



Manual de uso



Multiplataforma
Operatoria con pantalla táctil
Sistema auto instalable

ÍNDICE

Índice.....	1
Ingreso al sistema.....	2
Navegación	2
Pantallas de alta, bajas, y modificaciones.....	3
Usuarios	5
Asignación de Mesas	7
Carga de productos.....	8
Categorías	8
Productos.....	8
Mantenimiento de precios.....	11
Configuración de plantas y mesas.....	12
Creación de plantas	12
Ubicación de mesas.....	12
Color de las mesas en función de la demora de entrega.....	13
Personas	15
Percepciones	16
Franquicias	18
Gestión de compras	19
Gestión de inventario	20
Cuenta corriente	22
Gestión de venta.....	23
Selección de mesa.....	23
Adición de productos.....	24
Descuentos	25
División de comprobante	26
Cierre de comprobante	26
Línea resumen.....	28
Teclas rápidas en la pantalla de ventas	28
Funciones de caja.....	29
Impresión de etiquetas.....	30
Plan de cuotas	33
Carga de planes de cuotas.....	33
Selección de un plan de cuotas al cerrar el comprobante.....	34
Informes	35
Informes de Clientes	35
Informes de Productos	37
Informes de ventas.....	39
Informes de auditoria	41
Puesta a cero de inventario	42
Copia de seguridad	43
Notas	44

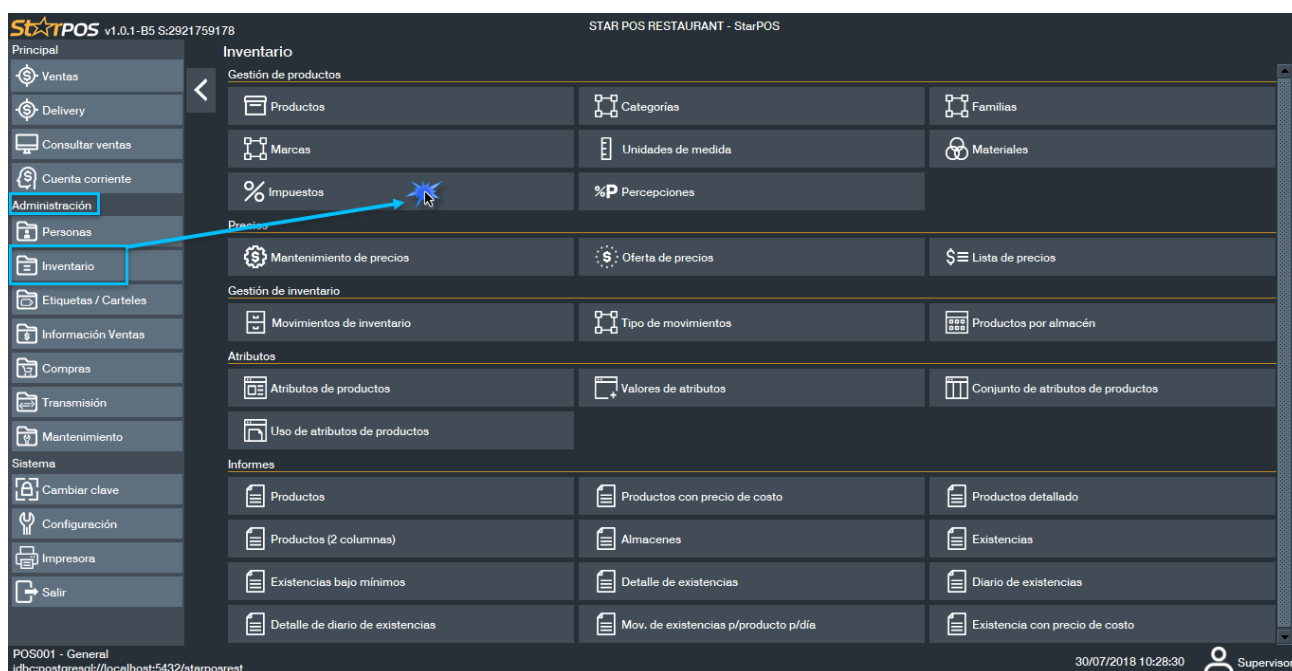
INGRESO AL SISTEMA

Para ejecutar el sistema se debe hacer doble click en el icono "Star POS" que se encuentra en el escritorio de su computadora.

Para ingresar con el botón del usuario correspondiente y luego ingresando la clave, o abrir la pantalla de ingreso al sistema con la tecla **U** y escribir el código de usuario y la clave, o pasar por el scanner la tarjeta de identificación del usuario.

NAVEGACIÓN

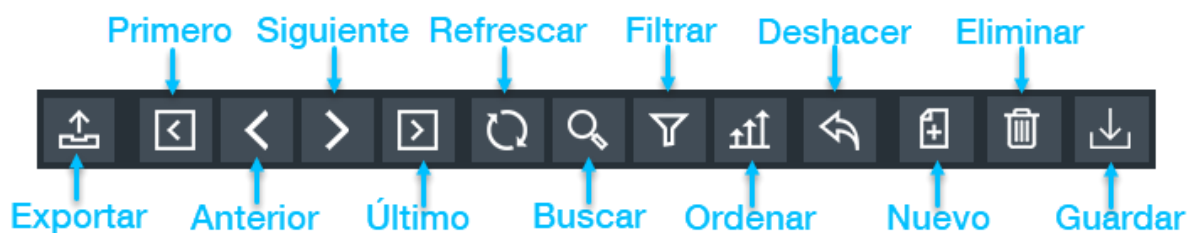
La pantalla del sistema está dividida en dos zonas: el panel izquierdo para navegación y el panel derecho para trabajo. El panel izquierdo está dividido en tres partes: Principal, Administración y Sistema. El panel derecho cambia en función de lo que usted seleccione en el panel izquierdo. En este manual vamos a utilizar el panel izquierdo para navegar. Si dice: **Administración → Inventario → Impuestos** significa que debe navegar hasta la pantalla de "Impuestos" empezando en su panel izquierdo seleccionando "Inventario" dentro de la parte "Administración". El panel derecho cambiará para que usted utilice la función que seleccionó.



Según los permisos del usuario que ingrese al sistema aparecerán distintas opciones de menú.

PANTALLAS DE ALTA, BAJAS, Y MODIFICACIONES

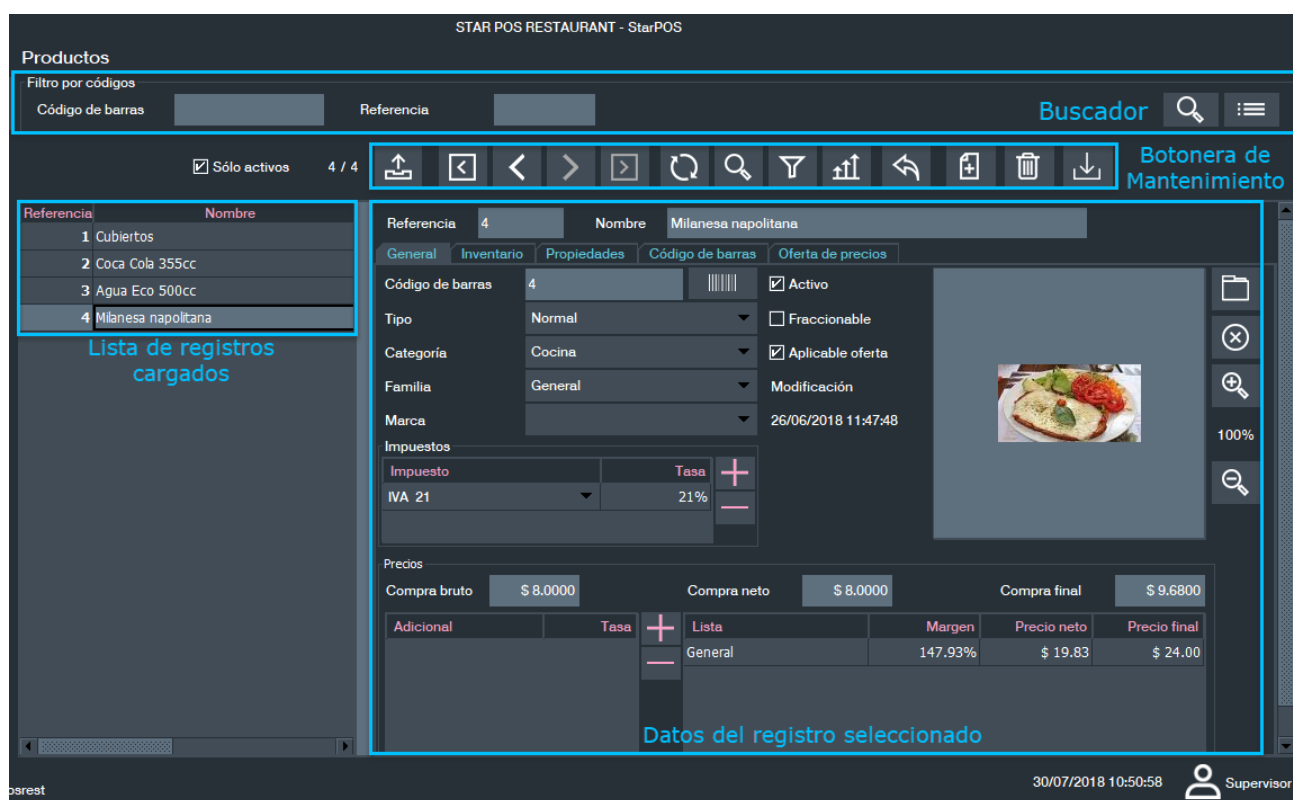
Todas las pantallas de ABM tienen un funcionamiento similar. Con una botonera donde se podrá navegar entre los datos, buscar, ordenar, agregar, borrar, y grabar datos.



Debajo de la botonera, a la izquierda hay una columna con todos los registros cargados hasta el momento. Cuando nos movemos desde un registro a otro, el sistema automáticamente graba las modificaciones. Los cambios también se pueden grabar haciendo clic en el botón **Guardar**.

A la derecha tenemos todos los campos para cargar la información de cada registro

*Se muestra a modo de ejemplo la pantalla de **Administración → Inventario → Productos***



Esta pantalla, a su vez, cuenta con un buscador que permite filtrar los productos por “Nombre del producto”, “Tipo de Producto”, “Categoría”, “Familia”, “Marca” o “Proveedor”. Para acceder al mismo se debe presionar el siguiente botón que se encuentra en el buscador:

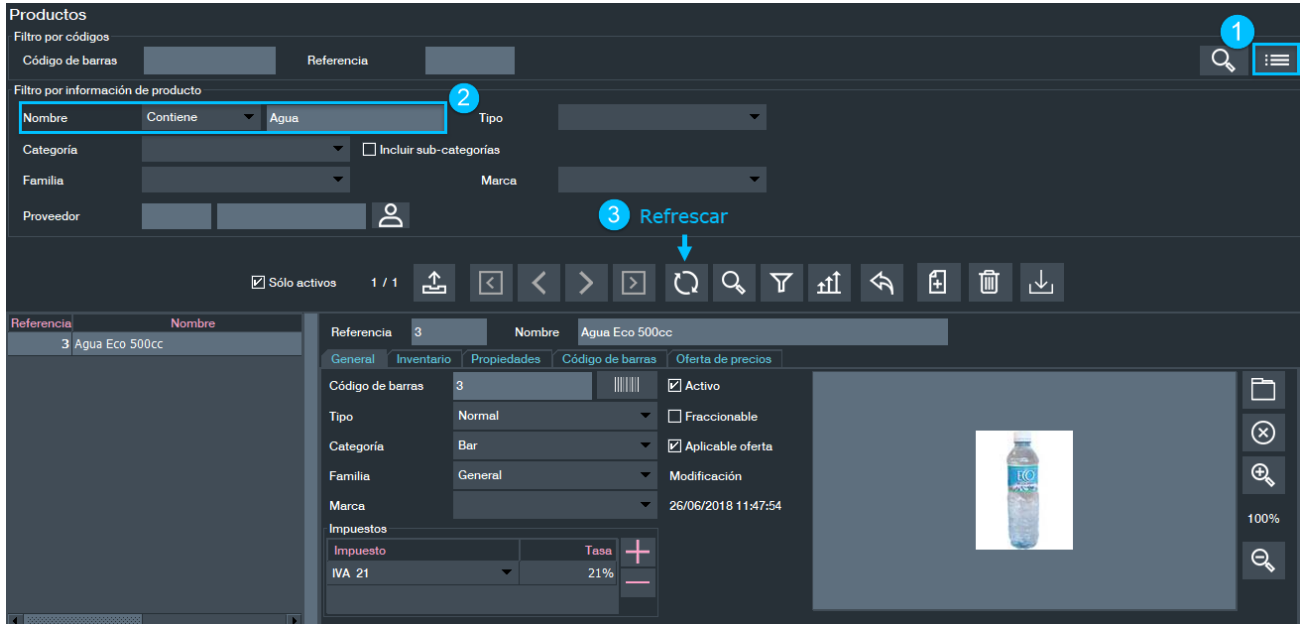


Por ejemplo, se desean buscar todos los productos que tengan la combinación o palabra "Agua" en algún lugar de su nombre, para esto se procede de la siguiente manera:

Presionar el botón  .

En el campo Nombre, seleccionar “Contiene” en el desplegable y completar con la palabra “Agua”.

Por último, clic en el botón **Refrescar**.



Productos

Filtro por códigos

Código de barras Referencia

Filtro por información de producto

Nombre Contiene Agua Tipo

Categoría ☐ Incluir sub-categorías

Familia Marca

Proveedor

3 Refrescar

☒ Sólo activos 1 / 1

Referencia Nombre

Referencia Nombre

General Inventario Propiedades Código de barras Oferta de precios

Código de barras

Tipo

Categoría

Familia

Marca

Impuestos

Impuesto Tasa

IVA 21 21%

☒ Activo

☐ Fraccionable

☒ Aplicable oferta

Modificación 26/06/2018 11:47:54



100%

USUARIOS

El sistema cuenta con tres tipos de roles “Supervisor”, “Mozo rol1” y “Mozo rol2” para asignar a los usuarios, a la hora de crearlos.

El “Supervisor” tiene acceso a un mayor número de funciones (como, por ejemplo, el agregado de productos, cambios de precios, gestión de stock y generación de informes) mientras que las funciones asignadas al “Mozo” se limitan a la pantalla de ventas. La diferencia entre “Mozo rol1” y “Mozo rol2” es la siguiente:

Mozo rol1: solo puede acceder y visualizar las mesas que le han sido asignadas (para más información ver el apartado: “Asignación de mesas”).

Mozo rol2: puede acceder a cualquier mesa del sistema.

Ingresando como “Supervisor” podemos generar nuevos usuarios o modificar los ya creados. Para esto hay que dirigirse a **Administración → Mantenimiento → Usuarios (de la sección Mantenimiento)**. Aquí se realizarán las altas, bajas o modificaciones de los usuarios que tendrán acceso al sistema. Para la creación de un nuevo usuario, presionar el botón **Nuevo** de la botonera de mantenimiento, completar los datos correspondientes y luego presionar el botón **Guardar**.

Presionando el botón **Clave de acceso**, se puede asignar una contraseña al usuario para utilizar en su ingreso al sistema. El usuario puede, una vez logueado, cambiar su contraseña ingresando a **Sistema → Cambiar clave**.

A cada usuario se le puede también generar una tarjeta con código de barras, que una vez impresa, puede utilizar para ingresar al sistema pasando la misma por el lector de código de barras (en caso de contar con uno). Esta tarjeta se puede cambiar tantas veces como se desee. Para generar el código de barra que va a tener asignado el usuario se debe presionar el botón que se encuentra al lado del campo “Tarjeta”.

Para generar, guardar y/o imprimir las tarjetas, se debe ingresar a **Administración → Mantenimiento → Usuarios (de la sección Informes)** y presionar el botón **Generar informe**, pudiendo generar sólo la tarjeta correspondiente a un usuario particular utilizando el “Filtro por usuario”, o bien las tarjetas correspondientes a todos los usuarios del sistema dejando dicho filtro en blanco.

Los usuarios podrán ingresar al sistema con la clave de acceso asignada o bien con la tarjeta.

En el campo “Act. clave”, el supervisor podrá ver cuándo fue la última actualización de la contraseña para dicho usuario, y se puede configurar en “Días venc. clave” una cantidad de días, para que una vez transcurridos los mismos, el usuario deba actualizar su contraseña.

Administración → Mantenimiento → Usuarios (de la sección Mantenimiento)

Usuarios

1 / 6

3

9999

Adicionista

Mozo1

Mozo2

Supervisor

Usuario

Nombre

Tarjeta

Rol

Visible

Imagen

Act. clave

Días venc. clave

3

Antonio

c176795580188

Mozo rol2

☒



30/07/2018

0

Clave de acceso

100%

'0'(cero) para deshabilitar

Sucursales

Activo

SUCURSAL 1

☒

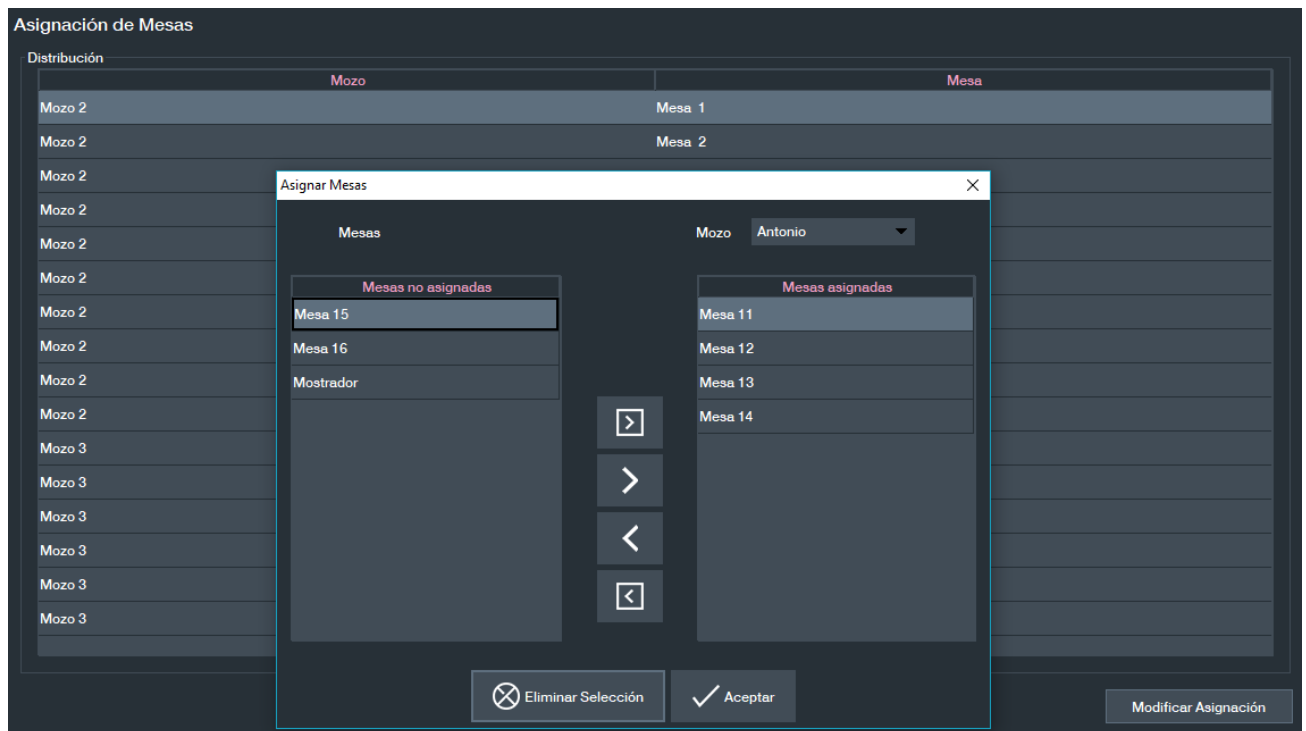
Tarjeta correspondiente [Administración → Mantenimiento → Usuarios (de la sección Informes)].



ASIGNACIÓN DE MESAS

En **Mantenimiento** → **Asignación de mesas** se puede pre asignar las mesas a los mozos si se desea.

Si se pre asignan las mesas a los mozos, al momento de entrar a una mesa, un mozo ya va a estar seleccionado en la misma. Además, si los mozos adicionan directamente en el sistema, de esta manera, cada mozo solamente ve las mesas que tiene asignada (Mozo rol1) y no puede adicionar algo por error en una mesa de otro mozo.



CARGA DE PRODUCTOS

CATEGORÍAS

Esto se hace desde la opción **Administración → Inventario → Categorías (de la sección Mantenimiento)**.

Los datos a ingresar son la ID (identificación), el nombre de la categoría y si es subcategoría de otra categoría.

Para que los productos de una categoría se vean en el catálogo de la pantalla de ventas, debe estar marcada la opción “En catálogo”.

Los botones **Añadir al catálogo** y **Borrar del catálogo** agregan o borran del catálogo a todos los productos de la categoría seleccionada. Esto es para que los productos se vean o no en el catálogo en la pantalla de ventas.

En la configuración por defecto del sistema los productos pertenecientes a las categorías con ID 001 o 002, o pertenecientes a alguna subcategoría de ellas, serán comandados a la impresora 1. Esta configuración se puede modificar a las necesidades del usuario.

PRODUCTOS

Para agregar o modificar un producto hay que ir a la pantalla **Administración → Inventario → Productos (de la sección Mantenimiento)**.

Los datos a cargar son:

- Número de referencia, el sistema lo sugiere, pero se puede cambiar por otro sin utilizar
- Nombre del producto
- Código de barra, si el producto no tiene código de barras se puede generarle uno con el botón que está a la derecha del campo o poner el mismo que el número de referencia
- Categoría a la que pertenece el producto
- Tipo de producto, el cual puede ser
 - Normal
 - Precio libre: al momento de la venta se puede cambiar el precio
 - PLU Libre: al momento de la venta se puede cambiar el descriptor y el precio
 - Balanza por unidad: para balanzas emisoras de etiquetas
 - Balanza por precio: para balanzas emisoras de etiquetas
 - Balanza por peso: para balanzas RS232 o balanzas emisoras de etiquetas
 - Combo – Menú: en la pestaña **Combo** se agregan los productos que componen el producto
 - Composición – Receta: en la pestaña **Composición** se agregan los productos que componen el producto
 - Cubiertos: los mismos deben tener un precio cargado, en caso de usarse.
- Si el producto es fraccionable o no.
- Los impuestos que tiene el producto. Cada producto debe tener al menos un impuesto.

- También se puede cargar una imagen que identifique al producto.

Respecto al armado del precio del producto hay distintas opciones, el sistema permite trabajar si se desea con los precios de compra para la generación del precio final de venta.

Dado un precio de compra bruto, podemos cargar adicionales al mismo para obtener el precio de compra neto. Los descuentos o recargos utilizados como adicionales deben ser dados de alta previamente en: **Administración → Inventario → Impuestos**. El precio de compra final se calcula a partir del precio de compra correspondiente más los impuestos seleccionados para dicho producto.

La utilización de los precios de compra bruto, neto y final, nos permite trabajar con un margen de ganancia. Dado el costo que se tiene y el margen de ganancia definido, el sistema sugiere un precio final que luego puede modificarse, por ejemplo, para redondearlo. A su vez, el uso de precios de compra nos permite generar informes para ver la rentabilidad de ventas, por ejemplo.

The screenshot shows the 'Productos' application interface. At the top, there's a search bar and a filter for 'Sólo activos'. Below this is a list of products with columns 'Referencia' and 'Nombre'. The product 'Milanesa napolitana' is selected. The main panel shows the 'Inventario' tab for this product. It includes fields for 'Código de barras', 'Tipo', 'Categoría', 'Familia', 'Marca', and 'Impuestos'. The 'Impuestos' section shows 'IVA 21' with a rate of 21%. The 'Precios' section shows 'Compra bruto' as \$ 8.0000, 'Compra neto' as \$ 8.0000, and 'Compra final' as \$ 9.6800. A table at the bottom shows 'Adicional', 'Tasa', 'Lista', 'Margen', 'Precio neto', and 'Precio final'.

Adicional	Tasa	Lista	Margen	Precio neto	Precio final
General			147.93%	\$ 19.83	\$ 24.00

En la pestaña **Inventario** se podrán ingresar datos adicionales de los productos:

- Si figura o no en catálogo, para cuando el sistema está configurado para touchscreen
- Los días de vencimientos para los productos de balanza
- El contenido del producto, para generar la etiqueta con precio normalizado

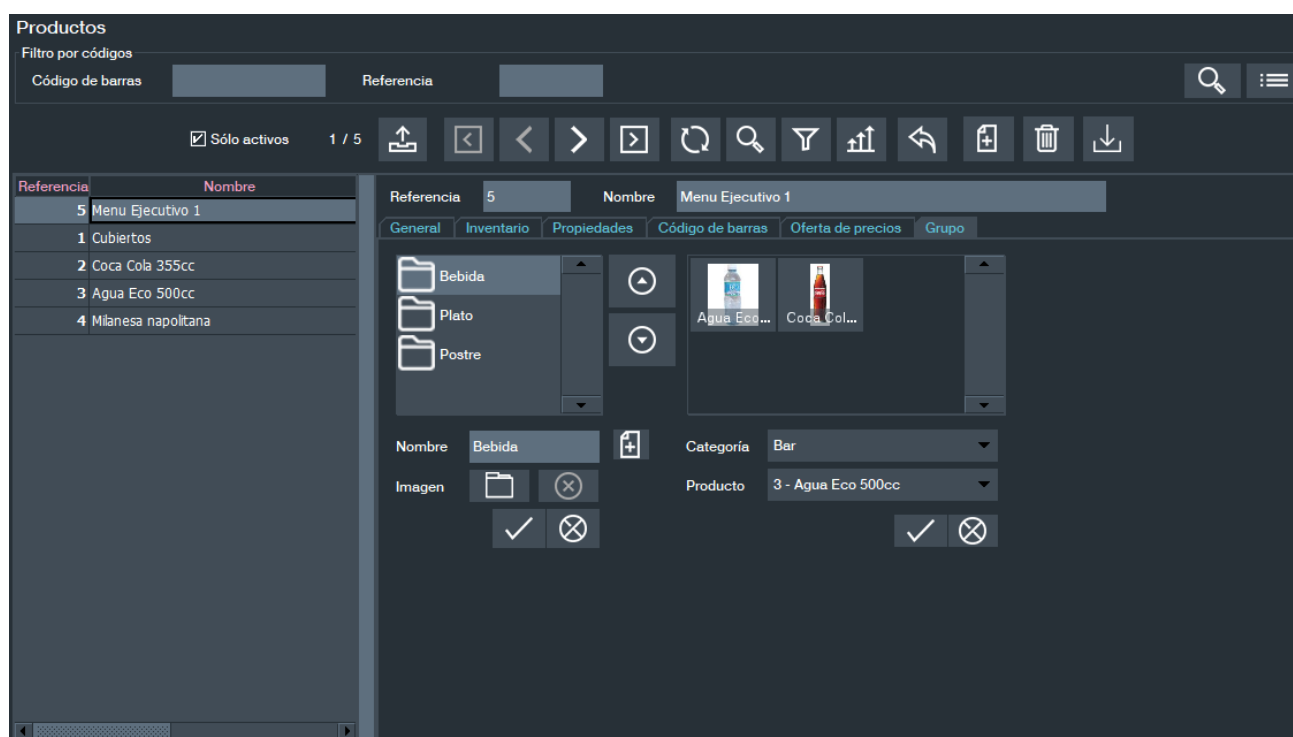
Si el producto tiene códigos de barra adicionales, éstos se cargan en la pestaña **Código de barras**. Estos códigos pueden ser de otra presentación por unidad o de un bulto, en caso de ser un bulto también hay que cargar la cantidad de unidades que contiene.

Para los productos de tipo **Composición – Receta** en la pestaña **Composición** se agregan los materiales o productos que lo componen.

Los materiales son componentes de la receta de un producto, pero no se pueden vender sueltos, por ejemplo, el queso que forma parte de una pizza. Los materiales se agregan en **Inventario → Materiales**. Esto se utiliza para poder llevar el stock de los materiales que componen los productos y también para saber el costo de los productos elaborados.

Para los productos de tipo **Combo – Menú** en la pestaña **Combo** se agregan las distintas opciones que tendrá el menú, y los productos que pueden integrar cada una de las opciones del menú

Cuando se adiciona un producto de tipo menú se puede elegir un producto por cada opción del menú, pero no es necesario adicionar todas las opciones de menú en un primer momento, sino que se adicionan a medida que lo va solicitando el cliente.



MANTENIMIENTO DE PRECIOS

El precio de un producto determinado puede modificarse desde la pantalla donde se realiza el ABM del producto (**Administración → Inventario → Productos (de la sección Mantenimiento)**) o desde la pantalla **Administración → Inventario → Mantenimiento de precios (de la sección Mantenimiento)**, pudiendo en esta última realizar los cambios de precios de un grupo de productos desde una grilla, lo que agiliza notablemente este proceso.

Desde **Mantenimiento de precios**, se selecciona la lista de precios a modificar, y en la grilla se listarán los productos como se muestra en la figura. Se puede cambiar el tanto el precio de costo, como el margen de ganancia o precio final de todos o algunos productos.

Con el botón de **Filtrar** se puede seleccionar un grupo de productos a los cuales luego cambiarles los precios. Por ejemplo, se puede filtrar por una categoría determinada y cambiar el precio a los productos pertenecientes a dicha categoría.

Con el botón de **Actualización masiva** se activan las opciones que permiten realizar cambios de precios masivos por porcentaje a un grupo de productos previamente seleccionados. También permite generar precios de una nueva lista de precios a partir de otra lista con un porcentaje de variación de precios.

A través del botón **Exportación de datos**, se puede exportar la información de la grilla a un archivo de extensión .csv o .pdf, entre otros.

Mantenimiento de precios										
Lista de precios		General								
☒ Sólo activos		Exportación de datos Actualización masiva Filtrar								
1 / 5		↕ ⏪ ⏩ ⏴ ⏵ ↺ ↻ ⚙️ 🔍 🏠 ⬇️								
Referencia	Código	Nombre	Modificación	Compra bruto	Adicionales	Compra neto	Compra final	Margen	Precio neto	Precio final
3	3	Agua Eco 500cc	13/07/2012	\$ 1.5000		\$ 1.5000	\$ 1.8150	230.58%	\$ 4.96	\$ 6.00
2	2	Coca Cola 355cc	13/07/2012	\$ 4.0000		\$ 4.0000	\$ 4.8400	106.61%	\$ 8.26	\$ 10.00
1	1	Cubiertos	25/07/2018	\$ 0.0000		\$ 0.0000	\$ 0.0000		\$ 0.01	\$ 0.01
5	5	Menu Ejecutivo 1	30/07/2018	\$ 0.0000		\$ 0.0000	\$ 0.0000		\$ 123.97	\$ 150.00
4	4	Milanesa napolitana	13/07/2012	\$ 8.0000		\$ 8.0000	\$ 9.6800	147.93%	\$ 19.83	\$ 24.00

CONFIGURACIÓN DE PLANTAS Y MESAS

CREACIÓN DE PLANTAS

Por defecto, el sistema trae una sola planta configurada.

Para cambiar el nombre de la misma, o crear plantas adicionales, dirigirse a [Administración](#) → [Mantenimiento](#) → [Plantas](#).

Para crear una nueva planta, presionar el botón [Nuevo](#) e ingresar el nombre correspondiente a dicha planta. Es opcional, la selección de una imagen como fondo de la misma, la misma debe encontrarse almacenada en el equipo. Presionar [Guardar](#) para crear la nueva planta.

UBICACIÓN DE MESAS

Para cambiar la ubicación, nombre o cantidad de mesas en cada planta, dirigirse a [Administración](#) → [Mantenimiento](#) → [Mesas](#).

Una vez dentro, debemos seleccionar la pestaña correspondiente a la planta sobre la cual se desea trabajar.

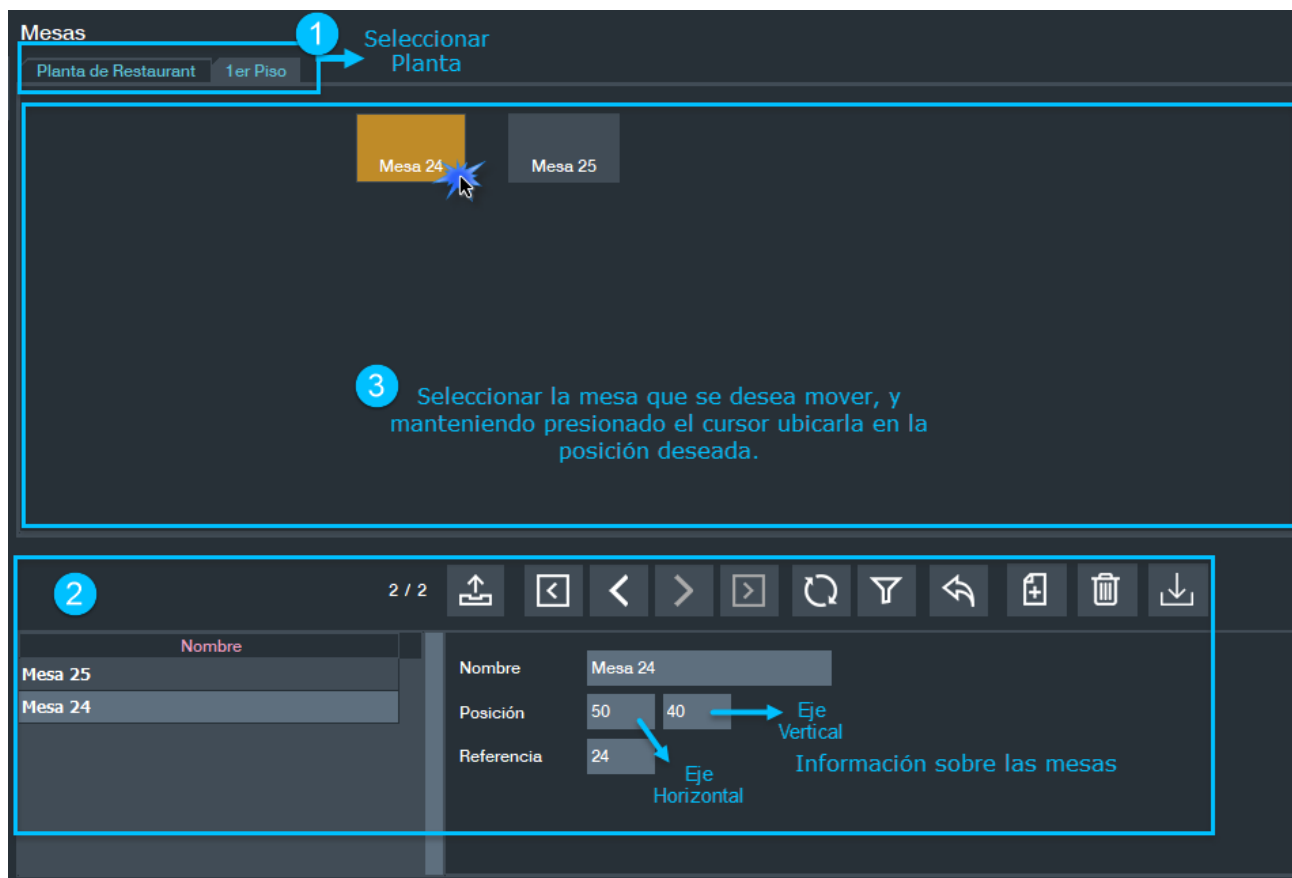
Para crear una nueva mesa, presionar el botón [Nuevo](#). Se creará una nueva mesa, cuyo nombre y número de referencia sugerido por el sistema, será una unidad más, que el mayor número de referencia de mesa que haya cargado en el sistema hasta dicho momento. Tanto el nombre como número de referencia pueden modificarse.

La posición de la mesa en la planta puede definirse de dos formas:

- 1) Seleccionando la mesa, ya sea sobre el listado de mesas o haciendo clic sobre la misma y luego cambiando los valores del campo "Posición" (el primer campo corresponde al eje horizontal y el segundo campo al eje vertical).
- 2) Haciendo clic sobre la mesa de la planta y mantenido presionado el cursor, arrastrarla hasta la posición deseada.

Una vez ubicada la mesa, presionar [Guardar](#).

NOTA: El número de referencia debe ser único para cada mesa independientemente de la planta en que estas se encuentren.



COLOR DE LAS MESAS EN FUNCIÓN DE LA DEMORA DE ENTREGA

El sistema cuenta con la alternativa de que el color de las mesas vaya cambiando de acuerdo a la demora de entrega que tiene dicha mesa.

El funcionamiento es como se detalla a continuación, las mesas permanecen en el color que traen por defecto (gris), hasta que se realiza algún pedido en la misma. Una vez que el pedido ha sido comandado, el color de la mesa irá cambiando a medida que transcurre el tiempo de demora, en función de los rangos de tiempo y colores configurados previamente. Una mesa volverá a su color por defecto, una vez que todos los pedidos realizados y no entregados, sean entregados en su totalidad.

Se pueden configurar tantos colores y rangos de tiempo, como se apetezca.

Para esta configuración, dirigirse a **Administración → Mantenimiento → Tiempo / Colores**.

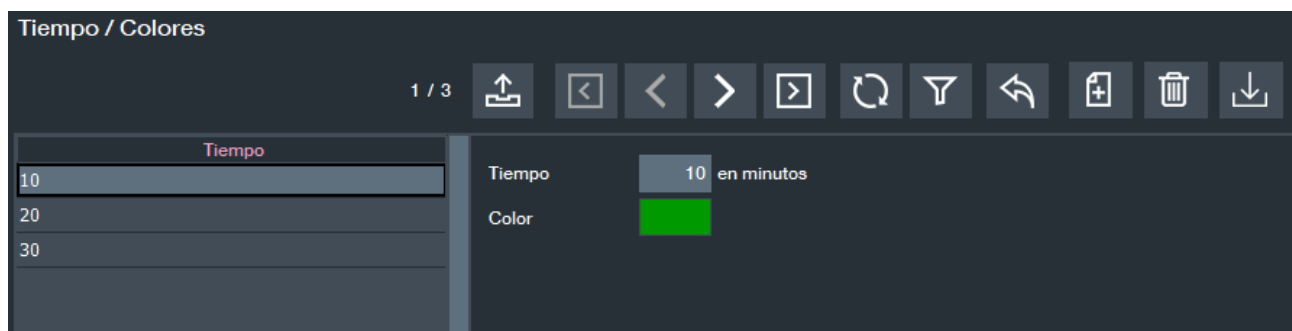
Se pueden modificar los rangos que trae el sistema por defecto o crear nuevos, presionando el botón **Nuevo**.

En "Tiempo" ingresar minutos de demora que deben transcurrir desde que se realiza la comanda para que la mesa tome dicho color.

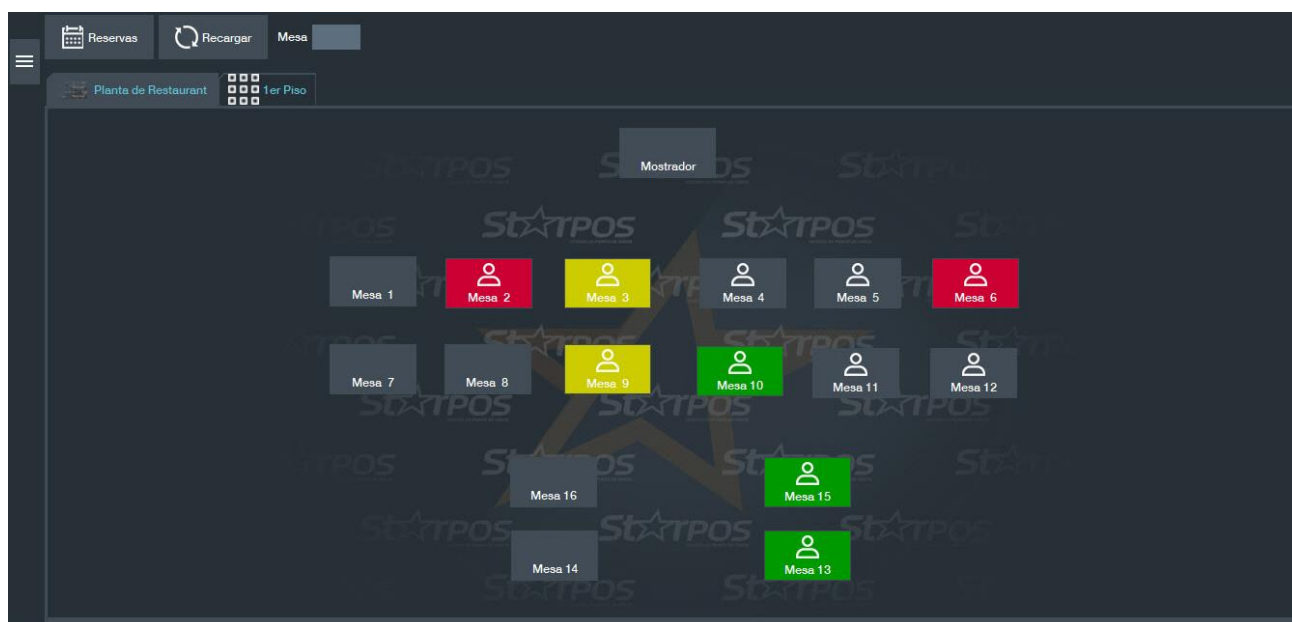
Para cambiar "Color", hacer clic sobre el mismo el mismo, y seleccionar el color deseado y presionar **Aceptar**. Recuerde presionar **Guardar**, al terminar la configuración.

En el ejemplo que se muestra a continuación se crearon 3 rangos de tiempo de demora:

- 1) Color verde, cuando el tiempo de demora de entrega sea igual o superior a 10 minutos.
- 2) Color amarillo, cuando el tiempo de demora de entrega sea igual o superior a 20 minutos, pero inferior a 30 minutos.
- 3) Color rojo, cuando el tiempo de demora de entrega sea igual o superior a 30 minutos.



Así es como se visualizan las mesas con el transcurso del tiempo, teniendo en cuenta la configuración explicitada anteriormente:



NOTA: Las mesas que están sin colores son mesas que no poseen pedidos pendientes de entrega.

PERSONAS

Para agregar o modificar un cliente o un proveedor en el sistema, seleccionar la pantalla **Administración → Personas → Personas (de la sección Mantenimiento)**.

En caso de que la persona ingresada sea “Cliente”, estará visible sólo al momento de la venta. La carga de clientes se realiza para registrar aquellos clientes que se quieran identificar al momento de generar el comprobante de venta, permitiendo generar Facturas A o B, Notas de Crédito A o B o identificarlos para generar el movimiento en la cuenta corriente.

En caso de ser “Proveedor”, estará visible sólo para realizar la Gestión de Compras y Gestión de Inventario.

Puede darse también el caso en que la persona sea “Cliente” y “Proveedor” permitiendo así todas las opciones antes mencionadas.

La opción de “Transporte”, se encuentra disponible para ser identificar al transportista si se desea, a la hora de en la generar un Remito.

Los datos obligatorios para el alta de cada persona son los que están marcados con una flecha verde en la siguiente imagen. En caso de que el **Tipo de documento** sea CUIT, el número de **Documento** deberá ser válido para AFIP y se debe ingresar sin guiones.

Personas

2 / 2

Nombre	Clave	Condición fiscal	Tipo de documento	Nro de documento	Clave de búsqueda	Nombre	Tarjeta	Visible
Consumidor final	0	fals						
MANUEL AGUIRRE	1	fals						

Condición fiscal → RESPONSABLE INSCRIPTO

Tipo de documento → CUIT

Nro de documento → 3333333339

Clave de búsqueda → 1

Nombre → MANUEL AGUIRRE

Tarjeta

☒ Visible ☒ Cliente ☐ Proveedor ☐ Transporte

Dirección Contacto Notas Cliente Impuestos

Dirección línea 1 → Corrientes 1243

Ciudad

Código postal

País

El campo **Clave de búsqueda** se utiliza para facilitar la búsqueda de una persona, por ejemplo, puede tener un valor correlativo, una parte del nombre o el número de teléfono del cliente.

Para que un cliente tenga habilitada una cuenta corriente, debe tener un valor mayor que cero en el campo **Deuda Máxima** que se encuentra en la pestaña **Cliente**. El valor que figure en este

campo va a ser el límite de deuda permitido para ese cliente. En esa misma pestaña se podrá asociar a la persona con un **Tipo de Persona**, por ejemplo: *Clientes Preferenciales*, que se dará de alta en la opción **Administración → Personas → Tipo de Personas** previo a esta selección. Lo que me permitirá luego combinarlo con las ofertas, en el caso de hacer ofertas para un determinado tipo de persona.

PERCEPCIONES

Percepciones para Ventas:

Se deben dar de alta en el sistema todas las percepciones que se desean tener en consideración, asociadas las mismas al tipo de impuesto correspondiente (por ejemplo, Percepción IIBB). Posteriormente, se asociará a cada cliente, las líneas de percepciones cargadas correspondientes para el mismo.

Antes de realizar la carga de percepciones, ingresar a **Administración → Inventario → Impuestos** y verificar que el checkbox “Para ventas” se encuentre seleccionado en la percepción correspondiente.

A modo de ejemplo se considerará una ley provincial que regula la aplicación de percepciones válida sólo para la provincia de Misiones. La tasa de percepciones de IIBB para esa provincia es de 3.31% y se aplica sólo cuando el 3.31% del monto supera los \$50, debiendo ser el monto neto de la factura mayor o igual a \$1510.57.

Impuestos

6 / 12

Nombre

No Gravado

Ret. GCIA

Ret. IIBB

Impuesto interno

Percepción IVA

Percepción IIBB

Retención

IVA Exento

IVA 10.5 %

IVA 21.00 %

Descuento

Flete

Nombre

Tipo

Tasa

Modificable

Código impuesto

Orden

Orden de reporte

Para ventas

Para compras

Percepción IIBB

Percepción IIBB

0

☐ Porcentaje

☐

07

1

10

☒

☐

"04" en caso de Facturación Electrónica

Activa para ventas

Luego, el ABM de percepciones se realiza ingresando a **Administración** → **Inventario** → **Percepciones**.

Percepciones

1 / 3

Nombre

Percepción IIBB Misiones

Percepción IIBB

Percepción IVA

ID: 3

Nombre: Percepción IIBB Misiones

Descripción: Ley provincial percepciones IIBB M

Provincia: Misiones

Impuesto: Percepción IIBB

Tasa: 3,31%

Aplicar a partir de (neto): \$ 1510,00

Índice base imponible: 1.0

Estado de inscripción: Inscripto

Siendo los campos a completar los siguientes:

ID: id de la regla de percepción (dato obligatorio)

Nombre: nombre de la regla de percepción (dato obligatorio)

Descripción: descripción (ley de la cuál deriva - opcional)

Tasa: índice de percepción a aplicar (obligatorio)

Aplicar a partir de (neto): monto mínimo que debe alcanzarse para aplicarse la misma (obligatorio)

Provincia: nombre de la provincia a la cual corresponde la regla (opcional, solo si quiere almacenarse el dato)

Impuesto: impuesto al que hace referencia la percepción, por ejemplo, Percepción IIBB (obligatorio)

Índice base imponible: índice a tomar sobre base imponible (obligatorio – el valor del mismo es entre 0 y 1, 1 cuando se aplique sobre el 100% o 0.5 cuando se aplique sobre el 50% del total).

Estado de inscripción: aplicación a inscriptos o no inscriptos (obligatorio)

Presionamos **Guardar** una vez completados los campos.

Para asociar la percepción creada, a uno o más clientes, nos dirigimos a **Administración** → **Personas** → **Personas**.

Buscamos el cliente a quien queremos asignar la percepción, en caso de que el mismo ya haya sido cargado previamente, o procedemos a crearlo como se explicitó anteriormente. Luego nos dirigimos a la pestaña **Impuestos** y presionando **Nuevo**, nos aparecerá una ventana con la lista de percepciones creadas en el sistema. Hacemos clic sobre la que corresponda. Presionamos **Guardar**.

FRANQUICIAS

Si requiere la utilización de franquicias, en la sección **Administración** → **Personas** → **Franquicias** se podrán dar de alta las mismas.

En la pestaña **Franquicias** se ingresará el símbolo que la representará en el comprobante. Este símbolo es obligatorio.

The screenshot displays the 'Franquicias' management interface. On the left, a table lists existing franchises with columns for 'Clave de bú...', 'Símbolo', and 'Nombre'. The first entry is '1 / FRANQUICIA 1'. The main area on the right contains a form for a selected franchise. Fields include 'Condición fiscal' (CONSUMIDOR FINAL), 'Tipo de documento' (DNI), 'Nro de documento' (23589684), 'Clave de búsqueda' (1), 'Nombre' (FRANQUICIA 1), and 'Tarjeta'. A 'Visible' checkbox is checked. Below the form are tabs for 'Dirección', 'Contacto', 'Notas', and 'Franquicias' (highlighted with a red circle). The 'Dirección' tab shows 'Dirección línea 1' (Mendoza 5624), 'Ciudad', 'Código postal', and 'País'.

Una vez creada, para poder asociarla al producto, se debe ingresar a la sección **Administración** → **Inventario** → **Producto** (de la sección **Mantenimiento**) y en la solapa **Proveedores** elegir la franquicia indicada. Luego **Guardar**.

GESTIÓN DE COMPRAS

La gestión de compras se realiza en la pantalla **Administración → Compras**. En este menú se generarán los centros de costos, la carga de las facturas y el reporte IVA compras.

El alta o modificación de los “Centros de Costos” se realiza ingresando a **Administración → Compras → Centro de Costos**. Por defecto, el sistema cuenta con dos centros de costos cargados: “Mercadería” y “Gastos”.

Centro de costos

1 / 2

Nuevo

Guardar

Mercadería

Gastos

ID: 1

Nombre: Mercadería

Tipo: Mercadería

Activa: ☒

La carga de *Facturas de Compra* se hará desde el menú **Administración → Compras → Factura**. El sistema mostrará un listado de las facturas cargadas, el cual podremos filtrar por fecha y hora.

Para cargar un nuevo comprobante se debe presionar **Nuevo** e ingresar los datos correspondientes y luego presionar **Guardar**.

Los datos a ingresar del comprobante son:

- Código y nombre del proveedor
- Tipo de comprobante
- Nro. de factura
- Fecha de la factura
- Fecha de imputación
- Nro. de remito asociado a la factura
- Total de la factura
- Pie de la factura, un renglón por cada alícuota presente en el comprobante. Para agregar una nueva línea presionar el botón **Nuevo**, la tecla **Insert** o **Tab** del teclado.

Factura

Filtro por fechas

Fecha de inicio: 01/11/2017

Fecha de fin:

Filtro para realizar el listado

Listado de comprobantes ingresados al sistema 1 / 1

Fecha de carga	Proveedor	Nro.	Importe	Centro de costos
01/11/2017	PROVEEDOR 1	0001 - 000000001	\$ 819,00	Mercadería

Datos de la Factura

Proveedor: 2 - PROVEEDOR 1

Nro. Factura: 0001 - 000000001

Fecha factura: 30/10/2017

Fecha imputación: 01/11/2017

Nro. remito: 0001 - 000000001

Hoja: 1

Fecha de carga: 01/11/2017

Observaciones:

Pagos: \$ 0,00

Total: \$ 819,00

n	Neto	Alicuota	Indice Im...	Imp.	Importe
1	\$ 655,95	IVA 21.00 %	21%	\$ 137,75	\$ 793,70
2	\$ 22,90	IVA 10.5 %	10,5%	\$ 2,40	\$ 25,30

Totales

Total neto	\$ 678,85	Total impuestos	\$ 140,15	Total comprobante	\$ 819,00
------------	-----------	-----------------	-----------	-------------------	-----------

GESTIÓN DE INVENTARIO

Para registrar los movimientos de stock de los productos dirigirse a la pantalla **Administración** → **Inventario** → **Movimientos de inventario**.

En esta pantalla se ingresarán los datos correspondientes al movimiento de los productos presionando siempre **Nuevo**. Los campos a completar son:

- Fecha de recepción
- Fecha de remito
- Tipo (tipo de movimiento)
- Remito
- Razón: hace referencia al tipo de movimiento que se realiza.
- Almacén
- Proveedor (el cual debe estar previamente cargado)
- Nro. de factura
- Nro. de remito
- Datos del producto

mismo (la cual se ingresa en **Inventario → Productos por almacén**). Con las ventas, el stock de los productos va a ir disminuyendo, sin embargo, se debe tener en cuenta que la venta es independiente del stock, en el sentido que un producto con stock negativo sigue estando disponible para la venta, pudiendo venderse el mismo.

CUENTA CORRIENTE

Una venta en cuenta corriente se hace como se explica en la sección **VENTAS** a continuación en este manual.

Para realizar una cobranza de cuenta corriente se debe ir a la pantalla **Principal → Cuenta Corriente** o desde la pantalla de “Ventas” presionando simultáneamente las teclas **Alt + W** del teclado.

Primero se debe elegir el cliente con el botón de selección del cliente, la tecla **W** del teclado o bien ingresando la clave de búsqueda del mismo.

Una vez seleccionado el cliente correspondiente, para ingresar el pago se hace clic en el botón **Pagar cuenta** o también presionando la barra espaciadora del teclado. Luego, se ingresa el monto y tipo de medio de cobro. De esta forma ya queda registrado el cobro. Se puede ingresar otro cobro, salir a otra opción del menú o con las teclas **Alt + V** volver a la pantalla de ventas.

Cuenta corriente

Selección de cliente

Nro de documento: 3333333339

Nombre: MANUEL AGUIRRE

Tarjeta:

Notas:

Deuda máxima: \$ 10000,00

Deuda actual: \$ 1000,00

Fecha de deuda: 01/11/2017

Clave de búsqueda: Abc1

Para ver el saldo de los clientes se debe ingresar a **Administración → Personas → Clientes morosos (de la sección Informes)**.

Para ver el movimiento de cuenta corriente de un cliente ir a **Administración → Personas → Diario de clientes (de la sección Informes)**.

Para ver la información del último cobro de cuenta corriente y última compra del cliente ir a **Administración → Personas → Clientes saldos (de la sección Informes)**.

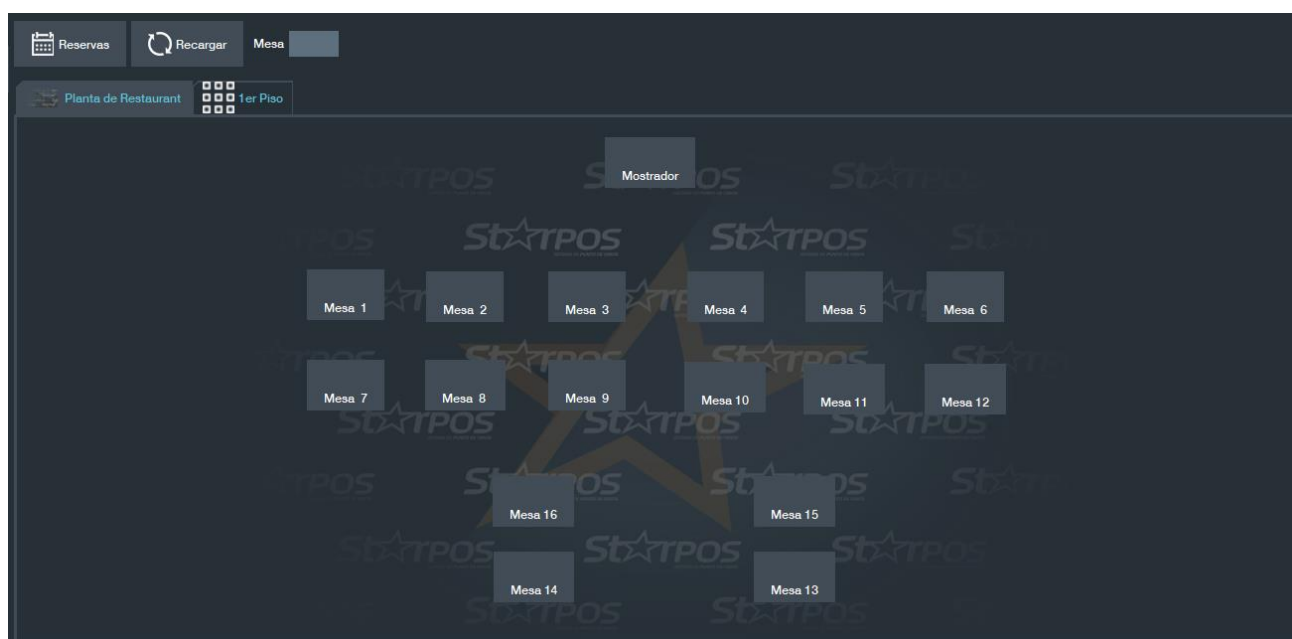
En caso de querer realizar una anulación de un pago en cuenta corriente, se procede de la misma forma que al realizar un pago en cuenta corriente, ingresando a **Principal** → **Cuenta Corriente**, se debe elegir el cliente con el botón de selección del cliente, la tecla **W** del teclado o bien ingresando la clave de búsqueda del mismo. Una vez seleccionado el cliente correspondiente, se hace clic en el botón **Pagar cuenta** o también presionando la barra espaciadora del teclado. Se presiona las teclas **Ctrl + -** simultáneamente, y se ingresa el importe que se quiere anular. Luego presionamos **Aceptar** o la tecla **Enter** del teclado.

GESTIÓN DE VENTA

SELECCIÓN DE MESA

La gestión de ventas se realiza en la pantalla **Principal** → **Ventas**.

En esta pantalla se ven las plantas y mesas del restaurant. El sistema se puede configurar para que sea similar a la distribución de mesas del restaurant (ver apartado del manual **Configuración de plantas y mesas**).

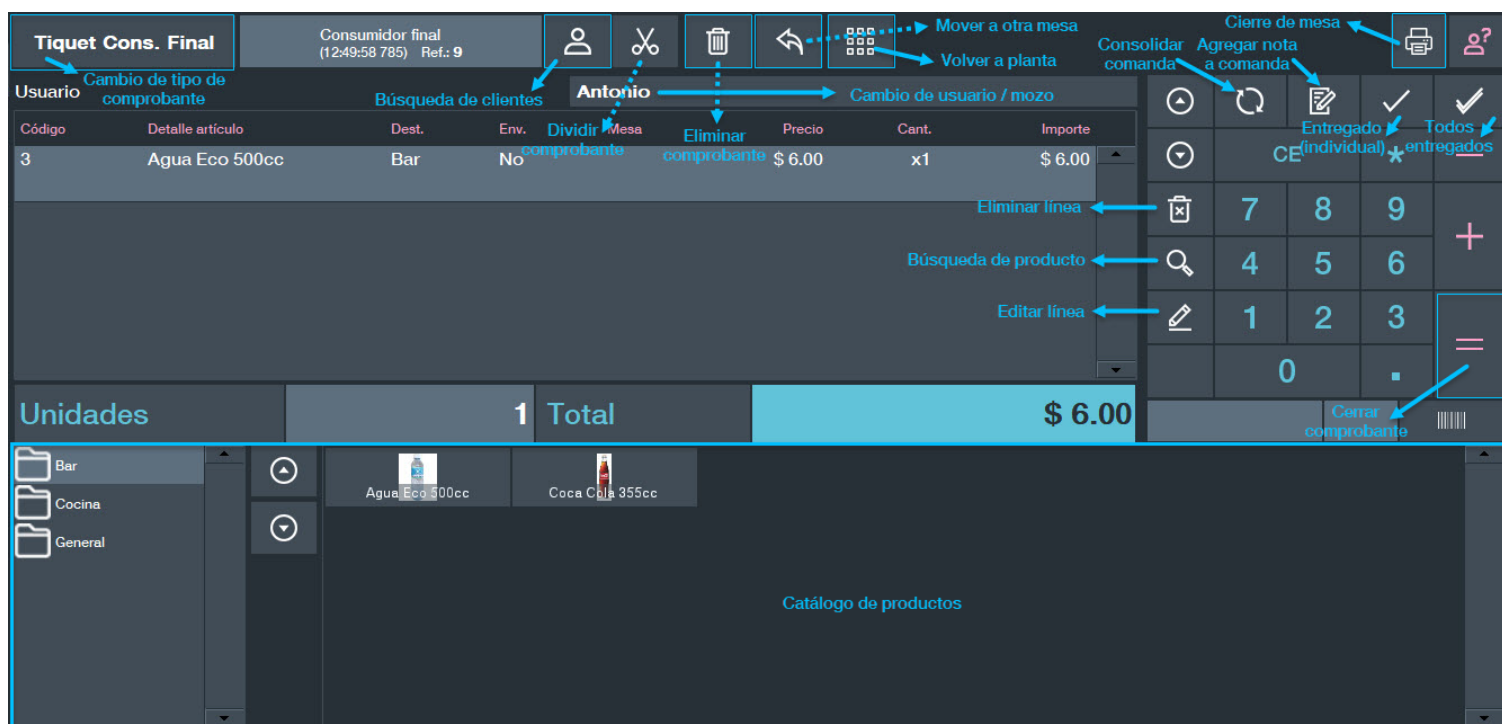


Para realizar cualquier gestión de ventas hay que ingresar a alguna de las mesas. Para ingresar a las mesas se hace clic sobre la mesa o se escribe el número de mesa y luego **INTRO**.

Una vez dentro de la mesa se puede realizar cualquiera de las funciones que figuran en la siguiente captura de pantalla, así como también la adición de los productos.

Muchas de estas funciones también se pueden hacer mediante el teclado.

Más adelante en este manual hay un listado con un resumen de las funciones de las teclas en la pantalla de ventas, y las mismas pueden visualizarse en pantalla seleccionando el botón de la esquina superior derecha



ADICIÓN DE PRODUCTOS

Para agregar productos a una mesa se hace clic sobre el producto en el catálogo de productos, o se puede ingresar el código del producto a vender.

También se pueden buscar los productos con las teclas de búsqueda:

- A** Buscar producto
- B** Buscar producto por código de referencia
- N** Buscar producto por código de scanner
- M** Buscar producto por nombre

Si se quiere registrar más de una unidad de un producto, se ingresa la cantidad a vender, luego presionamos la tecla asterisco ***** y luego ingresamos el código del mismo. Por ejemplo, **12 * 44** adicionaría 12 unidades del producto 44.

O bien, se puede presionar la tecla **+**, que agrega una unidad más del último producto ingresado.

Para volver a la planta presionar la tecla **ESC**. Al presionar **ESC** automáticamente, los productos adicionados serán comandados.

DESCUENTOS

MODIFICACIÓN DE PRECIO AL ITEM:

Se realiza sólo para un producto, para ello presionar **K** y luego ingresar el código del producto, ya sea por teclado o haciendo clic sobre el producto en pantalla.

Aparecerá la siguiente pantalla en donde se ingresará el porcentaje o monto a descontar o recargar. El monto o porcentaje a descontar debe estar acompañado del signo **-**.

The screenshot shows a screen titled "Modificación precio ítem" with a close button (X) in the top right corner. The screen is divided into two main sections. On the left, there is a list of item details and calculations. On the right, there is a numeric keypad.

Detalle artículo	
Agua Eco 500cc	

Cant.	
1	

Precio	
\$ 4.96	

Precio + Impuestos	
\$ 6.00	

Subtotal	
\$ 6.00	

Ajuste (+/-) % - \$	
0%	\$ 0.00

Total	
\$ 6.00	

Annotations on the screen:

- A blue arrow points from the text "Porcentaje a descontar / recargar" to the "0%" field in the "Ajuste (+/-) % - \$" row.
- A blue arrow points from the text "Monto a descontar / recargar" to the "\$ 0.00" field in the "Ajuste (+/-) % - \$" row.
- A blue arrow points from the text "Nuevo total" to the "\$ 6.00" field in the "Total" row.

At the bottom of the screen, there are two buttons: "Aceptar" (with a checkmark icon) and "Cancelar" (with a close icon).

DESCUENTO / RECARGO AL SUBTOTAL:

Se debe hacer antes de cerrar el ticket. Después de realizar un descuento/recargo de este tipo, el sistema no le permitirá hacer otra acción más que cerrar o cancelar el comprobante.

Para hacer un descuento por porcentaje, se ingresa el valor del porcentaje de descuento, luego la tecla *****, y para confirmar el descuento la tecla **D**.

Para hacer un descuento por monto fijo, se ingresa el monto a descontar, y luego para confirmar el descuento la tecla **D**.

O bien, se puede presionar la tecla **D**, que permite ingresar tanto el valor del porcentaje de descuento como el monto fijo a descontar, luego la tecla **+**, y para confirmar el descuento el botón **Aceptar** en la ventana que se abre.

Para hacer recargos, la operatoria es la misma que en el caso de descuentos, pero utilizando la tecla **E** en lugar de **D**.

DIVISIÓN DE COMPROBANTE

La división de comprobante puede ejecutarse presionando la tecla **H** o el botón que contiene la imagen de una tijera:



La división de comprobante debe realizarse antes de ejecutar el cierre del comprobante.

Tal como el nombre lo indica esta función divide el comprobante sobre el cual se está operando en dos comprobantes. Al ejecutarse la división de comprobante se deberán seleccionar uno o más ítems del comprobante abierto sobre el cual se está operando, los cuales serán eliminados del comprobante abierto y pasarán a un nuevo comprobante. El sistema no le permitirá hacer otra acción más que cerrar o cancelar el comprobante nuevo generado.

CIERRE DE COMPROBANTE

En esta pantalla se eligen el o los medios de cobros utilizados y los montos de cada uno de ellos. Para acceder a la misma, se debe presionar la **Barra Espaciadora**.

En caso de cerrar el comprobante con más de un medio de cobro, se debe seleccionar el medio de cobro e indicar el monto del mismo, luego presionar la tecla **+** (ya sea del teclado o la pantalla) para que se habilite la elección de otro medio de cobro, y así sucesivamente hasta ingresar el monto total de la venta y presionar **Aceptar** para cerrar el comprobante.

LÍNEA RESUMEN

La línea resumen permite cerrar el comprobante con una sola línea de descripción que se ingresa al momento del cierre y que reemplaza la descripción de cada uno de los productos que se adicionaron a esa mesa.

Para cerrar un comprobante de esta forma se debe presionar la tecla de **F7**.

NOTA: Una vez ingresada la línea resumen, automáticamente el sistema abre la ventana de pago correspondiente al cierre de comprobante.

TECLAS RÁPIDAS EN LA PANTALLA DE VENTAS

A	Buscar Artículo
B	Buscar Artículo por código de referencia
N	Buscar Artículo por código de scanner
M	Buscar Artículo por código de nombre
W	Buscar Cliente
U	Seleccionar usuario o mozo
C	Cambio tipo de comprobante
L	Cambio de lista de precios
F8	Eliminar línea
D	Descuento al subtotal del comprobante
G	Apertura de gaveta
I	Consulta de stock (Dentro de la búsqueda de productos)
Espacio	Cerrar comprobante – Selección de medios de cobro
F9	Cerrar comprobante en efectivo automáticamente
F11	Cancelar Comprobante
F12	Salir
F4	Ocultar panel de navegación
F	Declaración de fondo fijo
R	Retiro de valores
Y	Pago a proveedores
F2	Declaración de caja
X	Cierre X
Z	Cierre Z
F6	Reimpresión de cierres de caja
Alt + W	Ir a pantalla de cobro de cuenta corriente
Alt + V	Volver a la pantalla de ventas

FUNCIONES DE CAJA

Dentro de una mesa también se realiza la gestión de caja:

- F** Declaración de fondo fijo
- R** Retiro de valores
- Y** Pago a proveedores
- F2** Declaración de caja
- X** Cierre X
- Z** Cierre Z
- F6** Reimpresión de cierres de caja

Ejemplo Pago a Proveedores:

Pagos

Tipo movimiento: Pago a proveedores

Descripción: Pago a panadería

Datos Comprobante

Proveedor: 125

Contacto: Horacio

Número: 1568845623

Fecha: 01/08/2018

Monto: 700

Siguiete Cancelar

IMPRESIÓN DE ETIQUETAS

En la pantalla **Administración** → **Etiquetas / Carteles** podrá realizar diversos carteles, como por ejemplo:

- Etiquetas de Productos
- Carteles de Productos
- Carteles de Ofertas (x 2, x 4)
- Etiquetas 50 x 30 (de dos o tres bandas – para impresor de etiquetas)

Para generar las **Etiquetas de Productos**, **Carteles de Productos** y **Carteles de Oferta**, dada una “Fecha Inicio” y una “Fecha de Fin”, completar dichos campos y presionar **Refrescar**, se mostrará una lista con los productos que han sufrido alguna modificación en el precio durante el período indicado.

También se puede elegir imprimir una fecha en la etiqueta, puede ser la “Fecha Actual” o bien la “Fecha de Modificación” del precio.

The screenshot shows the 'Etiquetas de productos' (Product Labels) interface. It includes a top section with filters and a table of products. Numbered callouts highlight key features: 1 points to the 'Filtrar' (Filter) button; 2 points to the 'Refrescar' (Refresh) button; 3 points to the 'Seleccionar artículos' (Select items) checkbox in the table; and 4 points to the 'Generar informe' (Generate report) button in the bottom toolbar.

Etiquetas de productos

Filtro por lista de precios
Lista: General

Filtro por fechas
Fecha de inicio: 01/11/2017 00:00:00
Fecha de fin:

Fecha de impresión
☐ Fecha actual ☐ Fecha de modificación de precio

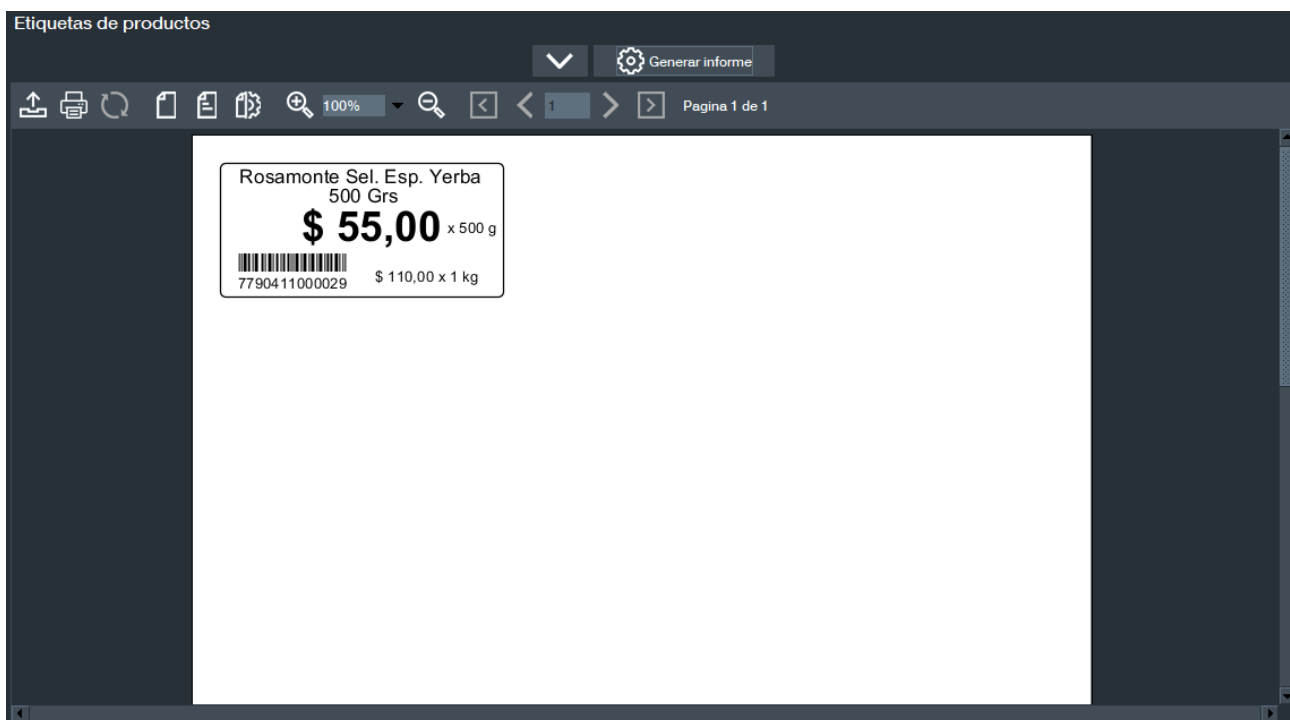
Filtro por códigos
Código de barras: Referencia:

Refrescar Exportar Registros marcados : 1 Todos Ninguna Invertir

Referencia	Código	Nombre	Tipo	Modif. Producto	Modif. Lista de precio	Precio	
2	7790411000029	Rosamonte Sel. Esp. Yerba 500 Grs	Normal	01/11/2017 11:42:50	01/11/2017 11:42:50	\$ 55,00	☒
5	5	Manzanas Rojas	Balanza - Precio	01/11/2017 11:43:00	01/11/2017 11:43:00	\$ 30,00	☐

Generar informe

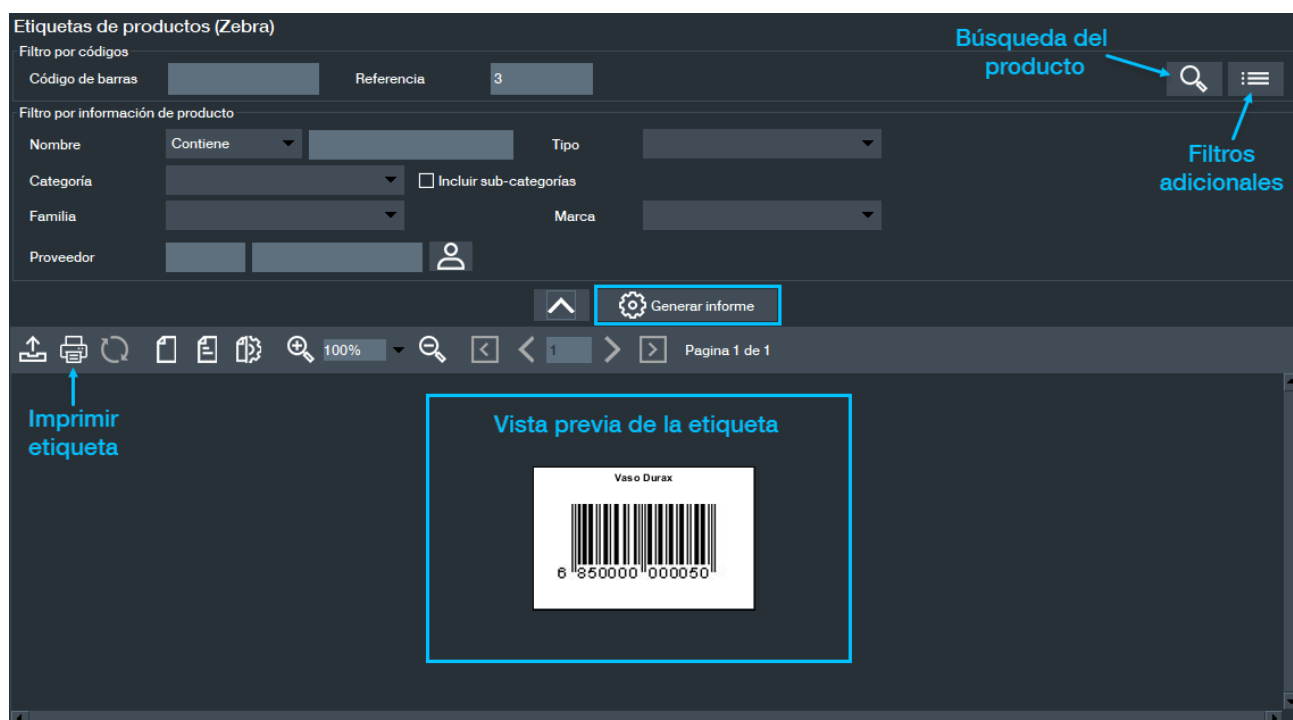
Una vez seleccionado el producto a etiquetar, presionar **Generar informe** y se mostrará una vista previa de la etiqueta seleccionada, en este caso **Etiqueta de Producto**. Presionar nuevamente **Imprimir** para que se imprima la etiqueta.



Etiquetas 50 x 30 permite generar etiquetas para los productos que no contengan códigos de barras. Se realiza la búsqueda del producto deseado por alguno de los filtros disponibles, se selecciona el mismo y se presiona el botón **Generar informe** para obtener una vista previa de la etiqueta, la cual podremos imprimir presionando **Imprimir**.

NOTA: Para generar el código de barras de un producto dirigirse a **Inventario → Productos (de la sección Mantenimiento)** y en la solapa **General**, se podrá generar el código de barras del mismo. Una vez obtenido este código, actualizar la información presionando el botón **Refrescar**.

Estas etiquetas se imprimirán en impresoras específicas para esto.



PLAN DE CUOTAS

Para acceder al módulo plan de cuotas ingresar a **Mantenimiento → Plan de Cuotas**.

CARGA DE PLANES DE CUOTAS

Para dar de alta un nuevo grupo de plan de cuotas, presionar **Nuevo** y completar los datos que aparecen la pantalla.

- ID: Número que identificará al grupo de plan de cuotas (sugerido por el sistema).
- Activa: Indica que el grupo de plan de cuotas se encuentra activo.
- Nombre: Nombre que recibirá el grupo de plan de cuotas (saldrá impreso en el comprobante).
- Descriptor: Descripción del grupo de plan de cuotas, puede ser igual que el nombre.

Presionando el botón **+** se agregará una línea en el detalle de planes de cuotas para crear el plan. Completar:

- Cuotas: Cantidad de cuotas que tendrá el plan de cuotas.
- Porcentaje: Porcentaje que se descontará o recargará a la venta. Por ejemplo, si queremos recargar un 5% a cada venta realizada con tarjeta en tres cuotas, como la imagen que se muestra a continuación, le corresponde un porcentaje igual a 105%.
- Activo: Indica que ese plan de cuotas está activo.

En la solapa **Medio de Cobro**, se debe agregar el medio de cobro correspondiente a ese plan de cuotas. Para añadirlo presionar **+** y para eliminarlo presionar **-**.

Una vez completados todos estos datos presionar **Guardar** para que se registre el plan de cuotas.

Plan de cuotas

1 / 2

1 - PLAN MASTERCARD
2 - PLAN VISA

Lista de los grupos de planes de cuotas creados

ID: 1 Activo: ☒

Nombre: PLAN MASTERCARD

Descripción: PLAN MASTERCARD

Plan-Cuotas Medios de cobro

cuotas	porcentaje	Activo
1	100%	☒
3	110%	☒
6	100%	☒

Detalle del plan de cuotas

Agregar / Eliminar

SELECCIÓN DE UN PLAN DE CUOTAS AL CERRAR EL COMPROBANTE

Para poder utilizar un Plan de Cuotas se debe seleccionar el medio de cobro afectado por el plan de cuotas al momento de cerrar un comprobante y presionar **Enter**. En la siguiente pantalla, que se muestra en la imagen, se navegará con la tecla **Tab** del teclado para poder elegir entre los diferentes planes de cuotas de un determinado grupo.

Planes: Permite seleccionar entre los distintos grupos de planes para una misma tarjeta.

Monto: Muestra el monto total del comprobante.

Ajuste: Muestra el monto del ajuste realizado según las cuotas seleccionadas.

Total: Muestra el monto total ajustado al plan de cuotas seleccionado.

En el ejemplo de la imagen siguiente, se seleccionó un plan de tres cuotas con un recargo del 5%.

Luego presionar el botón **Aceptar** y el comprobante se cierra normalmente.

★ Pago

Subtotal	\$ 1320,00	Nombre	Importe
Ofertas	\$ 0,00		
Total	\$ 1320,00		

Restante

Planes para - TARJETA

MASTERCARD

Monto → \$ 1320,00

Planes PLAN MASTERCARD

Ajuste → \$ 132,00

Total → \$ 1452,00

cuotas	porcentaje
1	0%
3	10%
6	20%

Detalles de las cuotas para ese plan

✓ Aceptar ✗ Cancelar

\$ 0,00

MASTERCARD

✎

✓ Aceptar ✗ Cancelar

INFORMES

En el sistema todas las pantallas de informes funcionan de manera similar.

En la parte superior de la pantalla se ingresan los filtros por los cuales se quiere emitir el informe. Generalmente es un rango de fechas y algún otro dato, como, por ejemplo: punto de ventas, clientes, producto, etc.

Dependiendo del informe que sea, algunos permiten realizar un ordenamiento de los datos. Cuando el ordenamiento de datos se encuentra disponible, aparece un botón en pantalla **Ordenar**, ubicado al lado del botón **Generar informe**.

Para utilizar uno o más métodos de ordenamiento se debe seleccionar uno y luego presionar el botón **Agregar**. En las imágenes que siguen a continuación se verán algunos ejemplos.

Para generar el informe se debe presionar el botón **Generar informe**.

El informe obtenido se puede imprimir y/o grabar en distintos formatos, por ejemplo, como hoja de cálculo de Excel, pdf, html, csv, etc.

INFORMES DE CLIENTES

Personas → Clientes detalle

Clientes detalles

Filtro por cliente

Cliente

Ordenar Ordenar Generar informe

Ordenamiento seleccionado Orden activo

Nombre cliente ☒ Ascendente Agregar

Nombre cliente - Ascendente Eliminar

100% Pagina 1 de 1

Clave	Nombre	Cond. fiscal	Documento	Dirección	Ciudad	Deuda máxima	Deuda actual
0	Consumidor final	CONSUMIDOR FINAL	0	Sin dirección		\$ 0,00	\$ 0,00
1	MANUEL AGUIRRE	RESPONSABLE	3333333339	Corrientes 1243		\$ 10000,00	\$ 1080,00
Total							\$ 1080,00

Personas → Clientes Saldos

Cientes saldos

Filtro por cliente

Cliente

MANUEL AGUIRRE

Filtro

Ordenar

Nombre cliente

Nombre cliente - Ascendente

Ordenar

Orden activo

☒ Ascendente

+ Agregar

Eliminar

100%

Pagina 1 de 1

Cientes Saldos

Filtro: Cliente MANUEL AGUIRRE

Detalle en el informe de los filtros aplicados

Id	Cliente	Último cobro			Última compra			Días deuda	Saldo
		Fecha	Comprobante	Monto	Fecha	Comprobante	Monto		
1	MANUEL AGUIRRE				01/11/2017	00001-00000026	\$ 80,00	1	\$ 1080,00
Total									\$ 1080,00

INFORMES DE PRODUCTOS

Hay diversos informes referidos a los productos y existencias de los mismos que podemos encontrar en la sección **Informes** dentro de **Inventario**.

Cada informe cuenta con determinados filtros que pueden aplicarse a la hora de generar los reportes.

Se muestran a continuación algunos a modo de ejemplo.

Inventario → Productos (de la sección Informes)

The screenshot shows the 'Productos' report interface. The sidebar on the left contains the following filters:

- Filtro por códigos:** Fields for 'Código de barras' and 'Referencia'.
- Filtro por lista de precios:** A dropdown menu set to 'General'.
- Filtro por productos activos:** Radio buttons for 'Activos' (selected), 'No activos', and 'Todos'.

Below the filters is a 'Filtros' button. The main content area displays a table titled 'Productos' with the subtitle 'Filtro: Lista General; Activos'. The table is organized into sections: 'Bar' and 'Cocina'. Each section has a table with columns: 'Ref.', 'Código', 'Nombre', and 'Precio + Imp.'.

Ref.	Código	Nombre	Precio + Imp.
3	3	Agua Eco 500cc	\$ 6.00
2	2	Coca Cola 355cc	\$ 10.00

Cocina

Ref.	Código	Nombre	Precio + Imp.
4	4	Milanesa napolitana	\$ 24.00

The interface also includes a top navigation bar with a 'Generar informe' button and a bottom status bar showing 'Pagina 1 de 1'.

Inventario → Producto Con Precio de Costo

En el ejemplo a continuación se pueden observar los filtros adicionales que aparecen al presionar el botón  .

Productos

Filtro por códigos

Código de barras

Referencia

Filtro por información de producto

Nombre

Contiene

Tipo

Categoría

☐ Incluir sub-categorías

Familia

Marca

Proveedor

Filtro por lista de precios

Lista

General

Filtro por productos activos

☒ Activos

☐ No activos

☐ Todos

Generar informe

100%

Página 1 de 1

Productos

Filtro: Lista General: Activos

Bar

Ref.	Código	Nombre	Precio + Imp.
3	3	Agua Eco 500cc	\$ 6.00

Inventario → Existencias

Existencias

Generar informe

100%

Página 1 de 1

Existencias

Filtro: Activos

Bar

Ref.	Nombre	Mínimo	Máximo	Unidades
3	Agua Eco 500cc			13
General		0	0	13
2	Coca Cola 355cc			6
General		0	0	6

Cocina

Ref.	Nombre	Mínimo	Máximo	Unidades
4	Milanesa napolitana			-1
General		0	0	-1

General

Ref.	Nombre	Mínimo	Máximo	Unidades
1	Cubiertos			-1
General		0	0	-1

INFORMES DE VENTAS

En la pantalla **Principal** → **Consultar ventas** se puede ver el detalle de los comprobantes ya emitidos.

Se hace clic en **Buscar**, se selecciona el periodo de tiempo, el cliente, y el punto de venta del cual se quiere buscar los comprobantes.

★ Lista de recibos

Comprobante: [] -1.23 Ventas

Fecha de inicio: 01/08/2018

Fecha de fin: []

Cliente: []

Usuario: []

Total: Ninguno \$ 0.00

Punto de venta: []

Restaurar Ejecutar filtro

Filtros disponibles para la búsqueda del comprobante

POS001	[0002-00000048]	01/08/2018 12:35:21	Consumidor final	\$ 20.00	Antonio
POS001	[0002-00000047]	01/08/2018 12:35:17	Consumidor final	\$ 30.00	Antonio
POS001	[0002-00000046]	01/08/2018 12:35:12	Consumidor final	\$ 12.00	Supervisor

Aceptar Cancelar

Se hace clic en **Ejecutar filtro** y luego se selecciona el ticket del cual se quiere ver el detalle.

Consultar ventas

Consumidor final
(12:35:12 479) CF_00002-00000046

Buscar

Fiscal

STAR POS

Tiquet Cons. Final

Ticket: 46

Fecha: 01/08/2018 12:35:12

Cliente: Consumidor final

Item	Precio	Valor
Agua Eco 500cc	\$ 6.00 x1	\$ 6.00
Agua Eco 500cc	\$ 6.00 x1	\$ 6.00

Cantidad de items:

2

Total.

\$ 12.00

Efectivo

\$ 12.00

CE

—

7

8

9

4

5

6

1

2

3

0

.

En la pantalla **Informes Ventas** se accede a los distintos informes de la venta, entre otros:

- Ventas agrupadas por productos
- Informe de impuestos
- Gráficos de ventas
- Ventas de productos
- Cierres de cajas y cierres de cajas detallado
- Listado de IVA Ventas
- Ventas por franquicias
- Remitos consolidados
- Rentabilidad de ventas
- Estadística de ventas

INFORMES DE AUDITORIA

Mantenimiento → Auditoria de Funciones

En este reporte, se almacenan cada una de las funciones realizadas por los usuarios del sistema. Además, informa quien es el usuario que superviso cada una de ellas.

Auditoría de funciones

Filtro por fechas

Fecha de inicio

Fecha de fin

Filtro por función

Función

Filtro por usuario

Vendedor

Generar informe

100%

Página 1 de 1

Auditoría de funciones

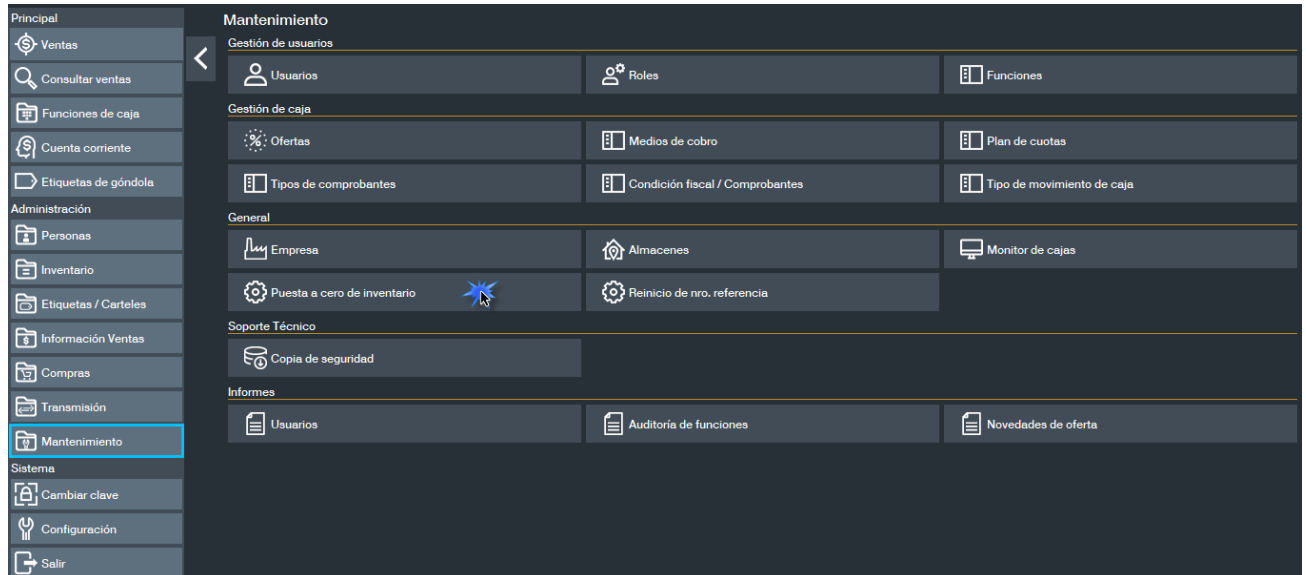
Fecha	Función	Terminal	Usuario	Supervisor	Comprobante	Descripción
01/11/2017 09:51:24	Movimiento de stock	POS001	SUPERVISOR	SUPERVISOR		Fecha: 01/11/2017 09:49:00 ; Tipo: (entrada) Compra Ticket Ref: 1 ; Importe total: \$ 1000,00
01/11/2017 10:01:05	Anular comprobante	POS001	SUPERVISOR	SUPERVISOR		
01/11/2017 10:01:07	Informe Z	POS001	SUPERVISOR	SUPERVISOR		Ticket Ref: 2 ; Importe total: \$ 100,00
01/11/2017 10:47:55	Recuperar ticket en espera.	POS001	SUPERVISOR	SUPERVISOR		
01/11/2017 10:47:58	Anular comprobante	POS001	SUPERVISOR	SUPERVISOR		Ticket Ref: 3 ; Importe total: \$ 50,00
01/11/2017 10:58:39	Recuperar ticket en espera.	POS001	SUPERVISOR	SUPERVISOR		
01/11/2017 10:59:19	Recuperar ticket en espera.	POS001	SUPERVISOR	SUPERVISOR		Ticket Ref: 4 ; Importe total: \$ 1170,00
01/11/2017 10:59:23	Anular comprobante	POS001	SUPERVISOR	SUPERVISOR		
01/11/2017 11:00:29	Descuento al producto	POS001	SUPERVISOR	SUPERVISOR		
01/11/2017 11:12:50	Recuperar ticket en espera.	POS001	CAJERO	CAJERO		
01/11/2017 11:12:57	Anular comprobante	POS001	CAJERO	SUPERVISOR		

NOTA: En el informe de “Auditoria de funciones” aparecen auditadas las funciones que tienen el checkbox de “Supervisar” tildado, es decir, aquellas que requieren supervisión.

[Mantenimiento → Funciones (de la sección Gestión de usuarios)]

PUESTA A CERO DE INVENTARIO

La puesta a cero de inventario, tal como el nombre lo indica, permite poner la existencia de los productos en cero. Podemos acceder al mismo desde **Mantenimiento → Puesta a cero de inventario**.



COPIA DE SEGURIDAD

En cualquier momento, desde la pantalla **Mantenimiento** → **Copia de seguridad** se puede realizar un respaldo de la base de datos del sistema.

Este proceso deja un archivo en la carpeta **BackUp**, dentro de la carpeta de instalación del sistema. Generalmente: **C:\Star POS Market**.

Adicionalmente, se puede configurar desde **Sistema** → **Configuración** que el sistema sugiera cada una determinada cantidad de días hacer una copia de seguridad del sistema. De esta forma, una vez cumplido el período de tiempo, al ingresar al sistema, el mismo va a informar que se debe realizar una copia de seguridad. Para habilitar esta función, debemos ingresar la cantidad de días en el campo **Días entre backup** (ingresando “0” queda esta función deshabilitada). Presionar **Guardar** y salir del sistema para que la configuración sea aplicada.

Este archivo de respaldo generado se puede copiar a un pen drive o a un CD para mayor seguridad.

