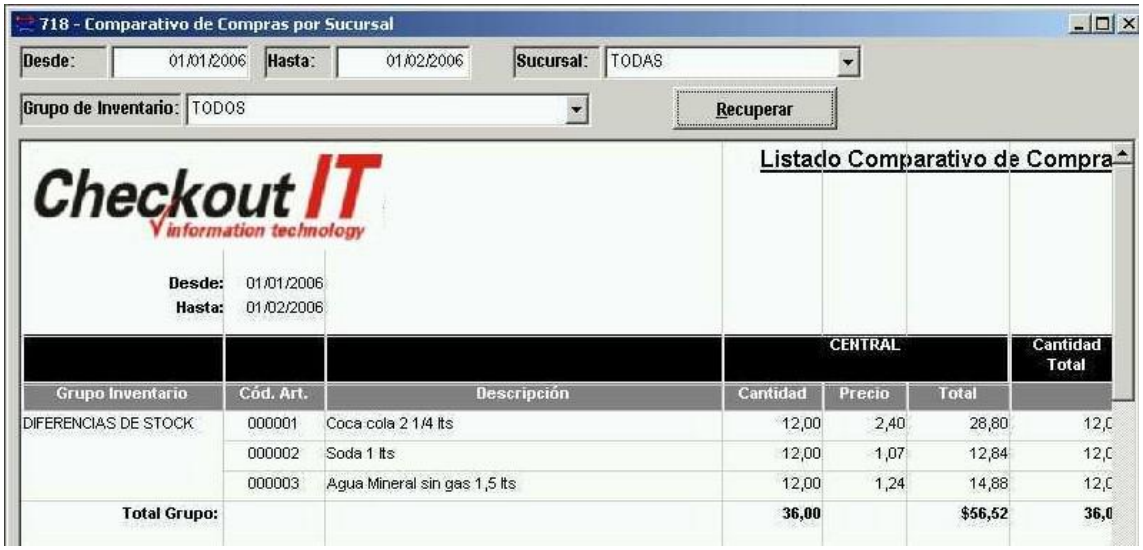
Los filtros disponibles son la fecha desde, la fecha hasta, sucursal, proveedor y rubro (departamento). Al igual que en todos los informes del sistema, luego de establecer los filtros se presiona el botón "Recuperar" para obtener la información.

Comparativo de Compras por Sucursal

Se accede desde el menú "Informes - Compras y Pedidos - Comparativo de Compras por Sucursal" de la barra de menú. El listado muestra información de las compras realizadas de los artículos en las diferentes sucursales y agrupa esta información por grupos de inventario.



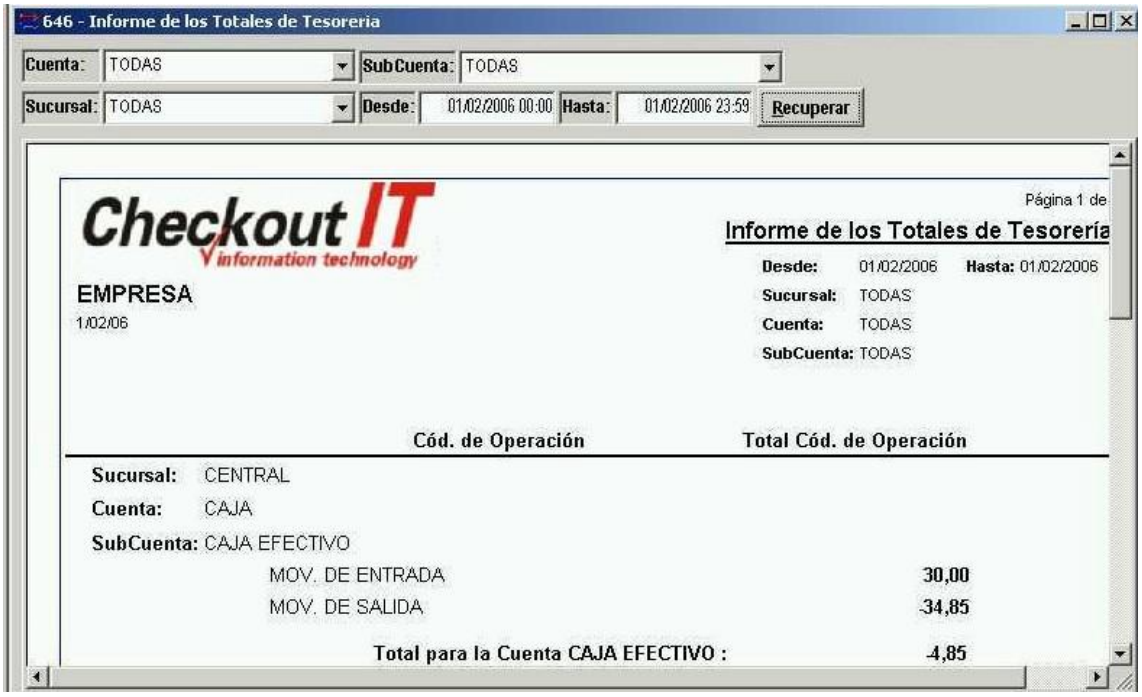
Los filtros disponibles son la fecha desde, la fecha hasta, sucursal y grupo de inventario. Al igual que en todos los informes del sistema, luego de establecer los filtros se presiona el botón "Recuperar" para obtener la información.



Informe de los Totales de Tesorería

Se accede desde el menú "Informes - Tesorería - Informe de los Totales de Tesorería" de la barra de menú. El listado muestra los movimientos de cada una de las cuentas de tesorería, dentro de cada cuenta se agrupan los movimientos por sub-cuenta. Además se informan los totales de cada una de ellas.

Los filtros disponibles son la cuenta, la sub-cuenta, sucursal, la fecha desde y la fecha hasta. Al igual que en todos los informes del sistema, luego de establecer los filtros se presiona el botón "Recuperar" para obtener la información.



Ranking de Puntos de Cliente

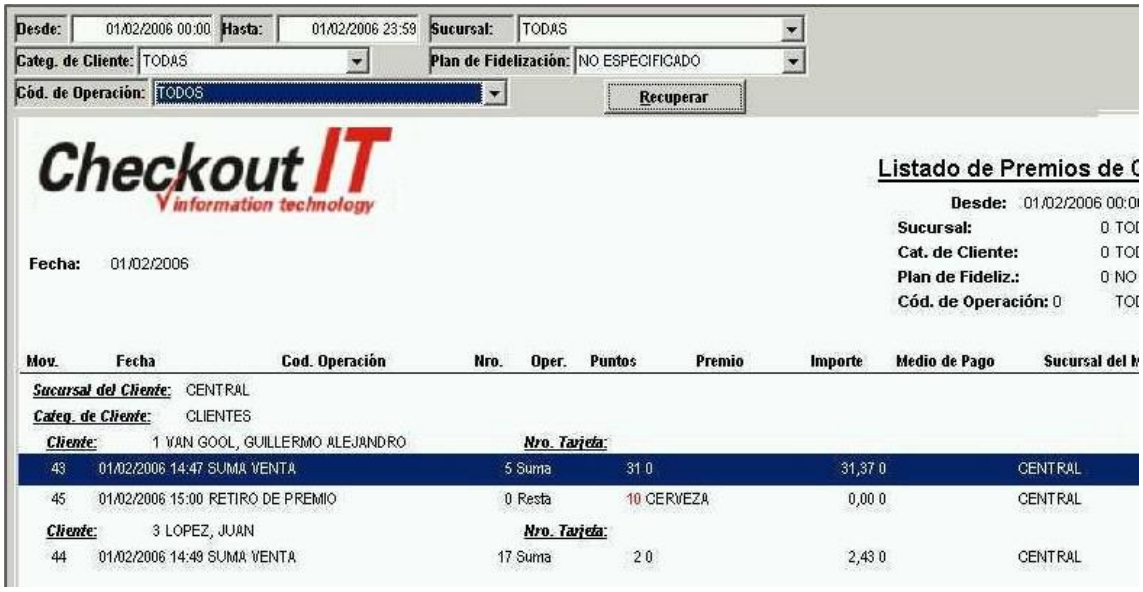
Se accede desde el menú "Enterprise - Ranking de Puntos de Clientes" de la barra de menú. El listado enumera los clientes y muestra los puntos que tienen acumulados cada uno de ellos.

Los filtros disponibles son la sucursal, categoría de cliente y plan de fidelización. Al igual que en todos los informes del sistema, luego de establecer los filtros se presiona el botón "Recuperar" para obtener la información.

Listado de Premios Entregados

Se accede desde el menú "Enterprise - Listado de Premios Entregados" de la barra de menú. El listado muestra los premios entregados a cada uno de los clientes.

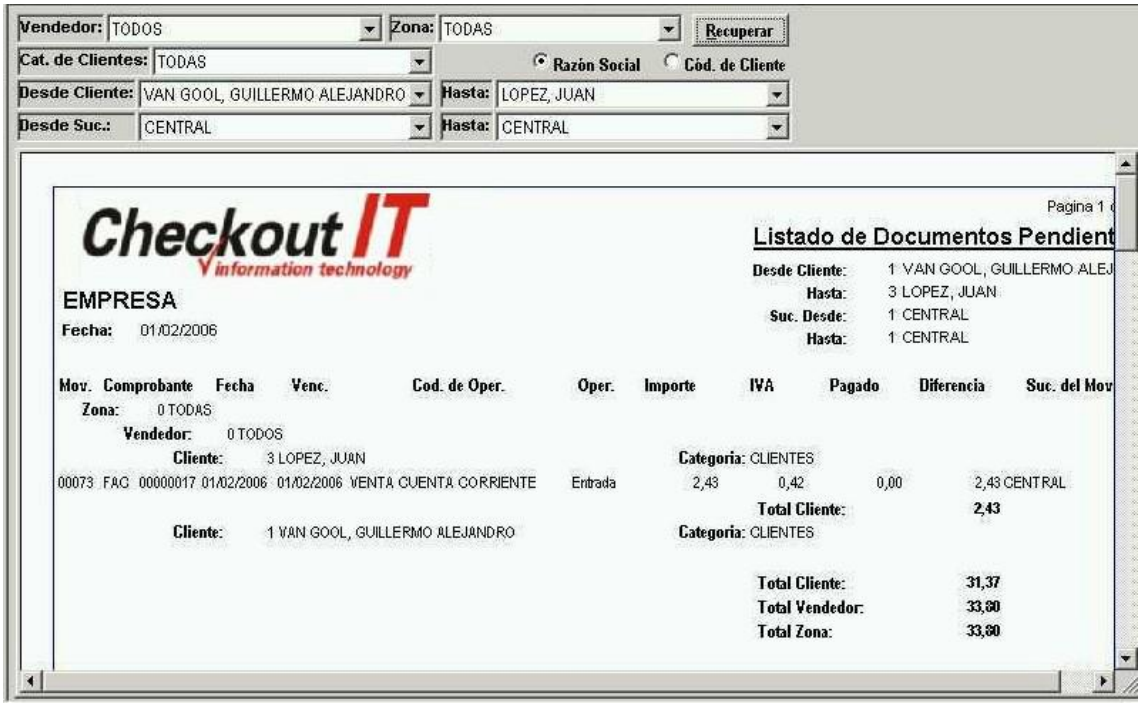
Los filtros disponibles son la fecha desde, la fecha hasta, sucursal, categoría de cliente, plan de fidelización y código de operación. Al igual que en todos los informes del sistema, luego de establecer los filtros se presiona el botón "Recuperar" para obtener la información.



Listado de Documentos Pendientes de Clientes

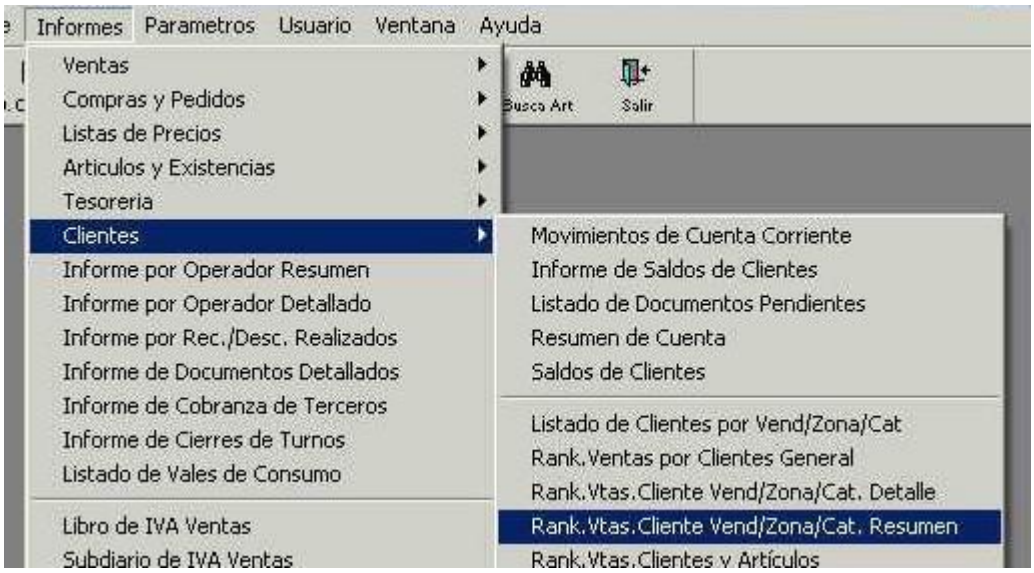
Se accede desde el menú "Informes - Clientes - Listado de Documentos Pendientes" de la barra de menú. El listado muestra aquellos comprobantes impagos por parte de cada uno de los clientes, esta información esta agrupada por vendedor, zona y cliente.

Los filtros disponibles son el vendedor, la zona, la categoría de cliente, el cliente desde, el cliente hasta, la sucursal desde y la sucursal hasta. Al igual que en todos los informes del sistema, luego de establecer los filtros se presiona el botón "Recuperar" para obtener la información. Además, existe la posibilidad de ordenar la información listada por la razón social o por el código de proveedor.

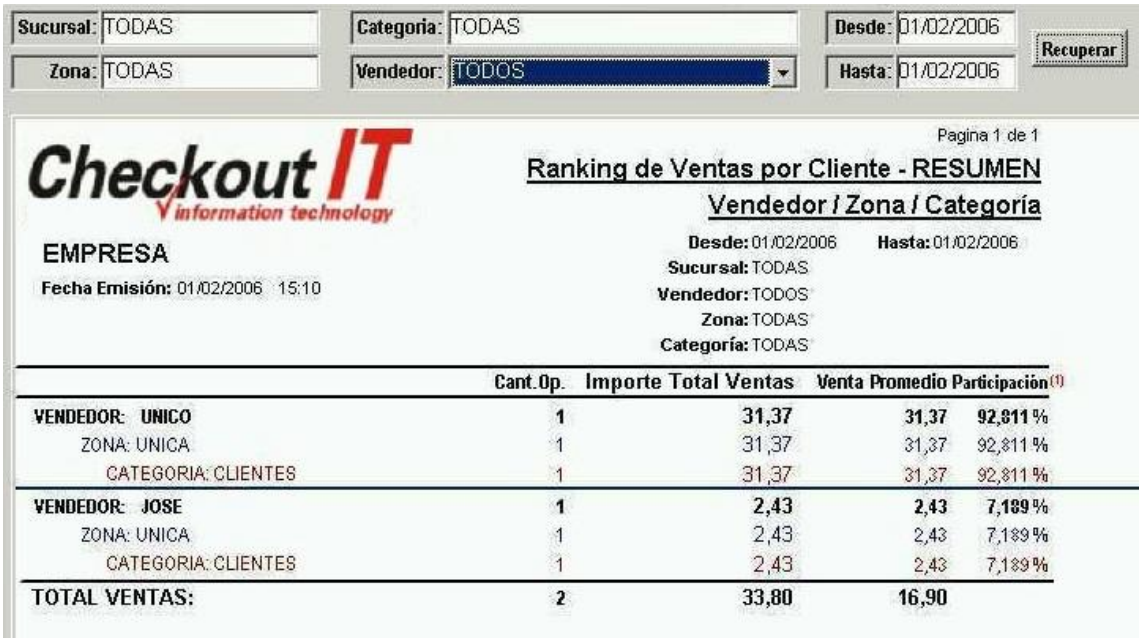


Rank.Vtas.Cliente Vend/Zona/Cat. Resumen

Se accede desde el menú "Informes - Clientes - Rank.Vtas.Cliente Vend/Zona/Cat. Resumen" de la barra de menú. El listado muestra un resumen de las ventas de los clientes agrupadas por vendedor y zona.



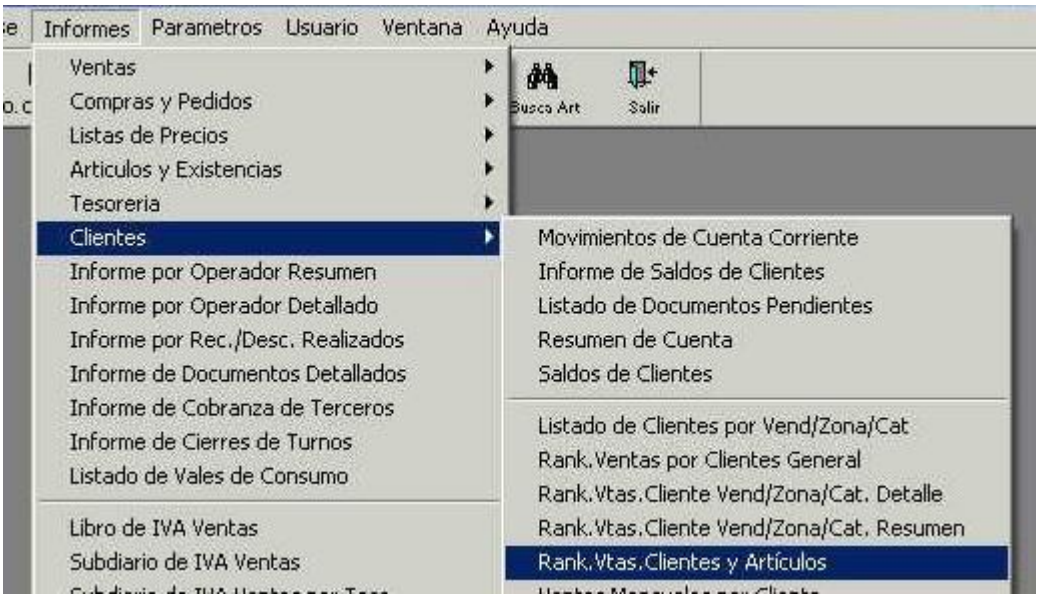
Los filtros disponibles son la sucursal, la categoría, la zona, el vendedor, la fecha desde y la fecha hasta. Al igual que en todos los informes del sistema, luego de establecer los filtros se presiona el botón "Recuperar" para obtener la información.



	Cant.Op.	Importe Total Ventas	Venta Promedio	Participación(1)
VENDEDOR: UNICO	1	31,37	31,37	92,811 %
ZONA: UNICA	1	31,37	31,37	92,811 %
CATEGORIA: CLIENTES	1	31,37	31,37	92,811 %
VENDEDOR: JOSE	1	2,43	2,43	7,189 %
ZONA: UNICA	1	2,43	2,43	7,189 %
CATEGORIA: CLIENTES	1	2,43	2,43	7,189 %
TOTAL VENTAS:	2	33,80	16,90	

Rank.Vtas.Clientes y Artículos

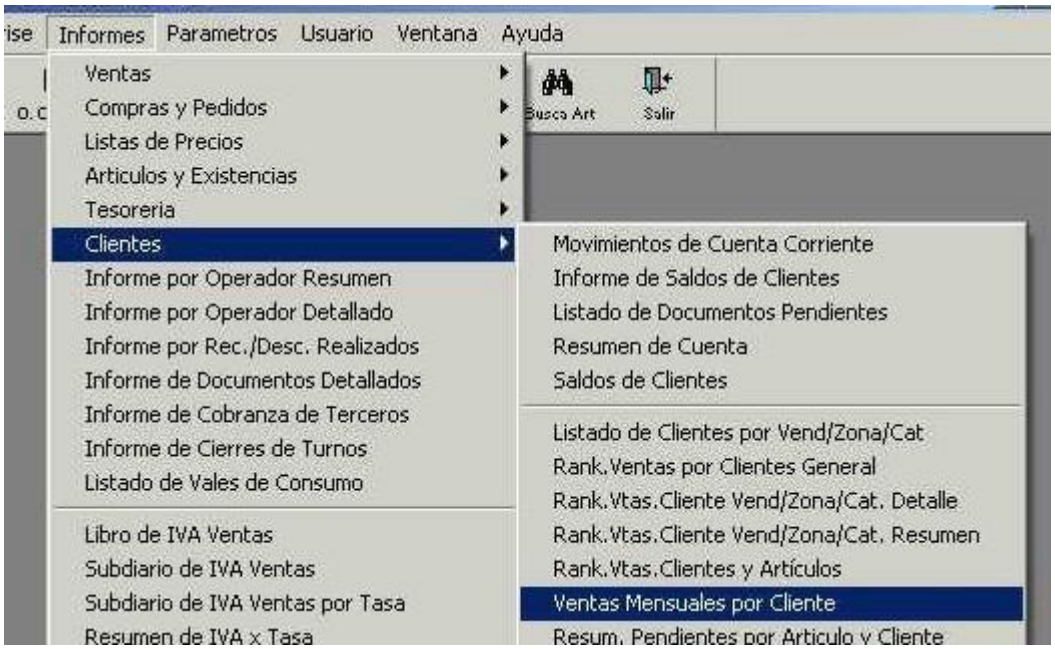
Se accede desde el menú "Informes - Clientes - Rank.Vtas.Clientes y Artículos" de la barra de menú. El listado muestra para un cliente determinado, los artículos vendidos e información relacionada a sus ventas.



Los filtros disponibles son el cliente, la sucursal, la fecha desde y la fecha hasta. Al igual que en todos los informes del sistema, luego de establecer los filtros se presiona el botón "Recuperar" para obtener la información.

Ventas Mensuales por Cliente

Se accede desde el menú "Informes - Clientes - Ventas Mensuales por Cliente" de la barra de menú.



Los filtros disponibles son el cliente, la sucursal, la fecha desde y la fecha hasta. Al igual que en todos los informes del sistema, luego de establecer los filtros se presiona el botón "Recuperar" para obtener la información.

Apéndice

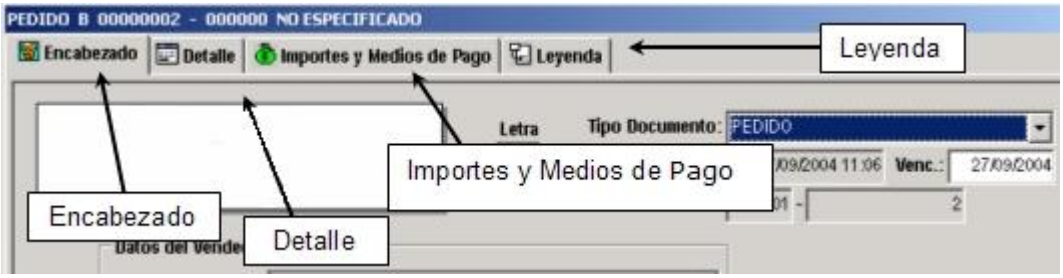
Apéndice - Emisión de Comprobantes

Introducción

La emisión de comprobantes se realiza utilizando la opción del menú "Sistema - Emisión Comprobantes" de la barra de menú o presionando el botón "Emisión" de la barra de herramientas.

jj

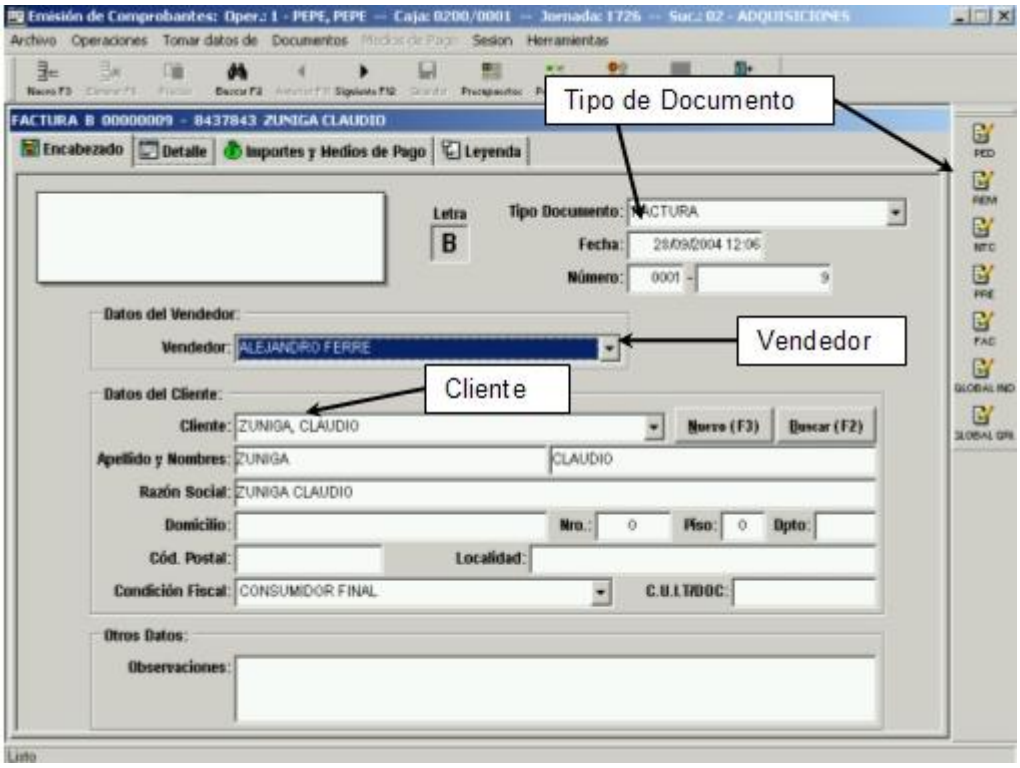
La emisión de comprobantes consta de una serie de pasos que están organizados en diferentes secciones: Encabezado, Detalle, Importes y Medios de Pago, y Leyenda.



Sección Encabezado

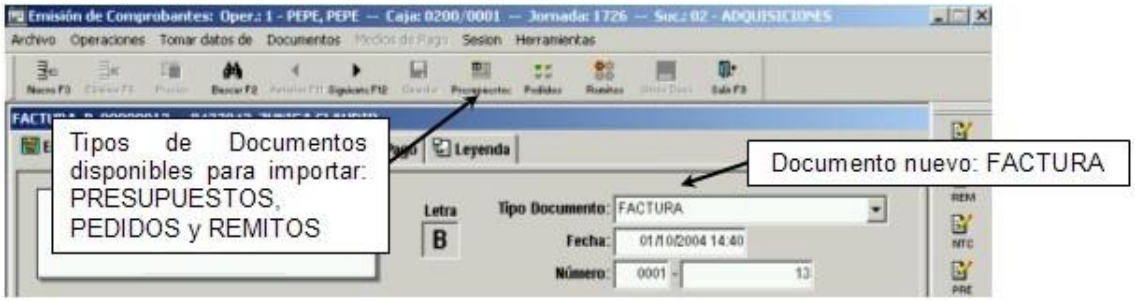
En esta sección, deberá seleccionar el tipo de documento que desea emitir. Este se puede elegir de la lista desplegable o directamente de la barra de herramientas correspondiente.

Una vez seleccionado el tipo de documento y dependiendo de cómo este configurado el mismo, deberá seleccionar el vendedor al cual quiere asignar el comprobante. Luego deberá elegir el cliente de la lista desplegable correspondiente. Si el cliente no está en la lista, podrá agregar un nuevo cliente presionando el botón Nuevo (F3). En el caso de querer buscar algún cliente en particular, deberá presionar el botón Buscar (F2).

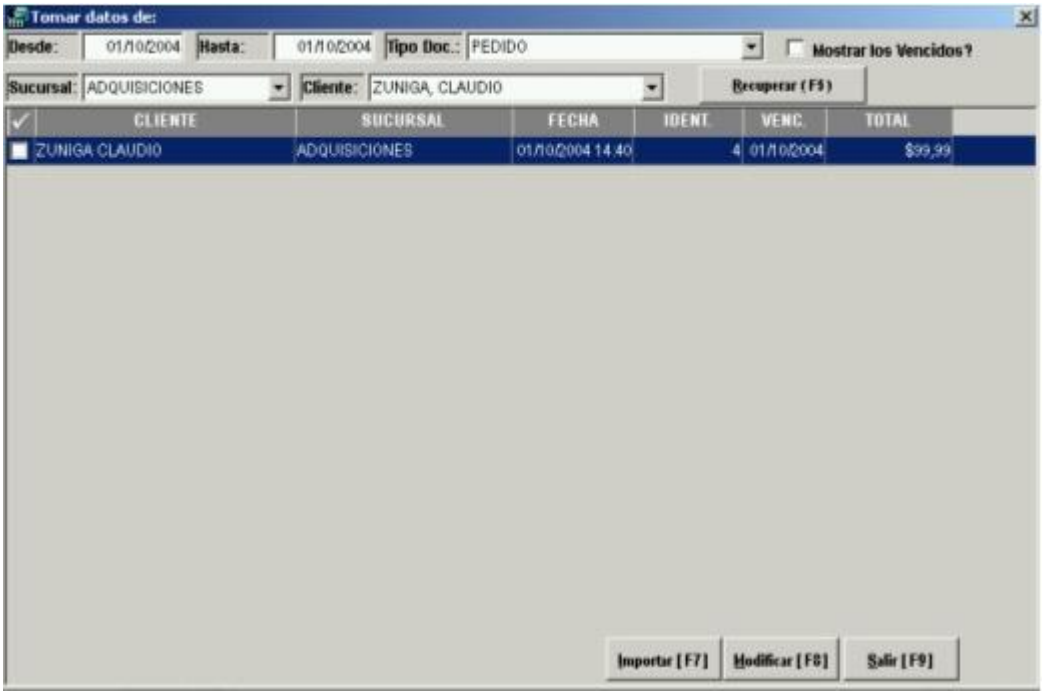


Importar comprobantes ya emitidos a un comprobante nuevo

El sistema permite agregar comprobantes emitidos anteriormente a uno nuevo. Dependiendo del tipo de documento que elija para el nuevo comprobante, el sistema activará o desactivará botones en la barra de herramientas. Estos botones corresponden a los tipos de documentos que se pueden agregar al nuevo comprobante.



Después de seleccionar cualquiera de los tipos de documentos disponibles en la barra de herramientas se abrirá una pantalla donde se podrán elegir los documentos que se quieran importar. Para realizar la importación se seleccionan los documentos y luego se presiona el botón Importar (F7).

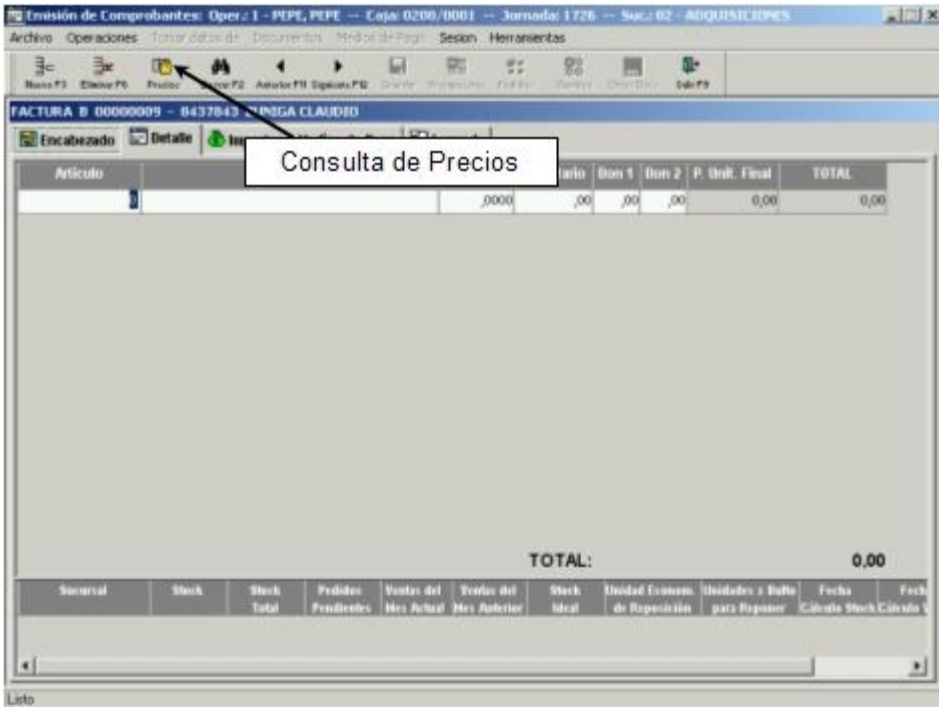


Sección Detalle

En la sección Detalle el operador tendrá que agregar los artículos que formarán parte del comprobante. Este proceso se realiza presionando el botón Nuevo (F3). Para cada uno de estos artículos habrá que ingresar la información necesaria para la emisión del comprobante. Estos datos varían según el tipo de documento elegido en la sección anterior (Encabezado).

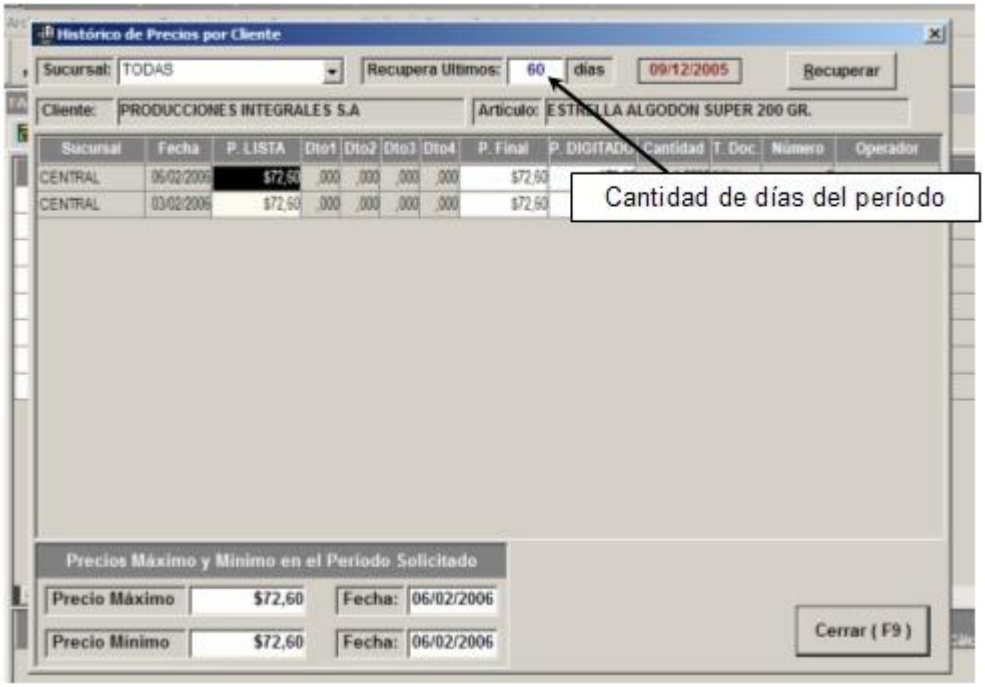
También podemos buscar artículos presionando el botón Buscar (F2) y agregarlos a la lista.

Para eliminar alguno de los artículos ingresados, simplemente deberá posicionarse sobre la fila correspondiente al articulo y presionar el botón Eliminar (F6).



Histórico de precios por cliente

El sistema brinda la posibilidad de consultar los precios de un artículo para un determinado cliente dentro de un período de tiempo. Para realizar la consulta, hay que seleccionar la fila correspondiente al artículo y presionar el botón Precios de la barra de herramientas. Luego se abrirá la ventana que pertenece al Histórico de precios por cliente donde habrá que especificar la cantidad de días del período y ,por último, al presionar el botón Recuperar se obtendrá la información deseada.



Sección Importes y Medios de Pago

En esta sección podemos hacer un Recargo/Descuento sobre el total. Esta operación se puede realizar ingresando el monto o el porcentaje del Recargo/Descuento. En el caso que sea un Descuento habrá que ingresarlo con signo negativo.

El sistema permite saldar el monto de la operación con una lista de medios de pago definidos por el usuario. El sistema de medios de pago se basa en una categorización del tipo:

grupo - medio pago - variedad medio pago

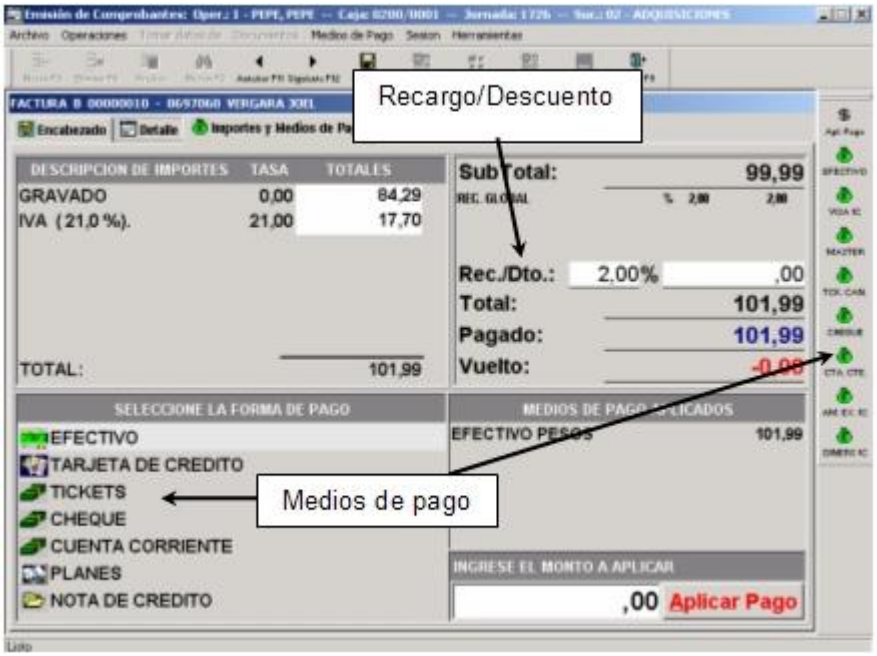
Por grupo se entiende EFECTIVO, TARJETAS, TICKET. Por medio de pago, por ejemplo para el grupo EFECTIVO, puede ser Pesos o Dólares, para TARJETA un ejemplo es VISA, MASTERCARD, etc. La categoría de variedad incluye las distintas formas en que se puede implementar el medio de pago. Por ejemplo en las TARJETAS la variedad puede ir de 1 a 12 cuotas.

Para seleccionar un grupo de medio de pago en particular, use las teclas de desplazamiento (arriba y abajo) y presione [Enter] o bien selecciónelo con el mouse y haga click. El sistema le mostrará entonces todos los medios de pago asociados al grupo seleccionado. De la misma forma seleccione el medio de pago a utilizar para que el sistema le muestre las variedades de pago.
Tenga en cuenta, que para muchos medios de pago de uso frecuente habrá botones en la barra de herramientas correspondiente, de modo de llevar a cabo este procedimiento en un solo paso.

Una vez que seleccione la variedad deseada deberá ingresar el monto a cancelar con dicha variedad y presionar el botón Aplicar Pago y, si es necesario, deberá ingresar los datos adicionales que dicha variedad requiera.

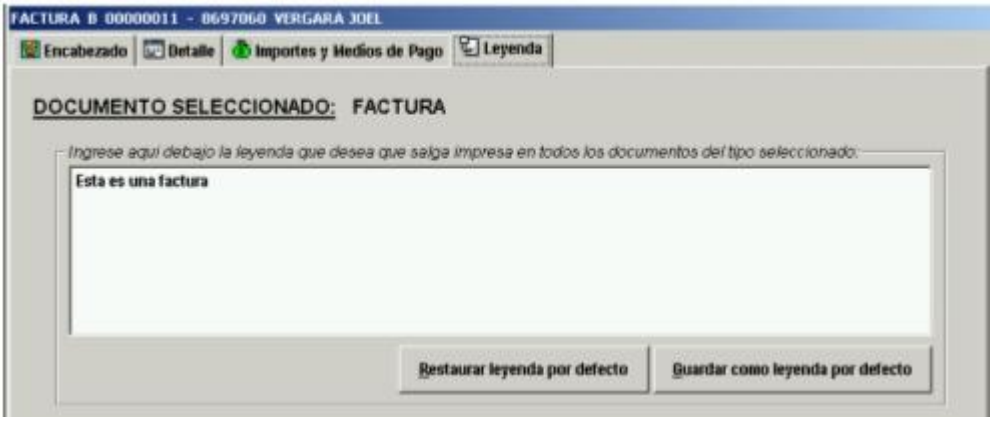
La cantidad de medios de pago que aplique a una operación no está limitada, podrá hacer uso de tantos como proponga el cliente para cancelar el monto de la operación.

Conforme vaya aplicando pagos con los diversos medios descriptos y una vez que se cancele el monto de la operación, el sistema le indicará que el total ha sido cancelado, debiendo entonces presionar el botón Guardar para finalizar con la emisión del comprobante.



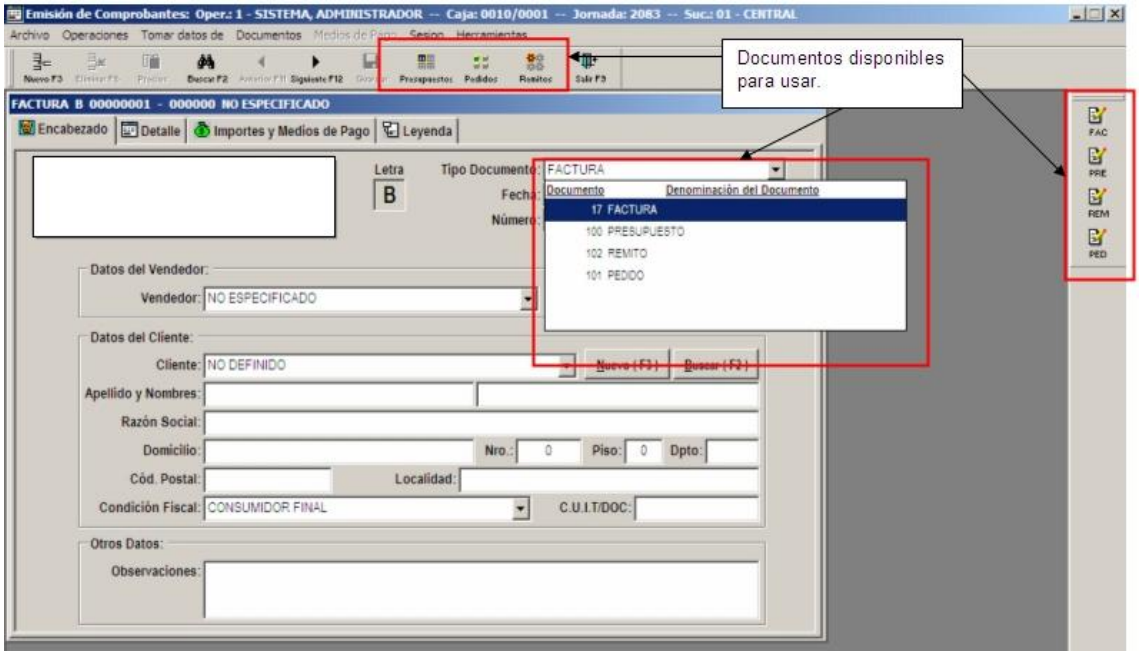
Sección Leyenda

En esta sección se puede establecer la leyenda que aparecerá impresa en el comprobante o restaurar la establecida por defecto para el tipo de documento actual.



Apéndice - Ejemplos prácticos - Emisión de Comprobantes

Desde la opción de emisión de comprobantes además de poder confeccionar documentos de venta es posible armar Presupuestos para el cliente, Pedidos y Remitos. Esto lo hacemos seleccionando de la lista desplegable el documento deseado o bien presionando los botones correspondientes a cada una de estas opciones. En esta sección se mostrará como emitir un presupuesto para el cliente, como convertirlo en un remito y luego la forma de pasar ese remito a una factura para el cliente. Además se verá un ejemplo de cómo hacer un ticket. Por último se muestra como realizar un cierre de turno y la forma de forzar un cierre z.

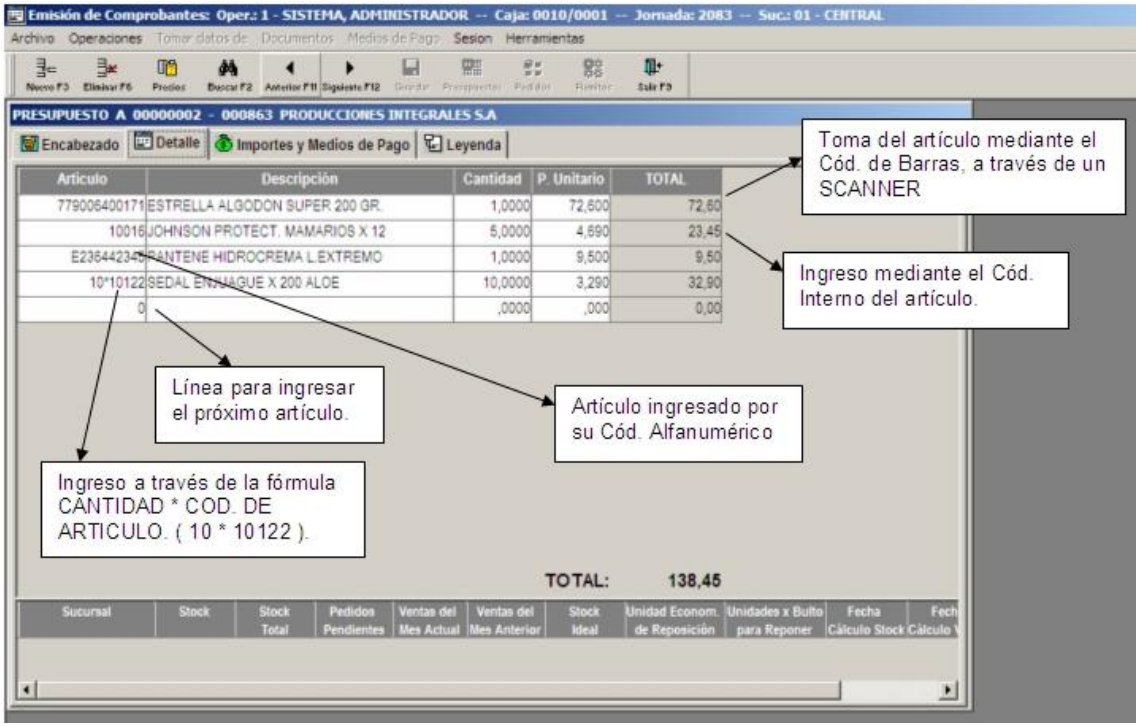


¿Cómo armar un presupuesto para el cliente?

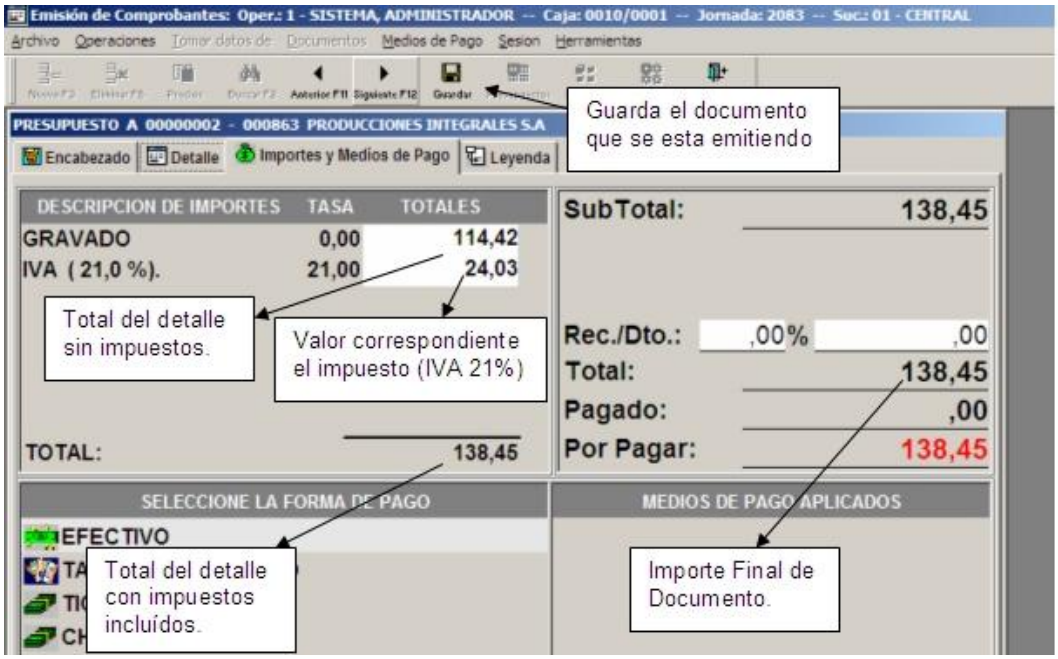
Para ello debemos elegir de la lista de documentos el Presupuesto. Luego seleccione el vendedor y el cliente a quien le este armando el presupuesto. En caso que el mismo no exista puede agregarlo al sistema presionando el botón Nuevo o la tecla F3. Si necesita buscarlo por otro criterio que no sea apellido y nombre puede hacerlo a través del botón Buscar o la tecla F2.

En caso de necesitar cambiar o completar alguna información del cliente, como por ejemplo la dirección, teléfono y demás, lo puede hacer directamente rescribiendo los que se presentan en la pantalla de emisión.

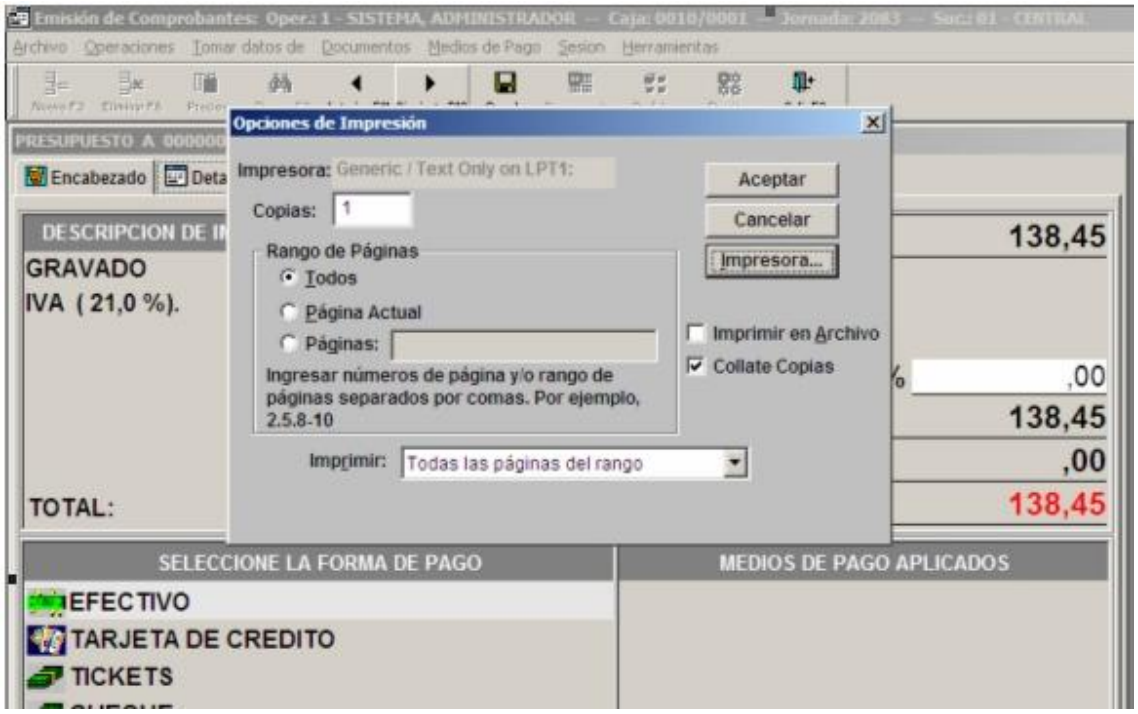
Una vez completados los datos principales del documento debemos ingresar el detalle de los productos, para esto tenemos que pasar a la solapa “DETALLE”. En ella mediante el botón Nuevo o F3 agregamos una nueva línea para el ingreso de los artículos. En la línea de cada producto es posible cambiar su precio unitario, cantidad y en caso que posea, los recargos o descuentos a aplicar.

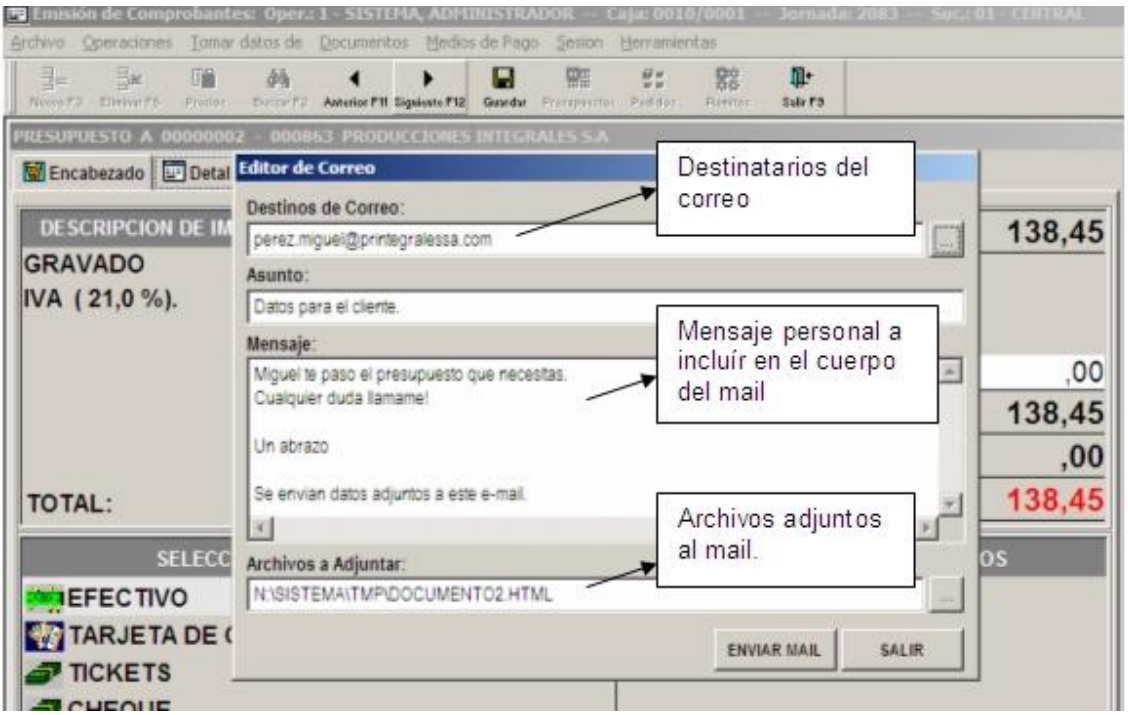


Finalmente pasamos a terminar el presupuesto, guardándolo y de ser necesario imprimirlo y/o enviarlo al cliente por e-mail. Para esto tenemos que pasar a la tercer solapa “IMPORTES Y MEDIOS DE PAGO”, donde se muestran los totales discriminados por los distintos impuestos. En este caso por ser el presupuesto un documento el cual no requiere del ingreso de medios de pago, simplemente para terminar debemos presionar el botón GUARDAR o F10.



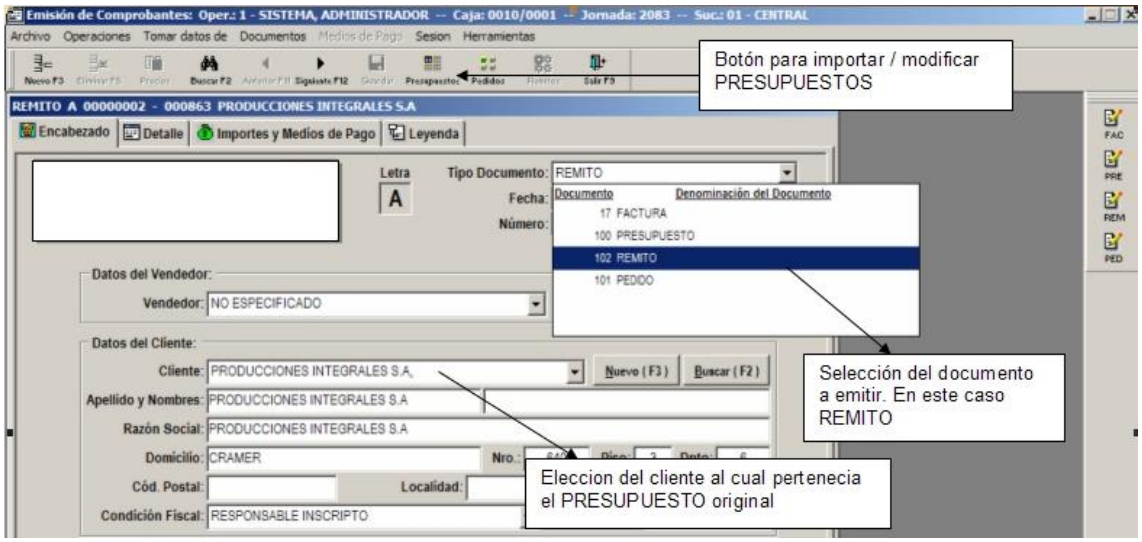
El sistema mostrará entonces una ventana para seleccionar la impresora donde deseamos imprimir el documento, pudiendo ser esta acción rechazada mediante el botón CANCELAR. Luego de ello el sistema ofrecerá enviar el presupuesto por e-mail al cliente, pudiendo esta acción también ser cancelada mediante el botón SALIR.


Opciones de Impresión
Impresora: Generic / Text Only on LPT1:
Copias: 1
Rango de Páginas
Todos
Página Actual
Páginas:
Ingresar números de página y/o rango de páginas separados por comas. Por ejemplo, 2,5,8-10
Imprimir: Todas las páginas del rango
Aceptar
Cancelar
Impresora...
Imprimir en Archivo
Collate Copias
GRAVADO
IVA (21,0 %).
TOTAL:
138,45
,00
138,45
,00
138,45
SELECCIONE LA FORMA DE PAGO
MEDIOS DE PAGO APLICADOS
EFECTIVO
TARJETA DE CREDITO
TICKETS


Editor de Correo
Destinatarios del correo
Destinos de Correo:
perez.miguel@printegralessa.com
Asunto:
Datos para el cliente.
Mensaje:
Mensaje personal a incluír en el cuerpo del mail
Miguel te paso el presupuesto que necesitas.
Cualquier duda llamame!
Un abrazo
Se envían datos adjuntos a este e-mail.
Archivos adjuntos al mail.
Archivos a Adjuntar:
N:\SISTEMA\TMP\DOCUMENTO2.HTML
ENVIAR MAIL
SALIR
GRAVADO
IVA (21,0 %).
TOTAL:
138,45
,00
138,45
,00
138,45
EFECTIVO
TICKETS

¿Cómo convertir un Presupuesto del cliente en un Remito?

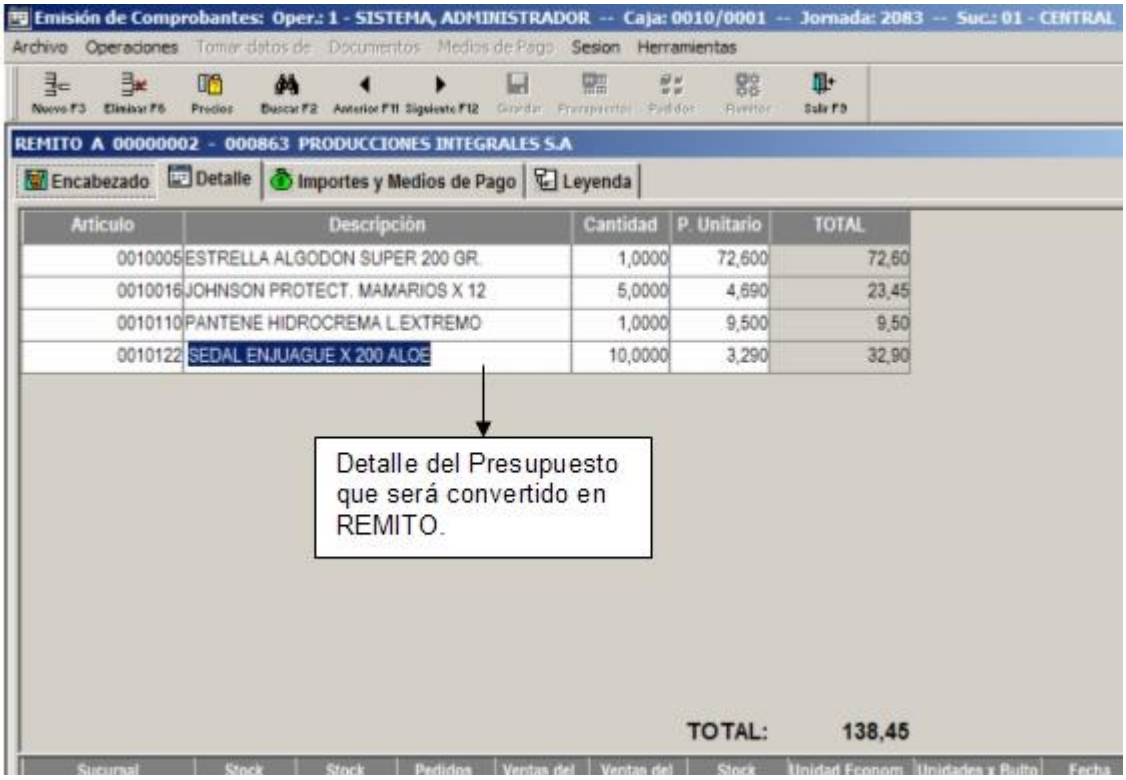
Para ello tenemos que elegir el documento REMITO de la lista desplegable, seleccionar el cliente y presionar el botón PRESUPUESTOS, que esta ubicado en la barra principal de la ventana de emisión de comprobantes.



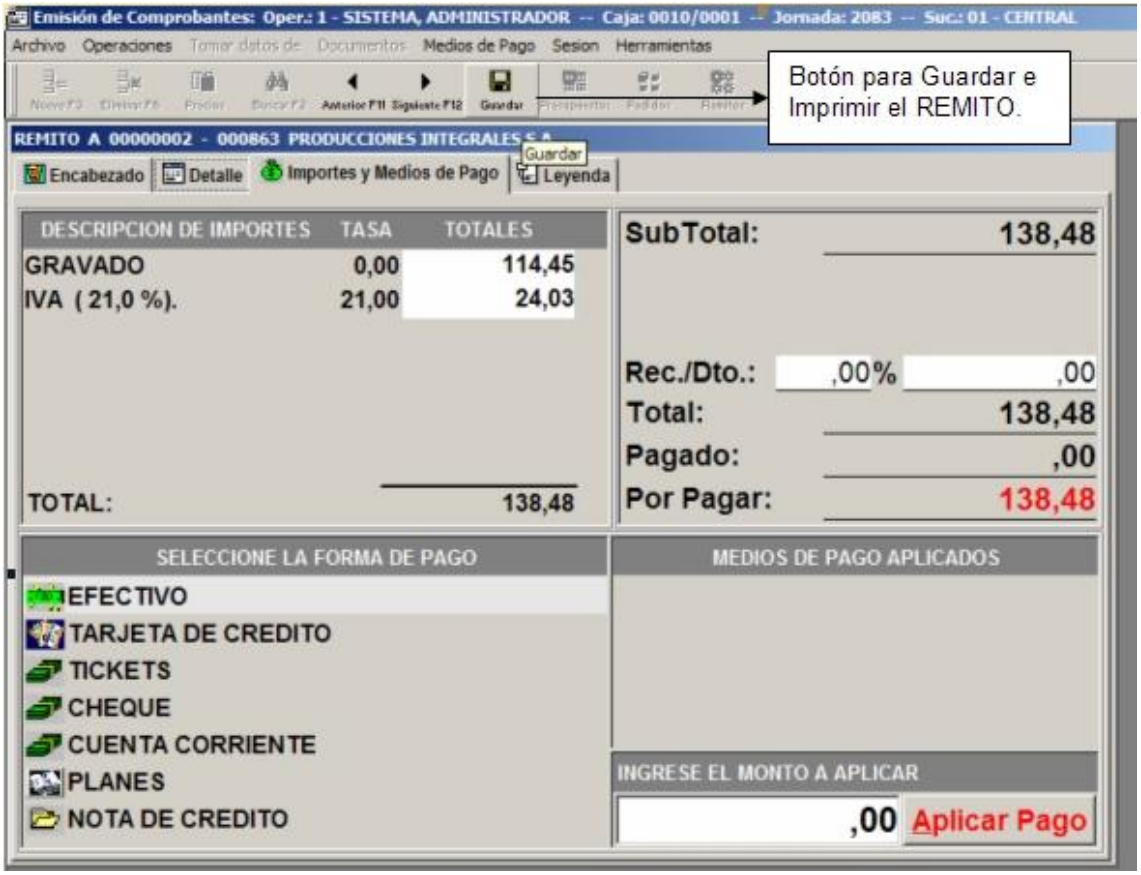
Hay una ventana para tomar datos de otro documento, como pedidos, presupuestos o remitos. En este caso son presupuestos. La misma cuenta con una serie de filtros, los cuales nos permiten encontrar con más facilidad el comprobante requerido. Estos se componen de rango de fechas, el tipo de documento, la sucursal y cliente. También posee una marca para mostrar los movimientos que se encuentran vencidos.

Una vez encontrado el presupuesto deseado, debemos marcarlo haciendo un click en el tilde de la izquierda, y finalmente presionar el botón IMPORTAR para transferir la información del mismo al nuevo documento.

En la ventana se muestra el detalle del presupuesto que se importó pudiendo modificarlo, ya sea agregando o quitando artículos o bien editar cualquiera de los datos como cantidad o precio unitario.



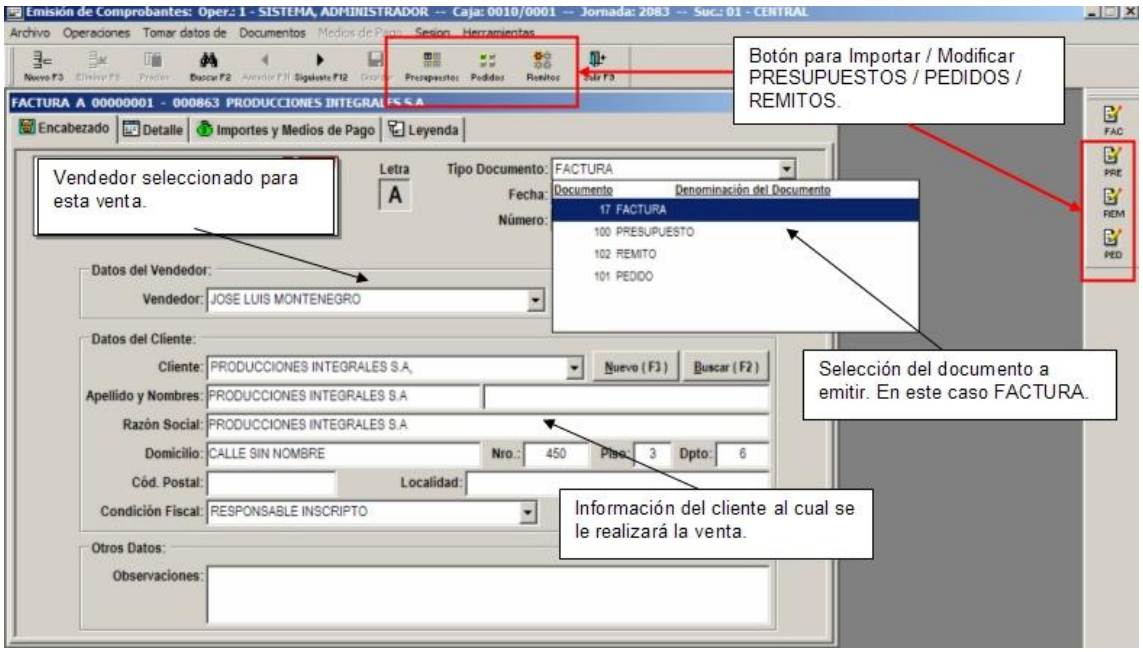
Por último pasamos a finalizar el remito, guardándolo y de ser necesario imprimirlo. Para esto tenemos que pasar a la tercer solapa “IMPORTES Y MEDIOS DE PAGO”, donde se muestran los totales discriminados por los distintos impuestos. En este caso por ser el remito, al igual que el presupuesto y el pedido, un documento el cual no requiere del ingreso de medios de pago, simplemente para terminar debemos presionar el botón GUARDAR o F10.



El sistema mostrará entonces una ventana para seleccionar la impresora donde deseamos imprimir el comprobante, pudiendo ser esta acción rechazada mediante el botón CANCELAR.

¿Cómo convertir un Remito en una Factura?

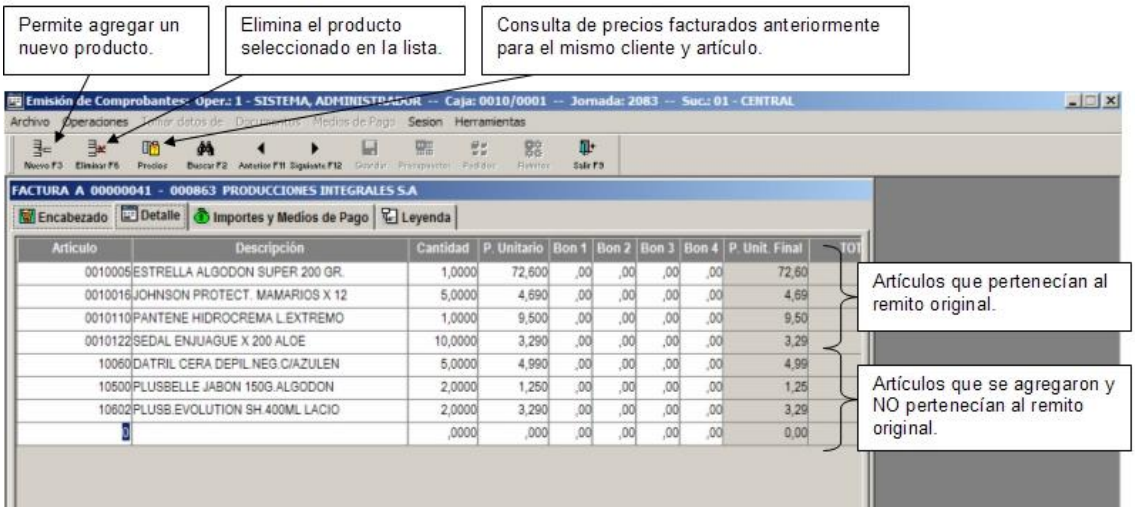
Al igual que en el punto anterior, tenemos que elegir el documento FACTURA de la lista desplegable, seleccionar el cliente, el vendedor si lo deseamos y presionar el botón REMITOS, que esta ubicado en la barra principal de la ventana de emisión de comprobantes.



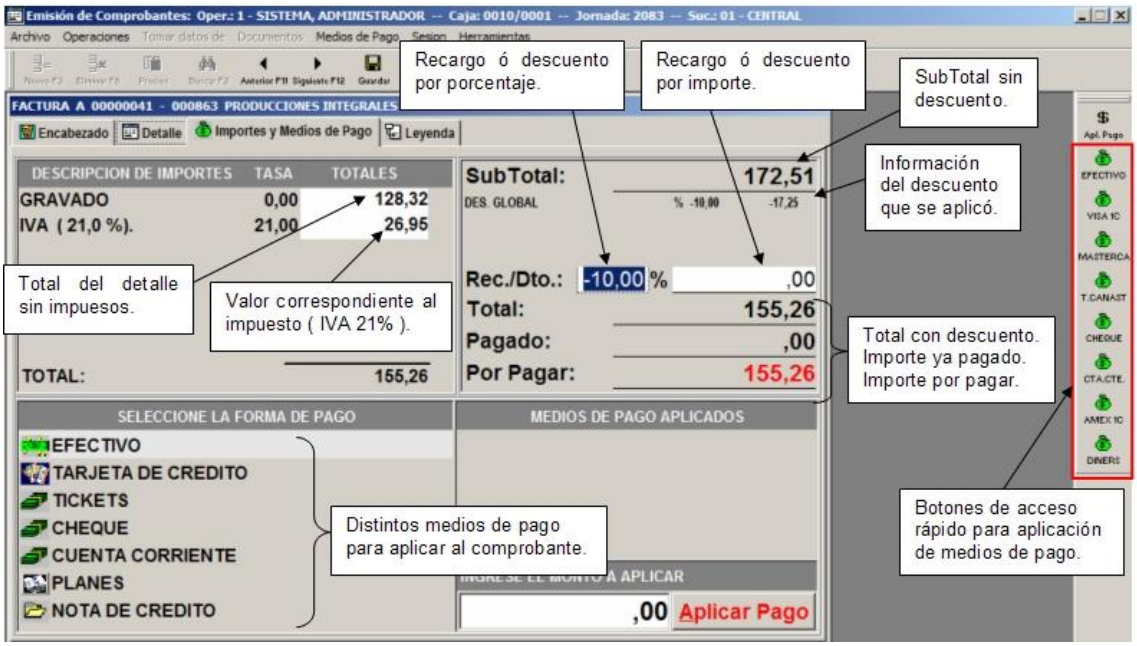
Existe una ventana para tomar datos de otro documento, como pedidos, presupuestos ó remitos. En este caso es un remito. Como se menciono anteriormente, esta cuenta con una serie de filtros, los cuales permiten encontrar con más facilidad el comprobante requerido. Estos se componen de rango de fechas, el tipo de documento, la sucursal y cliente. También posee una marca para mostrar los movimientos que se encuentran vencidos.

Una vez encontrado el presupuesto deseado, debemos marcarlo haciendo un click en el tilde de la izquierda, y finalmente presionar el botón IMPORTAR para transferir la información del mismo al nuevo documento.

En la misma se muestra el detalle del remito que se importó pudiendo modificarlo, ya sea agregando ó quitando artículos ó bien editar cualquiera de los datos como cantidad ó precio unitario.

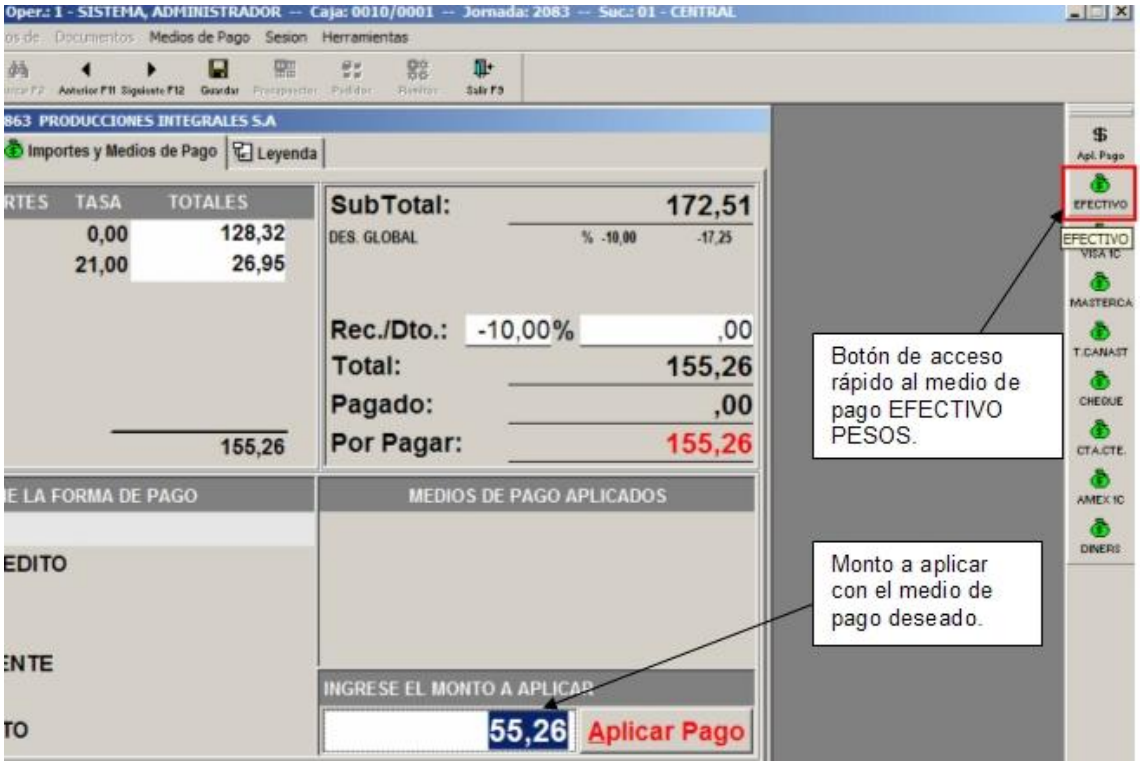


Por último pasamos a finalizar la factura, guardando e imprimiéndola. Para esto tenemos que pasar a la tercer solapa "IMPORTES Y MEDIOS DE PAGO", donde se muestran los totales discriminados por los distintos impuestos. En este caso, el documento FACTURA, requiere del ingreso de medios de pago, por lo tanto, no es posible guardar el comprobante sin antes especificar el ó los medios de pago que cubren el mismo. En este momento también si lo deseamos podemos hacer un recargo ó descuento general por porcentaje o importe fijo, en este ejemplo se aplicó un descuento por porcentaje del 10%, para ello hay que ingresar este valor en negativo (-10).



¿Cómo aplicar distintos formas de pago para saldar el comprobante?

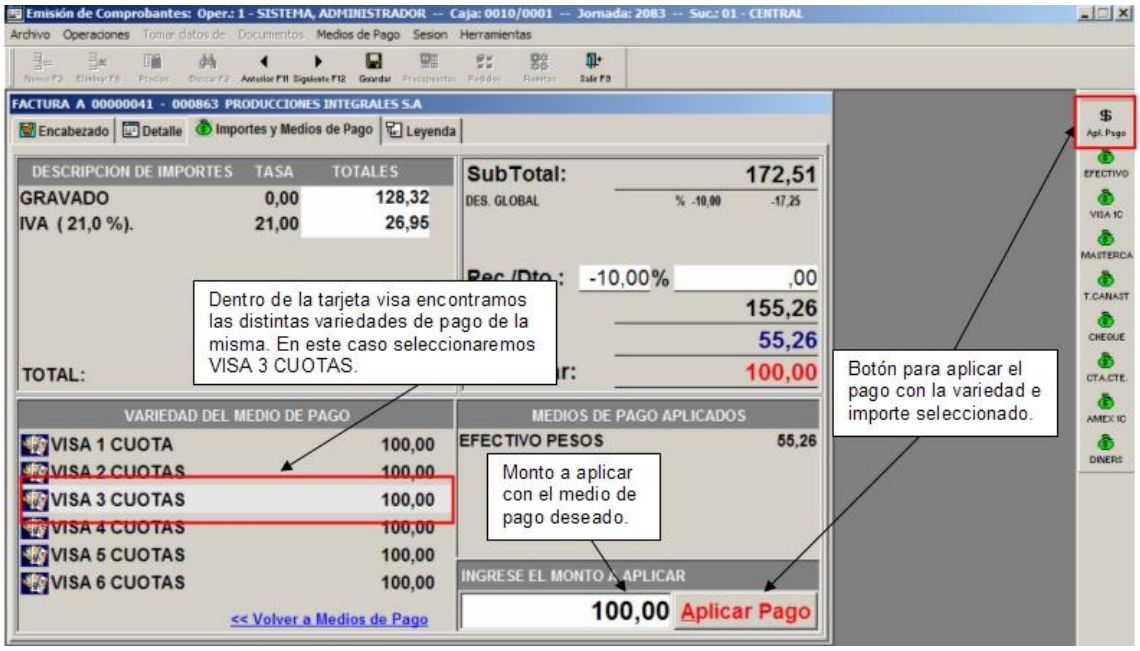
El sistema permite aplicar a un comprobante múltiples formas de pago. En este ejemplo utilizaremos EFECTIVO PESOS para pagar $55.26 y el resto ($100) se aplicarán con tarjeta de crédito VISA 3 CUOTAS. Para el pago en efectivo pesos podemos utilizar el botón de acceso rápido asignado al mismo, de la siguiente manera, digitamos el monto de $55.26 en INGRESE EL MONTO A APLICAR y luego presionamos el botón EFECTIVO que se encuentra en la parte derecha de la pantalla. De esta forma se aplican $55.26 a EFECTIVO PESOS.



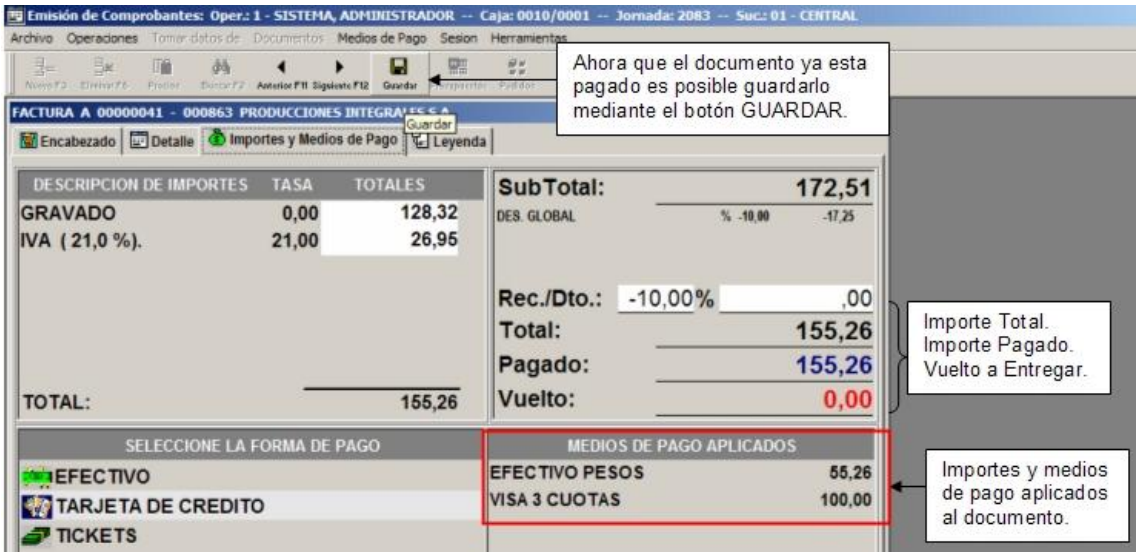
En la siguiente imagen podemos observar como se registró el pago ingresado y el importe que aún queda por pagar, y será hecho a continuación con Tarjeta de Crédito.

Ahora para aplicar el monto restante tenemos que hacer un click con el botón izquierdo del mouse sobre la Forma de Pago TARJETA DE CREDITO en la lista que se encuentra en la parte inferior-izquierda de la pantalla de emisión de comprobantes. Una vez realizada esta acción, el sistema mostrará los distintos medios de pago, que en este caso, son las distintas tarjetas de crédito habilitadas. En esta lista seleccionamos y hacemos un click sobre VISA y se nos presenta la variedad del medio de pago seleccionado.

Haciendo 2 clicks sobre la variedad de medio de pago deseada o seleccionado la misma con un click y luego presionando cualquiera de los 2 botones APLICAR PAGO se hace efectivo el pago.



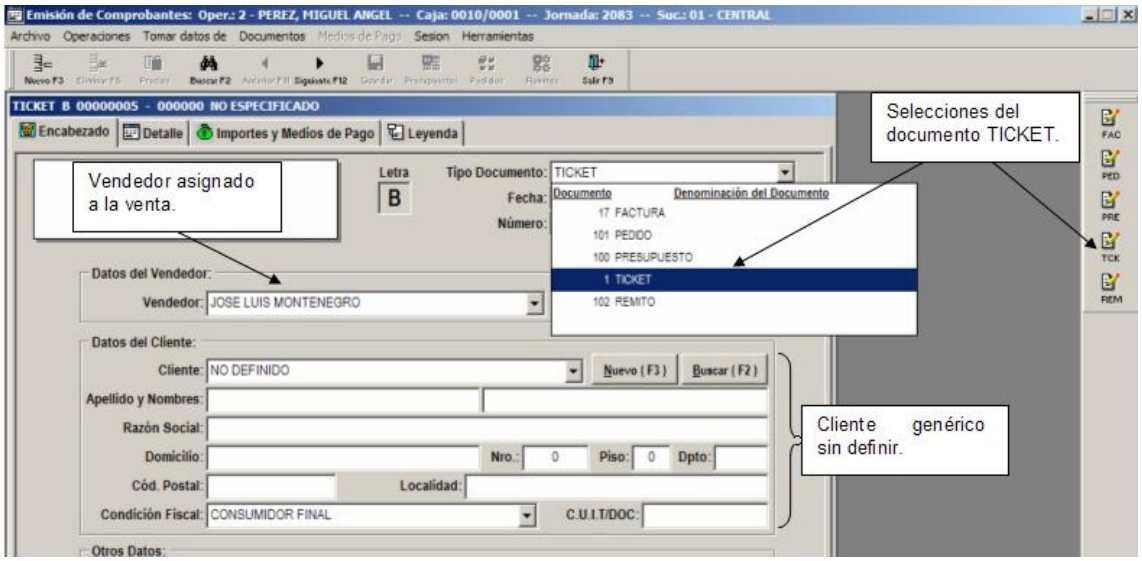
En este caso se eligió la variedad de medio de pago VISA 3 CUOTAS para completar los $ 100.00 que estaban quedando por pagar. Ahora que el comprobante esta totalmente pago podemos proceder a guardarlo e imprimirlo mediante el botón GUARDAR.



El sistema mostrará entonces una ventana para seleccionar la impresora donde deseamos imprimir el comprobante, pudiendo ser esta acción rechazada mediante el botón CANCELAR.

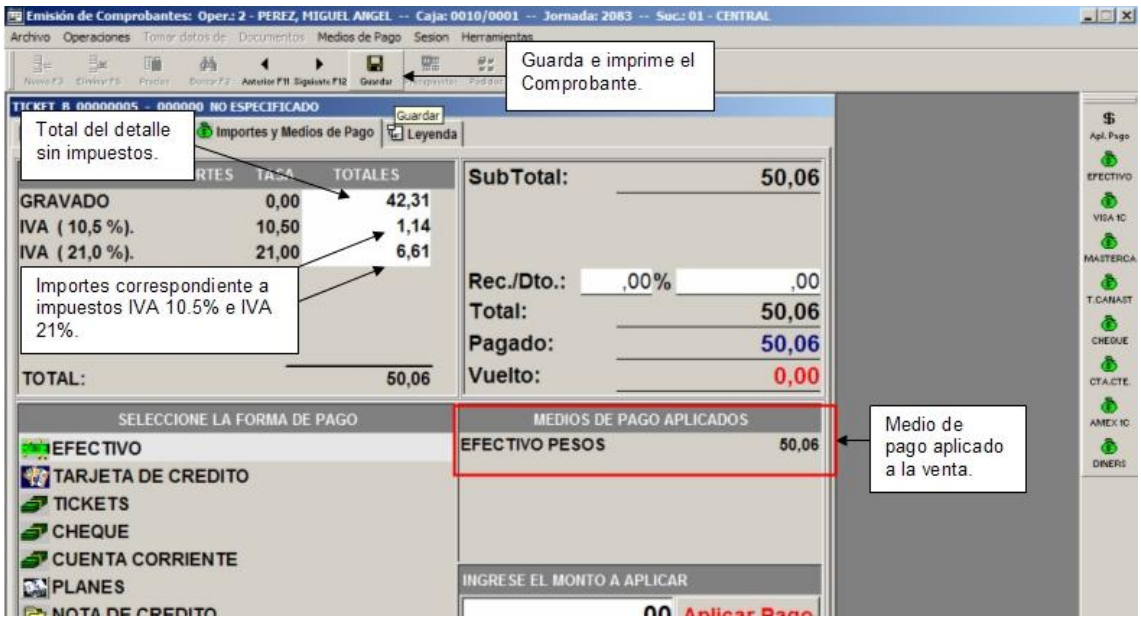
¿Cómo emitir un ticket desde la opción de emisión de comprobantes?

Al igual que cualquiera de las opciones anteriores, para empezar debemos seleccionar de la lista desplegable el documento que deseamos emitir, en este caso, TICKET. Luego de ello, si es necesario, elegimos el vendedor y pasamos a la segunda solapa “DETALLE” ya que para este tipo de documento no necesitamos la especificación de un cliente.



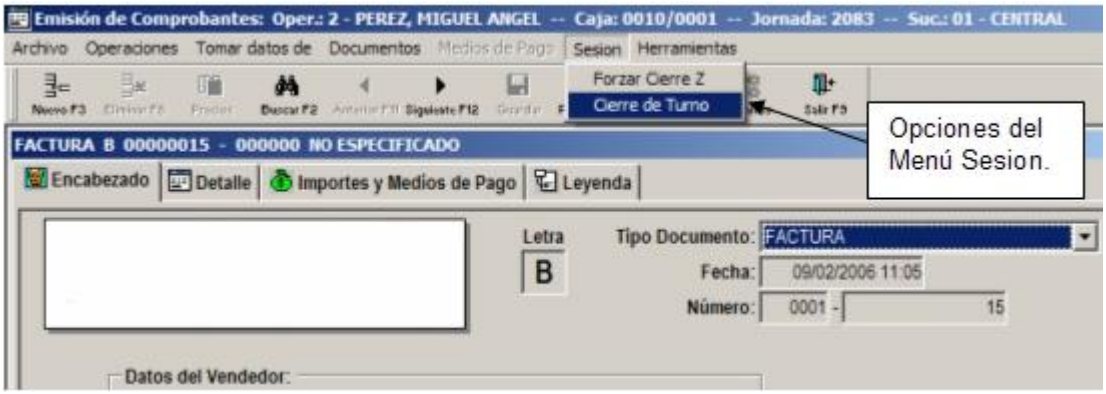
En esta solapa cargamos los artículos de la venta, recordando que mediante el botón Nuevo o F3 agregamos una nueva línea para el ingreso de los artículos y con el botón Eliminar o F6 quitamos la línea seleccionada. En la línea de cada producto es posible cambiar su precio unitario, cantidad y en caso que posea, los recargos o descuentos a aplicar.

Finalmente pasamos a la tercer solapa “IMPORTES Y MEDIOS DE PAGO”, donde se muestran los totales discriminados por los distintos impuestos. Una vez completadas las formas de pago del ticket procedemos a guardar e imprimir el comprobante de la venta. Para mayor información de cómo pagar un documento referirse a “¿Cómo aplicar distintos formas de pago para saldar el comprobante?”.



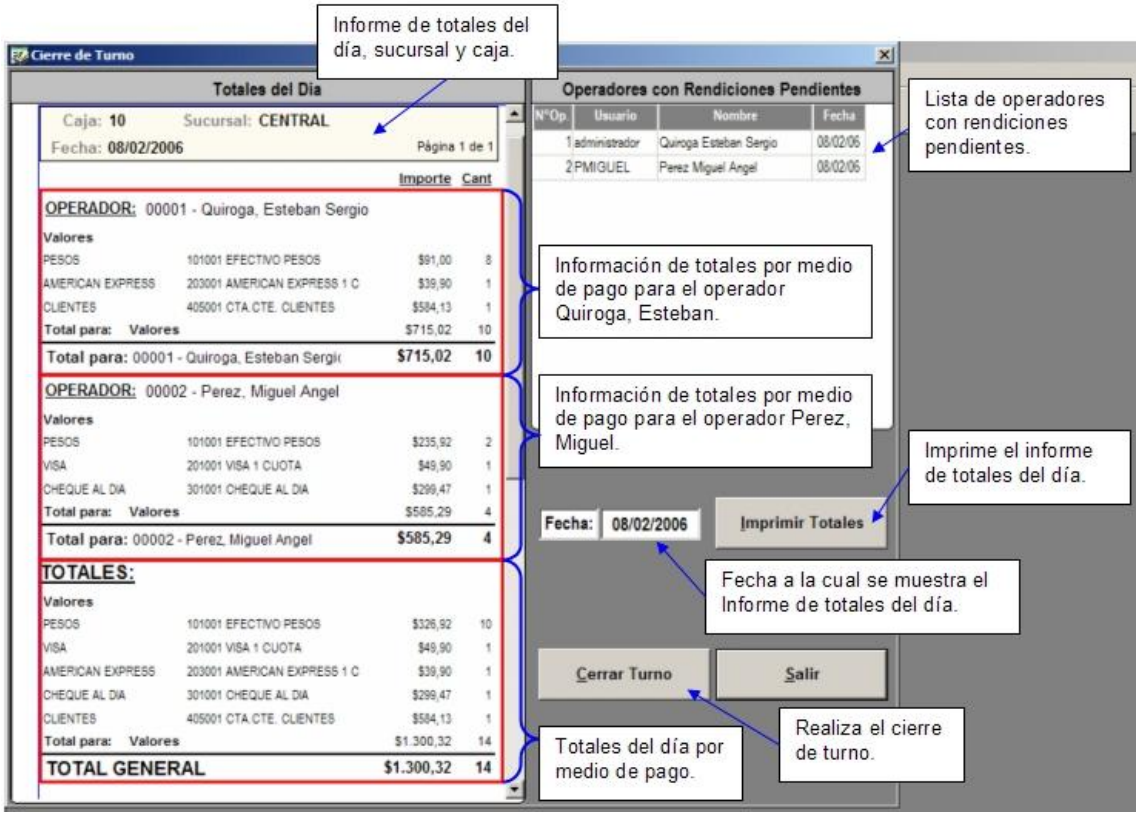
¿Cómo emitir un cierre de turno?

El cierre de turno es un proceso que le indica al sistema que los usuarios concluyen su operatoria y debería emitirse una vez al día cuando se termine la operatoria de venta. Como en toda operación, el sistema proporcionará un comprobante con el detalle que debería rendir cada operador (Informe de Totales del Día), además del comprobante del cierre de caja “X” y “Z” con los totales de esa caja (estos 2 últimos sólo en el caso de contar con una Impresora Fiscal). Este proceso también fuerza el cierre de rendición de los operadores quienes tengan rendiciones pendientes.



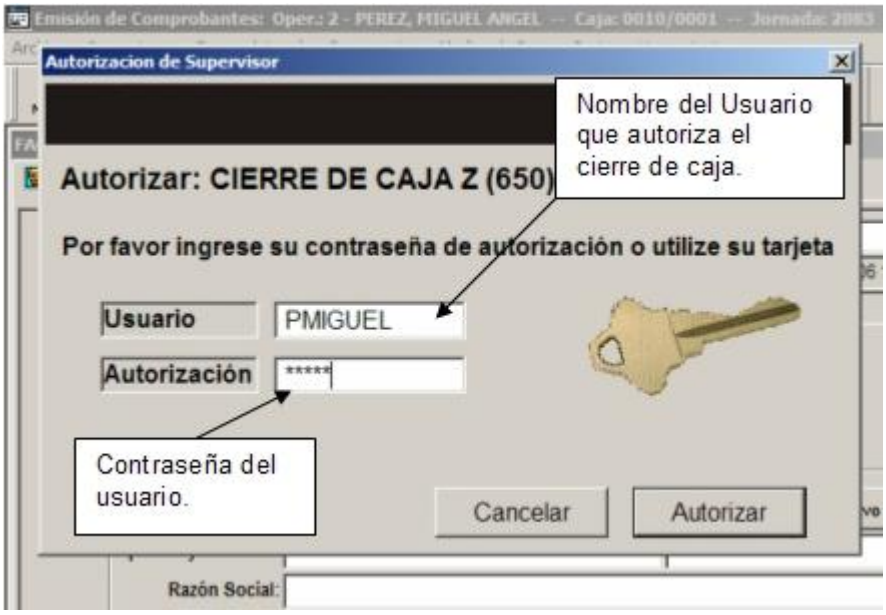
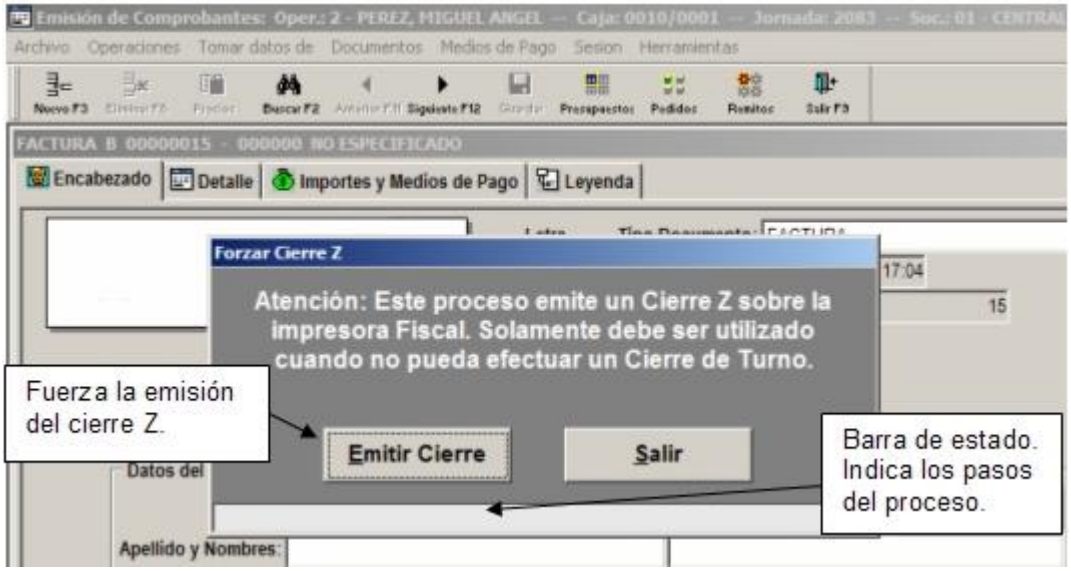
Para ello debemos dirigirnos al menú "Sesión - Cierre de Turno" de la barra de menú. Por ser esta una operación que requiere la autorización de un supervisor el sistema nos pedirá que se ingrese el nombre de usuario y la contraseña, de lo contrario no podremos emitir el cierre de turno así como tampoco el informe de totales del día.

Luego de confirmada la autorización, el sistema proporcionará la ventana de cierre de turno , la cual consta en su lado izquierdo del “Informe de Totales del Día” que resume los Totales por Medio de Pago separados por operador y al final del mismo los Totales Generales por medio de pago para TODOS los operadores que trabajaron en ese día y caja y a la derecha de este reporte se encuentra la lista de “Operadores con Rendiciones Pendientes”.



¿Cómo forzar un cierre Z?

Esta es otra de las opciones disponibles que se encuentra en el menú "Sesión - Forzar Cierre Z" de la barra de menú. La misma puede usarse en caso de poseer una impresora fiscal y sólo cuando no sea posible emitir el cierre de turno correspondiente. Al igual que el cierre de turno esta operación requiere de la autorización de un supervisor, por lo tanto, el sistema nos pedirá que se ingrese el nombre de usuario y la contraseña, de lo contrario no podremos llevarla a cabo.



Para iniciar el proceso debemos presionar el botón Emitir Cierre. Una vez finalizado se nos indicará en la barra de estado el resultado del mismo.