Manual de Usuario

Punto de Venta

FACTURA INTELIGENTE PREMIUM | blikon®

VERSIÓN 1.2

Índice

Empezando con Punto de Venta 3
Descarga del Manual 16
Configuración 17
Productos 29
Clientes 36
Compras 39
Ventas 48
Inventarios 65
Cortes y Turnos 74
Reportes 77
Facturas 79
Actualización 93
Transferencia de Licencia 95

Empezando con Punto de Venta

Bienvenido

GRACIAS POR USAR PUNTO DE VENTA

Como dueño de un pequeño negocio no solo compites con los grandes súper mercados o cadenas nacionales, sino que también compites con aquellos negocios que ya se benefician de la automatización o de programas computacionales para el control de sus ventas y negocios. Al mismo tiempo, implementar una solución de punto de venta (PDV o POS por sus siglas en inglés) puede ser un gran reto para cualquiera, nuestro punto de venta te ofrece lo mejor de ambos mundos, un sistema que te pone a la par de la competencia, diseñado para reemplazar tu caja registradora y procesos manuales de manera fácil y lo principal, a un bajo costo; diseñado para personas sin mucho conocimiento en el uso de programas computacionales.

Aunque el sistema está desarrollado para ser altamente intuitivo, de fácil uso y no necesitar capacitación, este manual de usuario te ayudará a aprovechar al máximo nuestro Punto de Venta.

No olvides que este manual siempre está en constante evolución junto con el mismo punto de venta y la versión más reciente siempre podrá ser consultada en línea o descargada desde nuestro portal web.

¿QUÉ COMPUTADORA REQUIERO PARA MI PUNTO DE VENTA?

Para poder usar nuestro punto de venta necesitas contar con una computadora con al menos las siguientes características:

- **Cualquiera de los siguientes sistemas operativos de Windows**: XP, Vista, Windows 7, Windows 8 o Windows 10 (por cuestiones técnicas el programa debe operar con permisos de Administrador).
- **Procesador de 500 MHz o superior.**
- **500 MB de memoria RAM o superior.**
- **2 GB de espacio libre en disco duro (para tener espacio suficiente para que crezca la base de datos del punto de venta y la información de otros programas).**
- **Acceso a Internet (solo si requieres emitir facturas electrónicas).**

De forma opcional, puedes contar con los siguientes dispositivos para agilizar la operación de tu negocio:

- **Lector de código de barras.**
- **Impresora de Tickets.**
- **Cajón de Dinero.**
- **Impresora de tickets**

Adquisición de licencia

Para poder hacer uso de este aplicativo es necesario obtener una licencia del mismo, la cual se puede adquirir mediante la compra en el portal de nuestro sitio de licencias.

En este sitio puede encontrar las diferentes opciones que se ofertan para su compra, las cuales varían de acuerdo a sus necesidades.

> **Nota: Si usted ya es cliente de nuestros servicios podrá contar con un descuento para adquirir la licencia de su preferencia, siempre y cuando ya se encuentre registrado dentro de nuestro sistema general.**

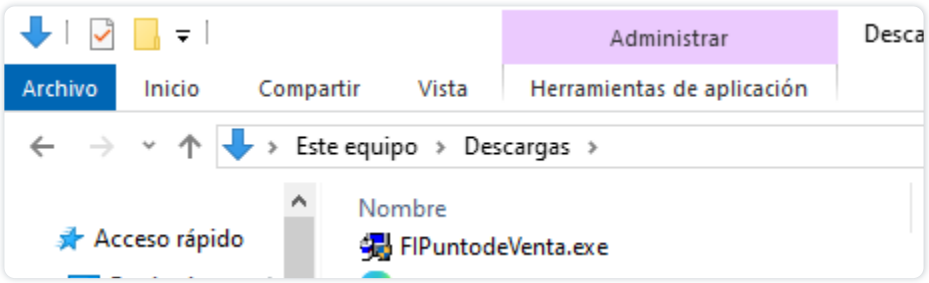
Instalando punto de venta Mono Caja

La edición del punto de venta versión Mono Caja es ideal para negocios pequeños administrados por la familia o el dueño del negocio, es para 1 sola computadora.

Para empezar a usar punto de venta versión Mono Caja sigue esta guía:

1. Descarga e instala Punto de Venta

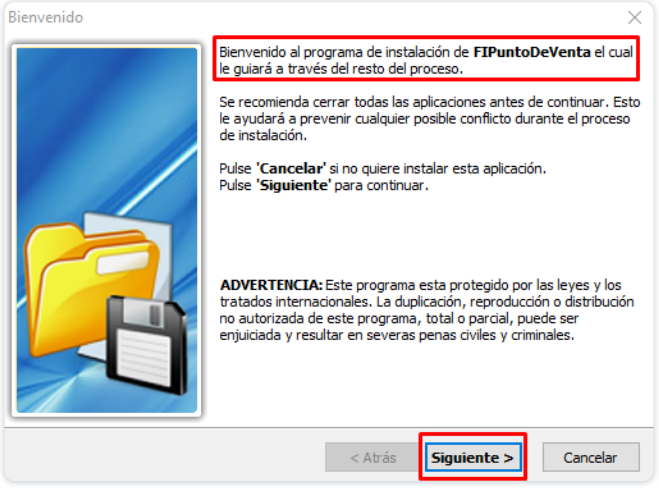
Primero debes de descargar el instalador del punto de venta desde nuestro sitio web, si no tienes internet en la computadora donde lo deseas usar puedes guardarlo en un disco compacto o una memoria portátil para instalarlo después en cualquier computadora. El primer paso para instalar el sistema es hacer doble clic en el archivo descargado: “FIPuntodeVenta.exe”.



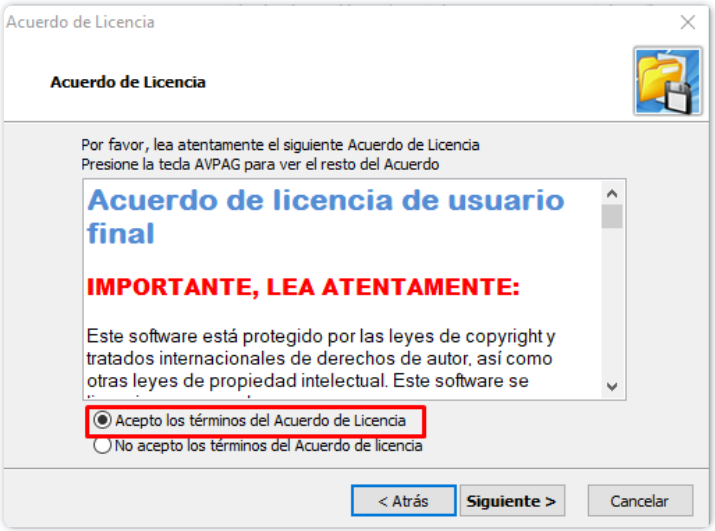
2. Inicia la instalación

Al abrir cualquier instalador de un programa, Windows te solicitará que confirmes si deseas permitir que dicho programa haga cambios a tu computadora, es decir que copie y guarde archivos al disco duro de la misma y pueda realizar otras operaciones para que pueda ser instalado correctamente.

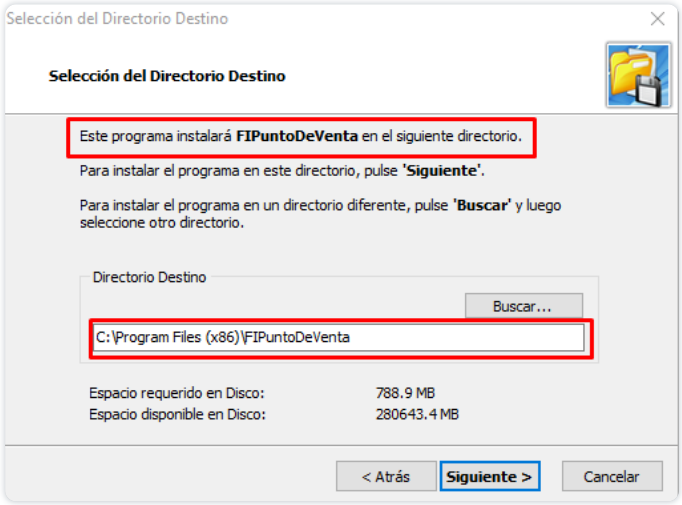
Ahora aparecerá la pantalla de bienvenida a la instalación del punto de venta, para continuar haz clic en **Siguiente**.



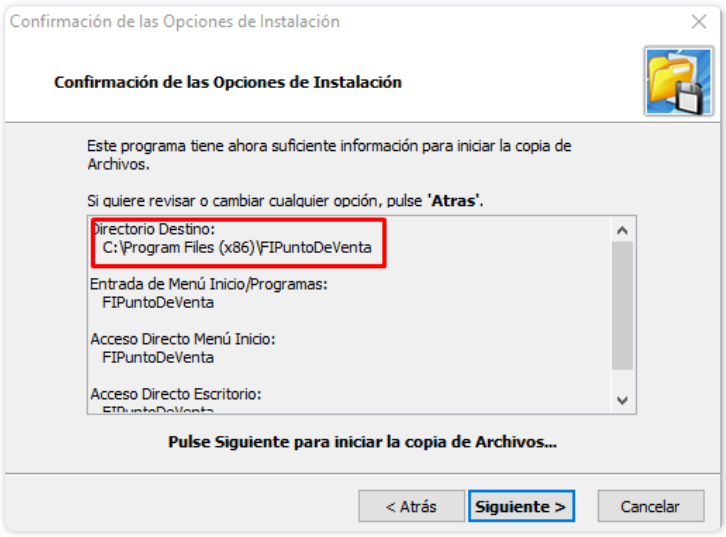
Posterior a esta pantalla aparecerán los términos y condiciones del uso del mismo el cual debes leer cuidadosamente antes de continuar, seleccione la opción **Acepto los términos del Acuerdo de Licencia** y para continuar haz clic en **Siguiente**.



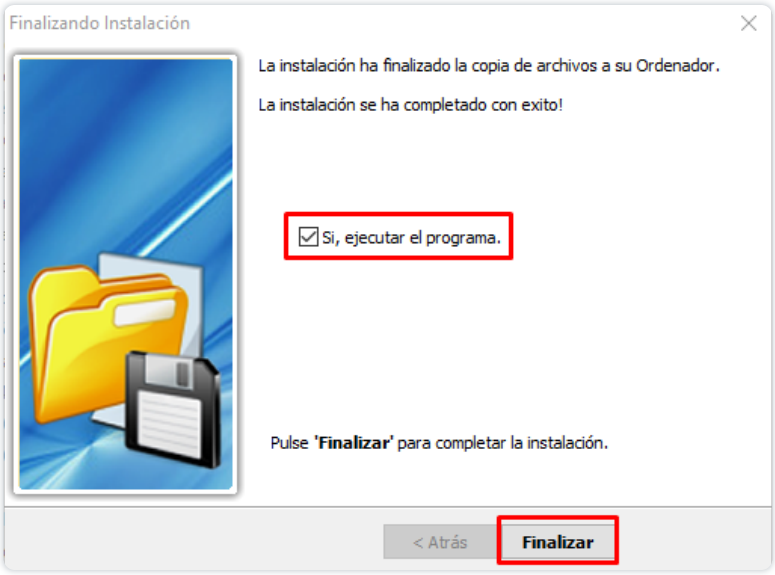
Posteriormente se mostrará la carpeta de destino en la cual se desea instalar el sistema, le recomendamos dejarla en la carpeta que se predefine y para continuar haz clic en **Siguiente**.



Posteriormente se mostrará la confirmación de las opciones de instalación los cuales deberás confirmar antes de aceptar la instalación en tu computadora y para continuar haz clic en **Siguiente** para iniciar con la instalación del sistema.



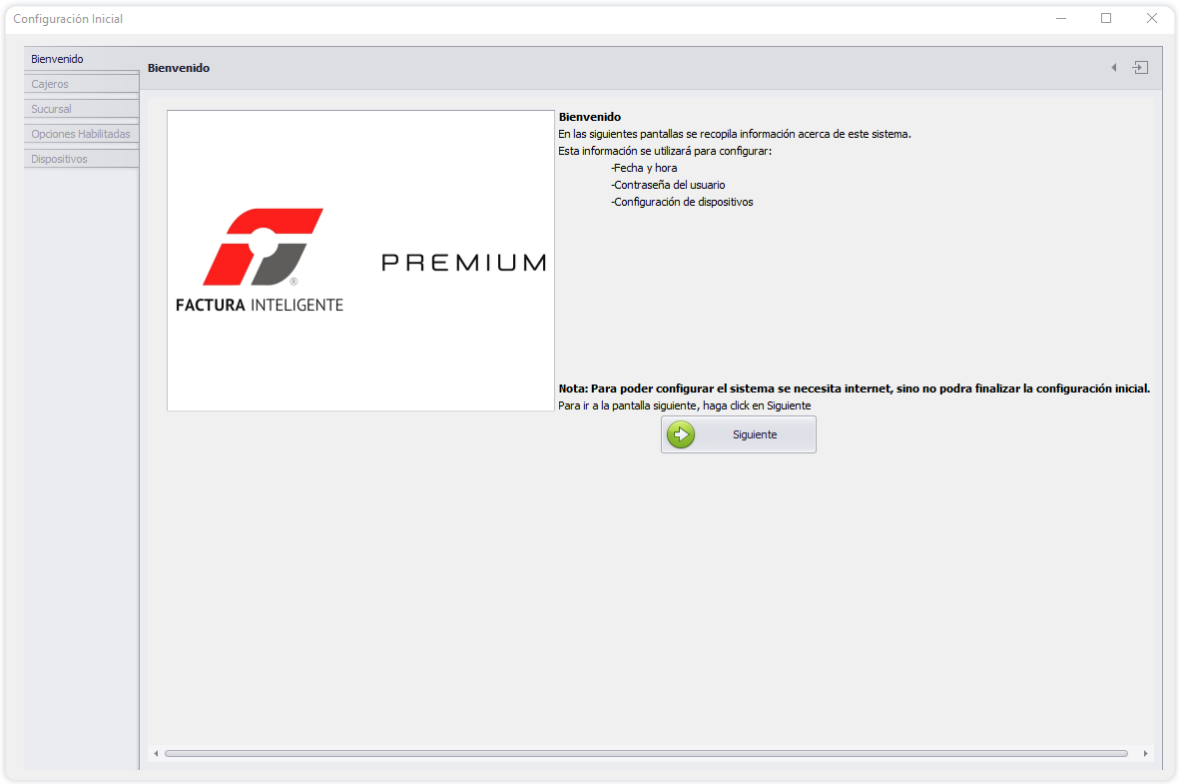
Una vez terminada la instalación si mostrará la confirmación de finalización de la instalación se muestra la opción para finalizar la instalación y continuar con la ejecución del programa si así lo desea y para terminar haz clic en **Finalizar**.



Asistente de bienvenida

1. Configuración inicial

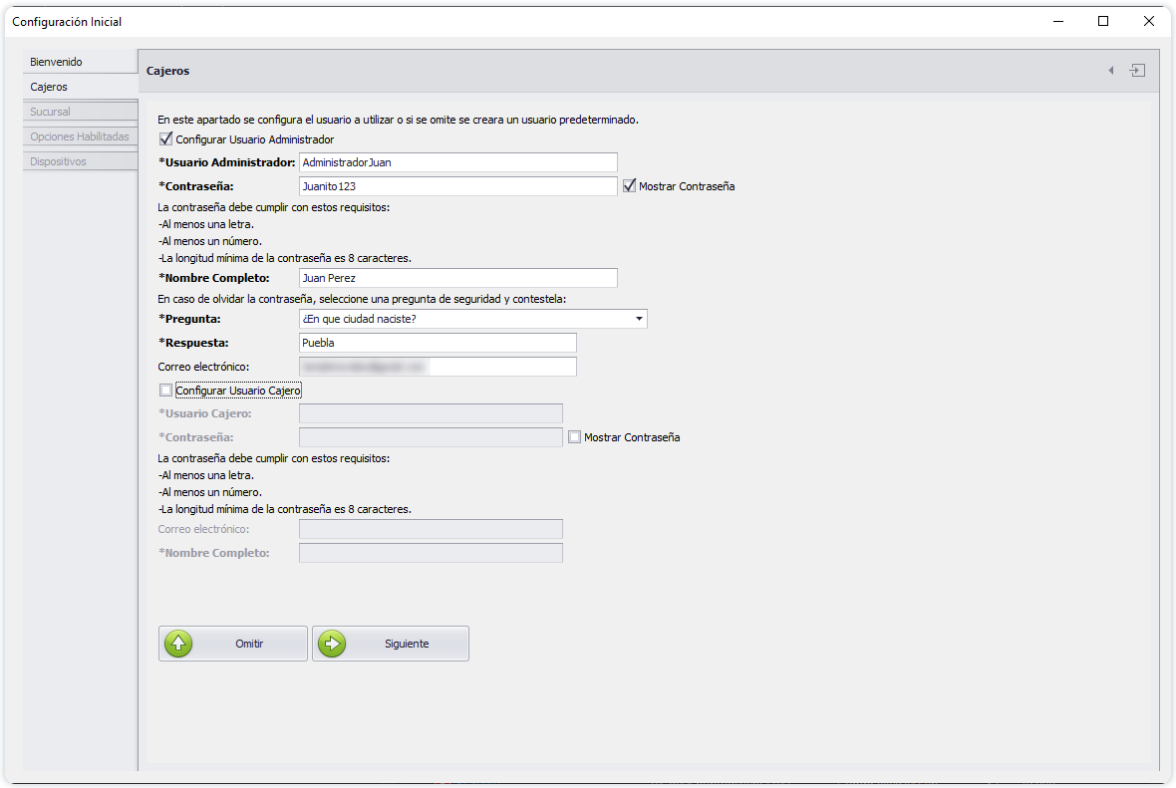
Cuando abres nuestro punto de venta por primera vez aparece el asistente de bienvenida y de configuración del Punto de Venta en donde podrás definir algunos aspectos de como deseas que funcione tu sistema de punto de venta en tu negocio, haz clic en **Siguiente** para empezar.



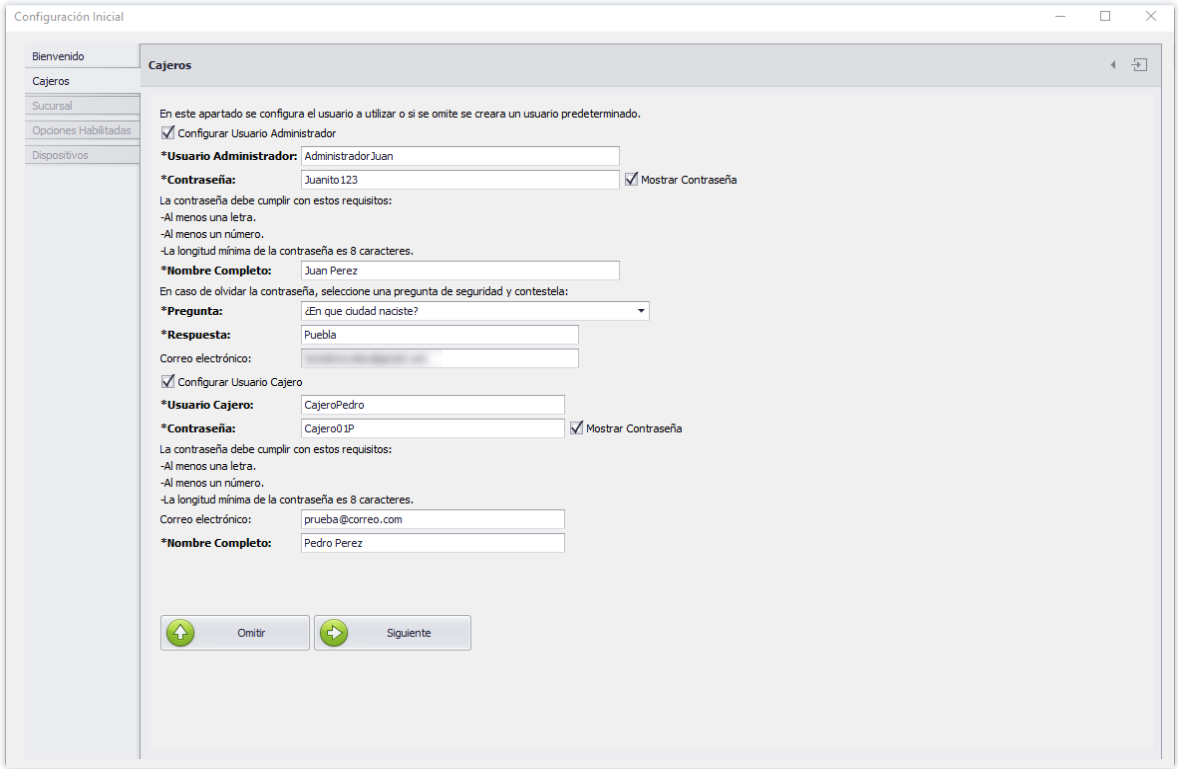
Nota: Todas las opciones de configuración adicional que verás en esta parte del manual pueden ser reconfiguradas después directamente en el punto de venta, de manera que si aún no tienes toda la información necesaria puedes dejarlo para después, a excepción de los campos obligatorios (los cuales están remarcados en negritas y marcados con un asterisco).

2. Configuración cajeros

En esta pantalla podrás ingresar y personalizar nombre, usuario y clave para poder ingresar al punto de venta. Una vez dentro en el apartado de " Configuración > Mostrar todas las opciones > General > Cajeros" podrás asignar los permisos específicos para cada cajero para que solo puedan acceder a las pantallas y funciones que tu desees. También se cuenta con la opción de pregunta de seguridad en caso de olvidar la contraseña del usuario, y oprimir **Continuar** para avanzar con la siguiente configuración, y el programa mostrará un mensaje de confirmación en la creación del cajero. En este apartado se muestra la creación del usuario administrador, así como un usuario adicional en caso de necesitarlo, en caso contrario solo deseleccione la casilla de usuario cajero y haz clic en **Siguiente**.

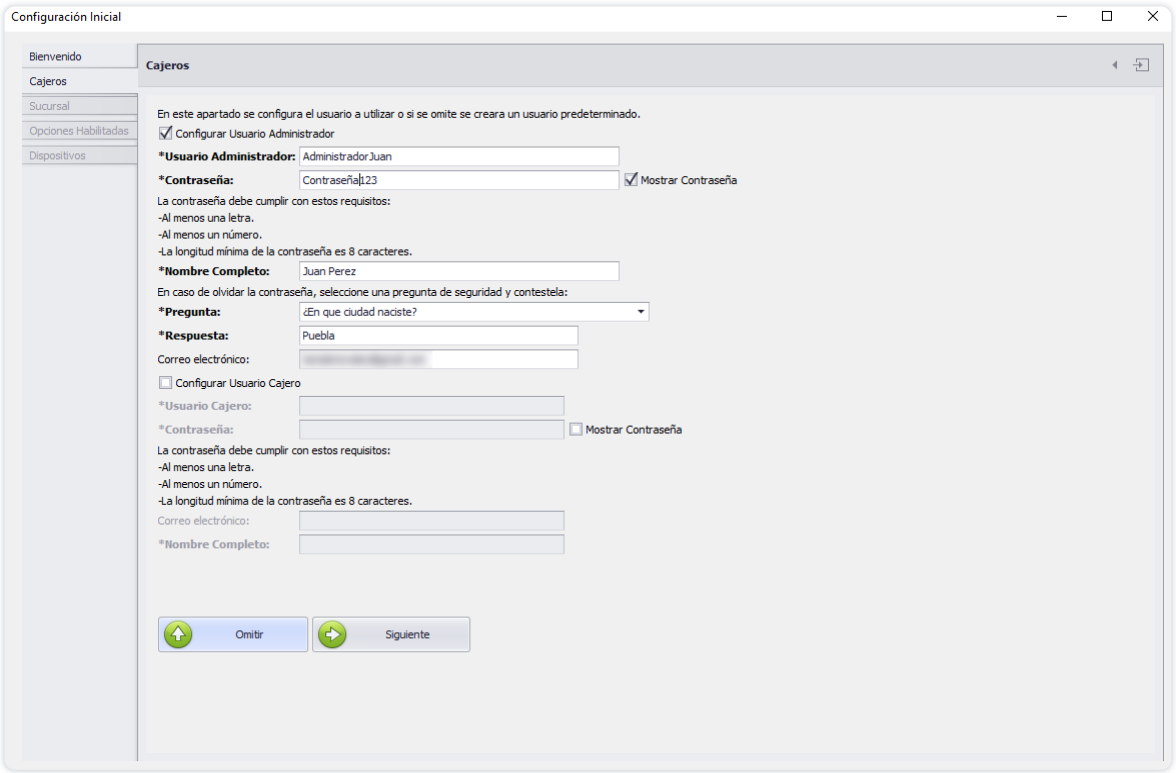


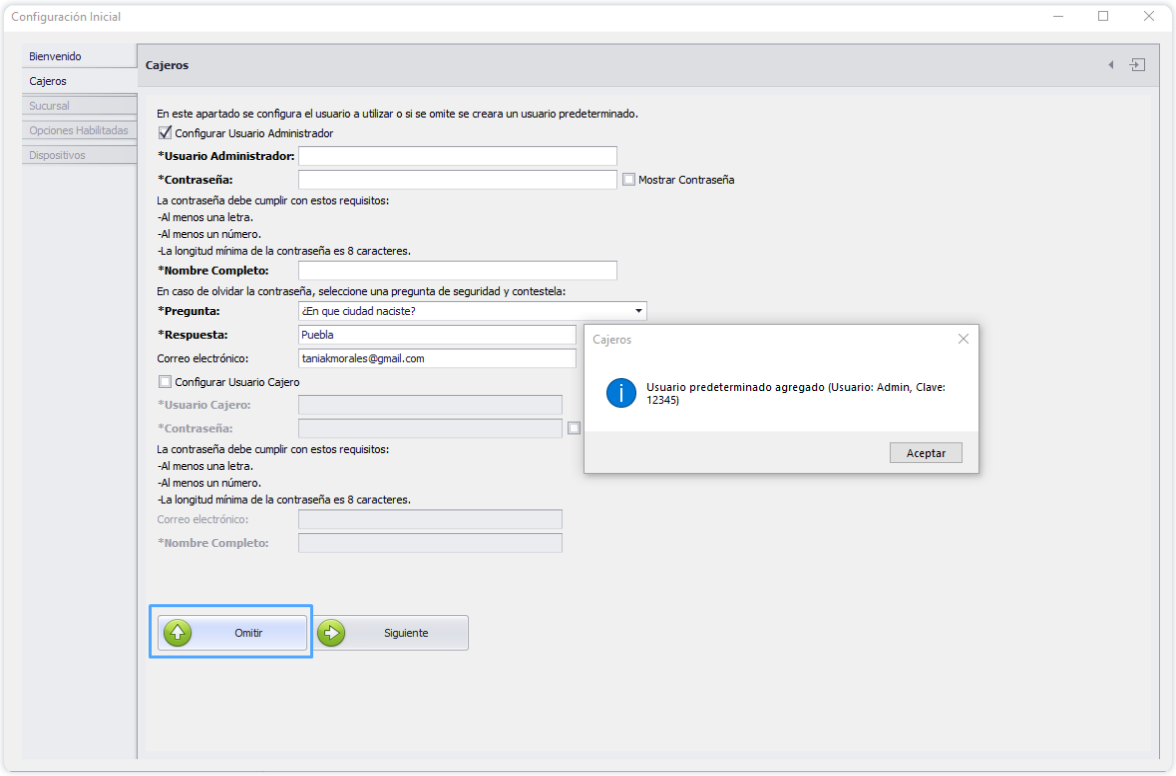
En caso de necesitar el usuario adicional de cajero, se puede ingresar la información necesaria para la creación del usuario, para continuar haz clic en **Siguiente.**



De igual manera en caso contrario de querer omitir los datos necesarios para la creación del usuario, se creará el usuario predeterminado el cual el usuario principal será el usuario Admin y por defecto su clave es 12345, deberá considerar que aun con el usuario predeterminado deberá ingresar la pregunta y respuesta

para poder solicitar la contraseña en caso de olvidarla y oprimir **omitir** para continuar con la siguiente configuración.

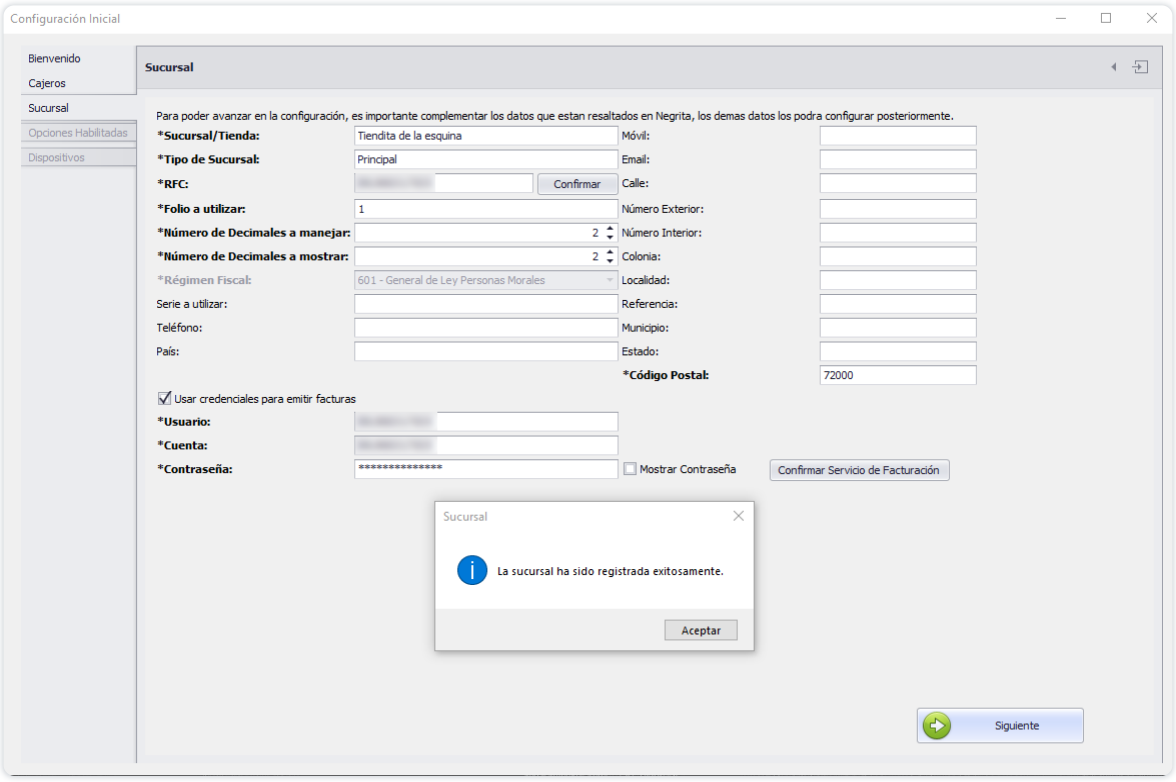




Nota: En cualquiera de los tres casos al finalizar la configuración se mostrará un mensaje de confirmación de la creación exitosa del usuario configurado o predefinido.

3. Configuración sucursal

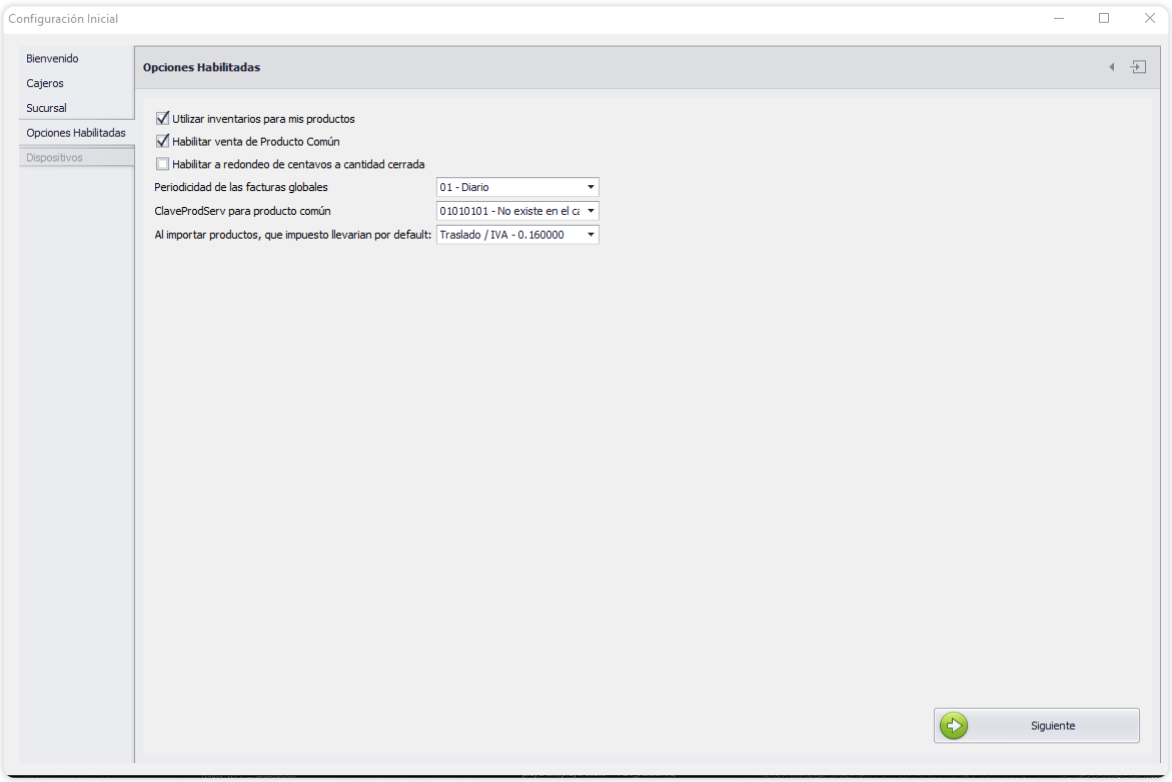
En esta pantalla podrás ingresar y personalizar los datos los cuales te serán útiles para la generación de facturas dentro de nuestro sistema, los datos en negrita son considerados datos obligatorios para la creación de la sucursal o nombre de la tienda con la cual usara el punto de venta, una vez terminado de agregar los datos puede confirmar que sean los correctos en caso de querer utilizarlos, en caso contrario solo con los datos de la sucursal podrá oprimir **Siguiente** y continuar, se mostrará un mensaje de la creación de la sucursal sea realizado de manera exitosa.



> **Nota: Se deberá considerar que para obtener los datos de facturación debe contar con una cuenta en nuestro sistema ya previa, de mismo modo las credenciales de facturación no son obligatorias para la creación de la sucursal o tienda, recuerde que estos datos los puede reconfigurar después en el apartado de " Configuración > Mostrar todas las opciones > General > Modificar Sucursal".**

4. Opciones Habilitadas

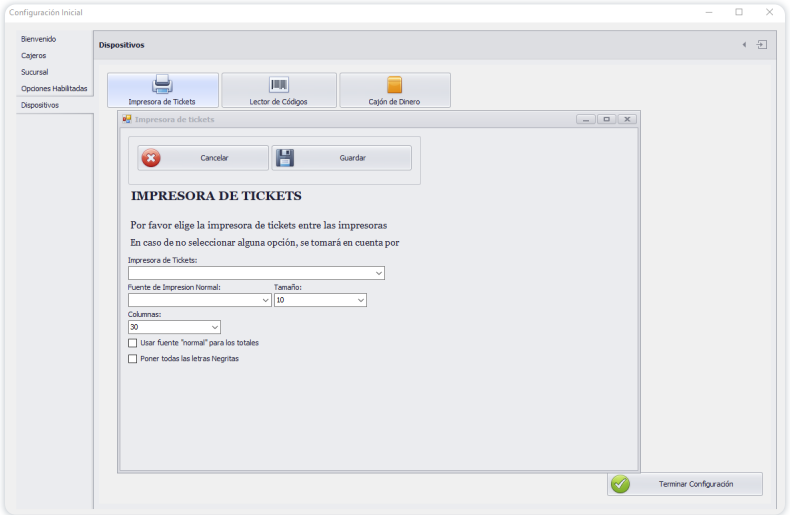
En esta pantalla podrás ingresar y personalizar los datos los cuales te serán útiles para habilitar ciertas funcionalidades generales con base en los productos como utilizar inventarios para su manejo, habilitación de producto común (producto que no requiera datos específicos dentro de la base de datos), habilitación de redondeo de centavos a cantidades cerradas para importes, de igual manera con la selección de una clave de producto de servicio a utilizar para el producto común de acuerdo a la lista proporcionada por el SAT, impuesto por default y características generales para la generación de facturas globales conforme a los periodos establecidos con por el SAT, una vez configurados estos datos podrá oprimir **Siguiente** y continuar.

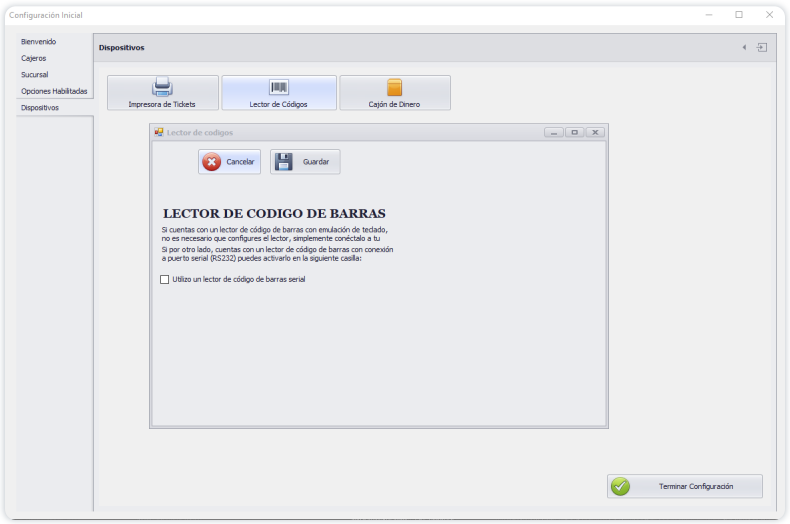


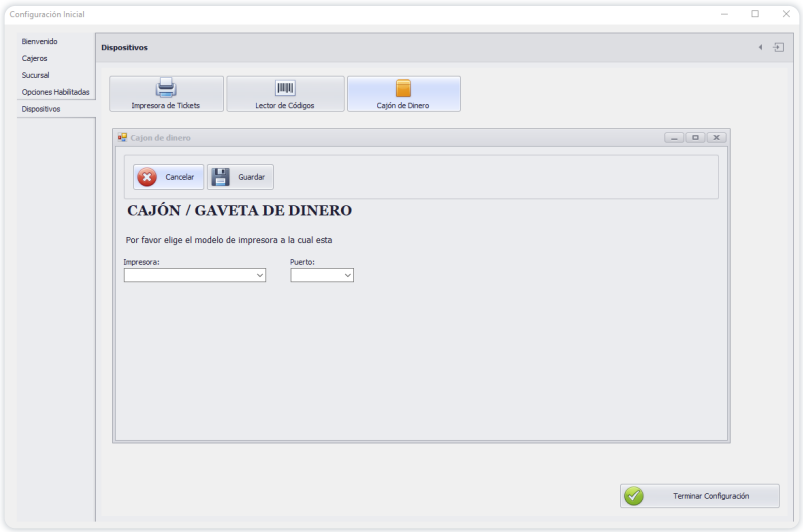
Nota: Las casillas de utilizar inventarios para mis productos y habilitar la venta de producto común son opciones que solo se pueden habilitar mediante esta configuración inicial, si en su defecto no los activa en este módulo, posteriormente no podrá volver activarlos dentro del sistema de punto de venta, así que si desea usarlos es necesario activarlos desde un inicio.

5. Dispositivos

En esta pantalla podrás ingresar y personalizar los datos los cuales te serán útiles para habilitar los dispositivos que ya se tengan instalados en su computadora para ser utilizados en nuestro punto de venta, en caso contrario de no contar con dispositivos conectados, recuerde que estos datos los puede reconfigurar después en el apartado de " Configuración > Mostrar todas las opciones > Dispositivos", una vez configurados estos datos podrá oprimir **Terminar configuración** y continuar.





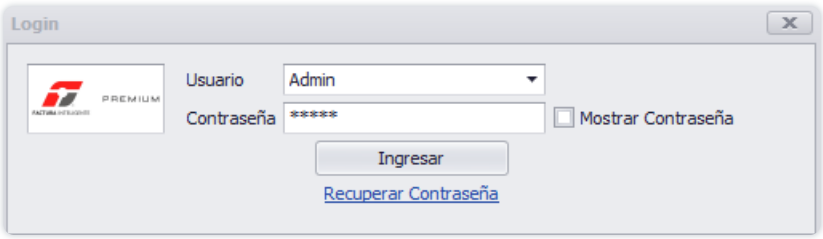


Conociendo el punto de venta

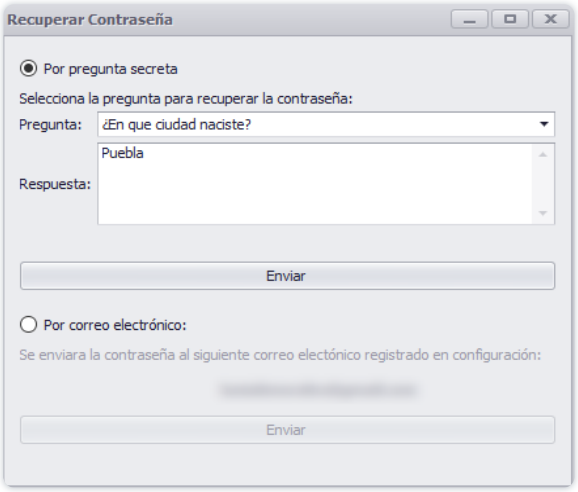
Nuestro punto de venta es un programa muy sencillo de utilizar, a continuación, verás cómo empezar a usarlo por primera vez y empezar a familiarizarte con las pantallas que usarás de manera más común.

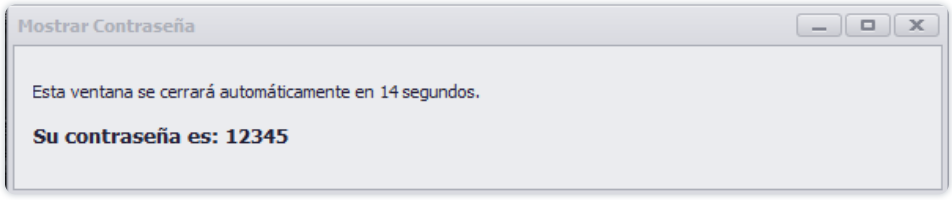
ACCEDIENDO AL PUNTO DE VENTA

Cada vez que accedas al punto de venta al comenzar el día, el programa te solicitara usuario y contraseña de acceso. ¿Por qué? Esto es debido a que el punto de venta contiene información sensible que tal vez no desees que vean todos tus empleados. Por ello usted puede definir los permisos para cada cajero (usuario) y solo permitirles el acceso a ciertas partes del programa. Cabe señalar que el usuario “Admin” siempre existirá y no podrá ser eliminado, en el caso de haber creado el usuario de manera general, este usuario especial siempre tendrá acceso a todas las pantallas y configuración del programa por ello es importante cambies la contraseña de dicho usuario y sólo tú dispongas de ella. Si es la primera vez que accedes al programa podrás acceder usando el usuario “Admin” y la clave “12345” ambos sin comillas, en caso contrario ingresa con el usuario y la contraseña que le asignaste en la configuración inicial.



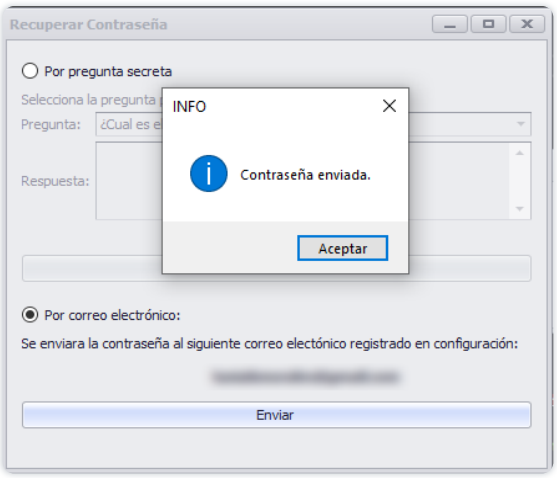
En caso de que por algún motivo olvides la contraseña del usuario “Admin” podrás recuperarla a través de la pregunta secreta y su respuesta, correspondientes a la configuración inicial, solo es necesario ingresarla y dar clic en el botón **Enviar**.





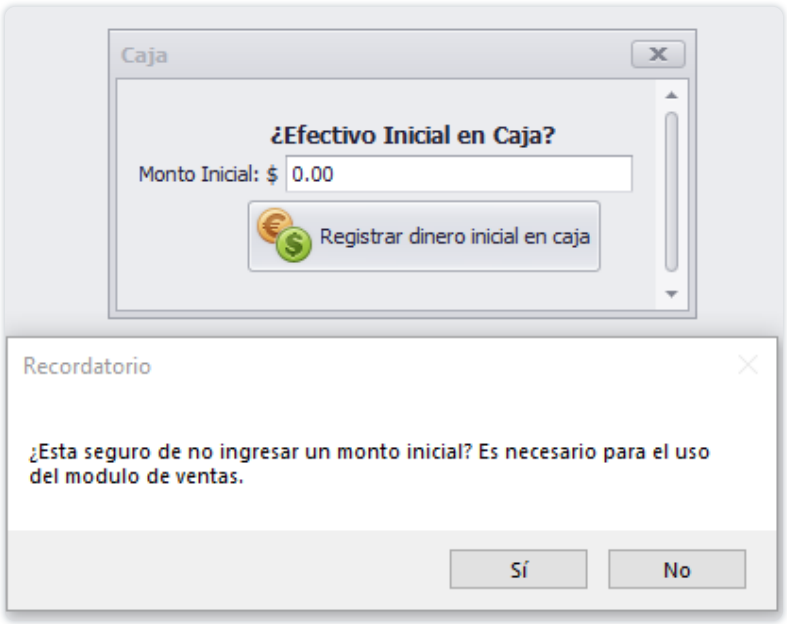
Nota: El mensaje de recuperación de contraseña solo será visible dependiendo del tiempo que le quede restante en el cronometro mostrado en la ventana, le recomendamos anotarlo para no perderla en caso de ser necesario.

En caso de que por algún motivo no recuerdes la respuesta de seguridad, podrás recuperar tu contraseña a través del correo configurado al momento de crear el usuario dentro de la configuración inicial. Solo es necesario seleccionar por correo electrónico y dar clic en **Enviar**, el cual enviará un mensaje con los datos necesarios para poder ingresar al sistema.



INGRESANDO EL DINERO INICIAL EN CAJA

Después de introducir tus datos de acceso aparecerá un recuadro para capturar el dinero en caja con el que iniciará su turno el cajero. Esta pantalla aparece solo una vez al inicio de cada nuevo turno y dicha cantidad se reflejará en el apartado de "Fondo de caja" del corte del turno actual, para continuar solo es necesario dar clic en registrar dinero inicial en caja para poder acceder al módulo de ventas. Más adelante verás cómo manejar los turnos de tus cajeros, cerrarlos, reiniciarlos, etc., para que puedas capacitar a tus empleados.



En caso de dar clic en el botón "**Sí"** el sistema bloqueará el módulo de venta.

Si desea habilitarlo nuevamente solo es necesario cerrar y volver a entrar al punto de venta para proceder a ingresar el monto inicial de la caja y así poder realizar algún tipo de venta.

LA BARRA DE NAVEGACIÓN

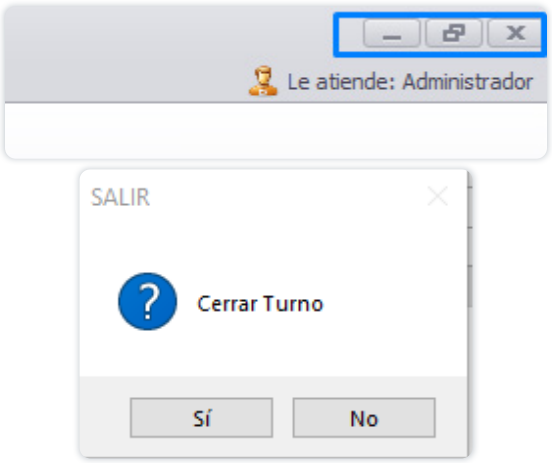
Nuestro punto de venta cuenta con una interfaz orientada a ser fácil de usar, cuenta con los típicos menús de Windows, está orientado a ser visual para que no requiera amplios conocimientos en computación y por tanto sea fácil de usar tanto para ti como para tus empleados. Estos son los menús de la barra principal, la cual siempre se encuentra en la parte superior de la pantalla del punto de venta.

Cómo cambiar entre pantallas: Para seguir la práctica de sencillez y rapidez en el uso del sistema, como todo programa computacional se puede usar por medio del "ratón" o "puntero" de tu computadora.

En el menú de clientes, se visualizará la administración de los clientes que se tengan registrados para asignar una venta, en el menú de productos, se visualizará el catálogo de productos, en el menú de inventario se visualizará la administración de inventario, en el menú de compras se visualizarán los movimientos de compras de productos por agregar al inventario, en el menú de configuración se visualizarán las diferentes opciones del punto de venta, en el menú de facturas se visualizarán la administración de las facturas, en el menú de corte se visualizarán los reportes de cortes de caja, en el menú de reportes se visualizarán los reportes tanto de ventas y ganancias por periodo.

CERRANDO O MINIMIZANDO NUESTRO PUNTO DE VENTA

Si deseas usar otro programa de Windows mientras no estas utilizando el punto de venta, puedes minimizarlo presionando el clásico botón de minimizar, esto hará que se "minimice" el punto de venta, es decir que se oculte para permitirte acceder a otros programas sin haber cerrado totalmente. Si lo que deseas es cerrar el programa entonces presiona el clásico botón de "X" el cual mostrará una ventana donde te indicará si deseas cerrar el turno, en caso de seleccionar no, el programa continuará en función, si necesita hacer uso de su computador para realizar alguna otra acción fuera del punto de venta, solo puede dar clic en minimizar el programa quedará en segundo plano hasta su acceso de nuevo, sin necesidad de cerrar sesión.



Descarga del Manual

Descarga del manual de uso del punto de venta

Descarga este manual en formato PDF para que pueda consultarlo sin necesidad de internet o bien para que lo puedas imprimir y tener siempre a la mano:

Punto de Venta - Versión 1.0

Liga de descarga

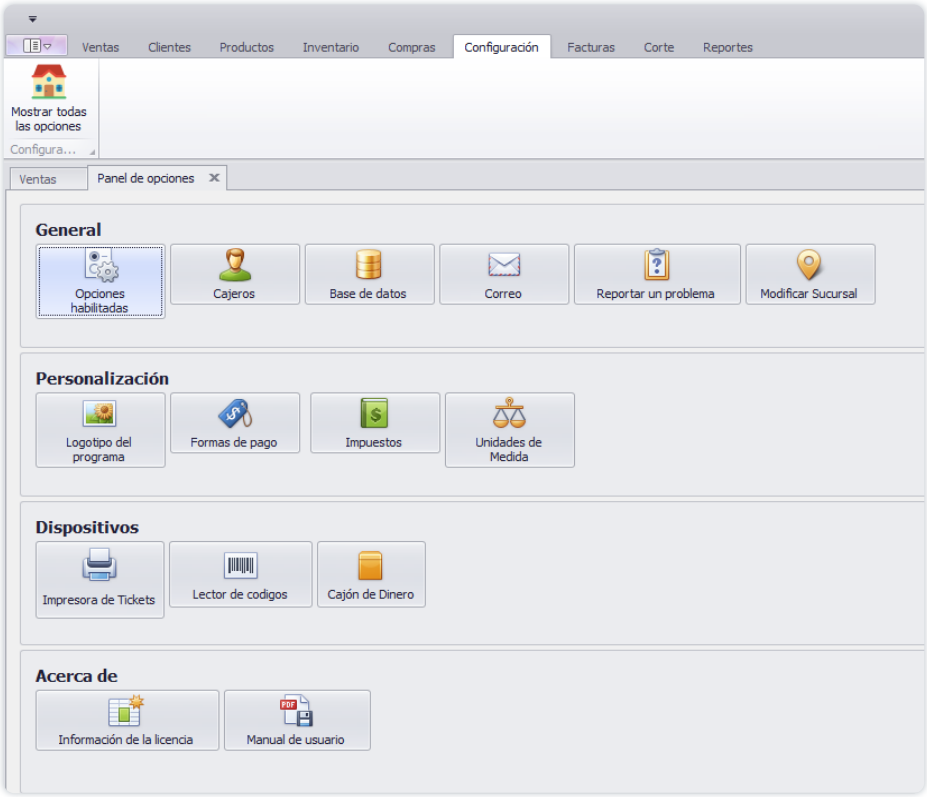
Para poder abrir el manual de uso requieres tener un lector de archivos PDF, usualmente los exploradores de internet pueden abrir estos archivos, o bien, puedes descargar el programa Acrobat PDF Reader para poder abrirlo en tu computadora.

Configuración

Módulo de configuración

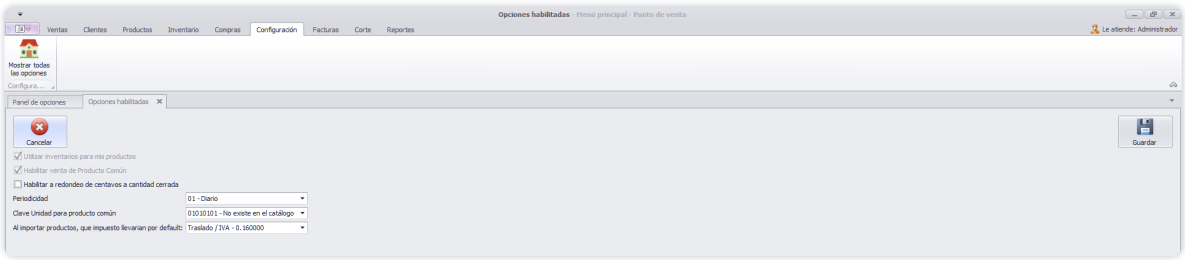
CONFIGURANDO TU PUNTO DE VENTA

En cualquier pantalla del punto de venta aparece el menú principal, donde puedes encontrar la opción “Configuración” en donde puedes personalizar el punto de venta, indicar los dispositivos que quieras conectar, configurar cuentas de servicios integrados (facturación), aspectos del comportamiento de sistema, así como proteger tu información de base de datos y muchas opciones que en las siguientes secciones te presentamos. Así es la pantalla de configuración, como puedes ver es muy visual e intuitivo, para regresar a este apartado principal, solo es necesario volver a dar clic en el icono de Mostrar todas las opciones.



Generales

El primer ícono es “Opciones habilitadas”, y la función principal es habilitar los módulos básicos del punto de venta, así como funciones de comportamiento. Al habilitar cada casilla habilitarás el módulo o comportamiento correspondiente:



Habilitar a redondeo de centavos a cantidades cerrada: esta opción permite el redondeo en todos los importes al momento de la realizar ventas.

Periodicidad: esta opción permite modificar el periodo para realizar las facturas globales.

Para finalizar con la configuración solo es necesario dar clic en el botón de **Guardar** y su configuración queda guardada de manera exitosa, en caso contrario solo es necesario dar clic en el botón **Cancelar** para cerrar esta ventana.

Configuración de articulo común e impuestos

Los apartados para configurar o reconfigurar los datos del producto común son los siguientes:

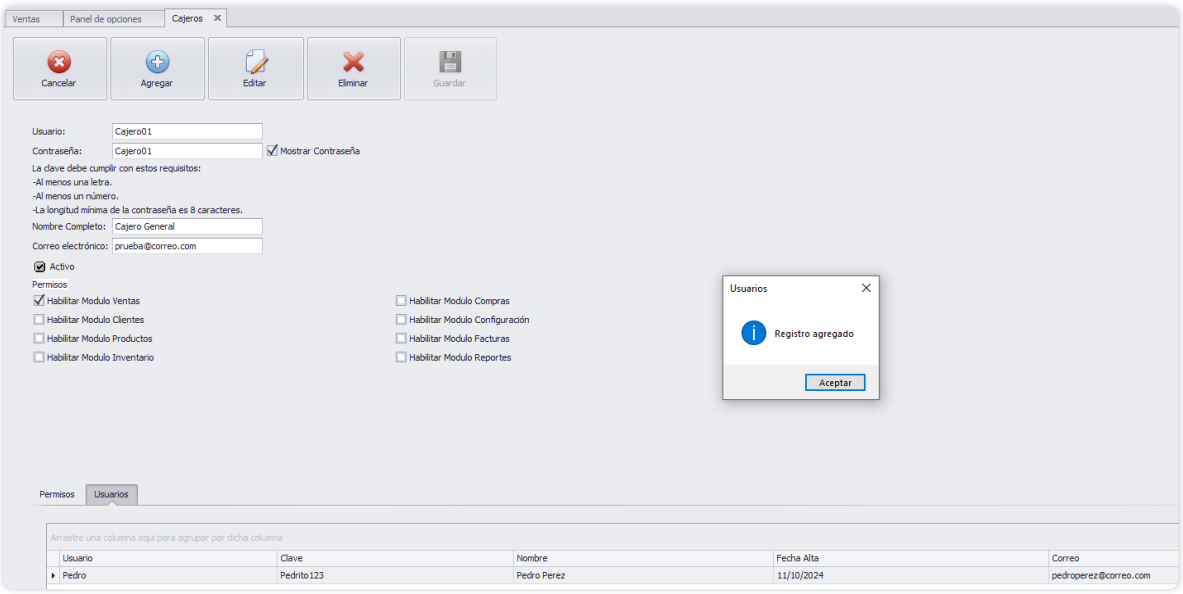
Clave unidad para producto común: esta opción nos facilita la generación de facturas con este tipo de artículo, recuerde que esta clave son los decretados por el catálogo del SAT.

Importe a impuesto: esta opción nos permite modificar el impuesto con el cual afectara a todos y cada uno de los productos dentro de una venta.

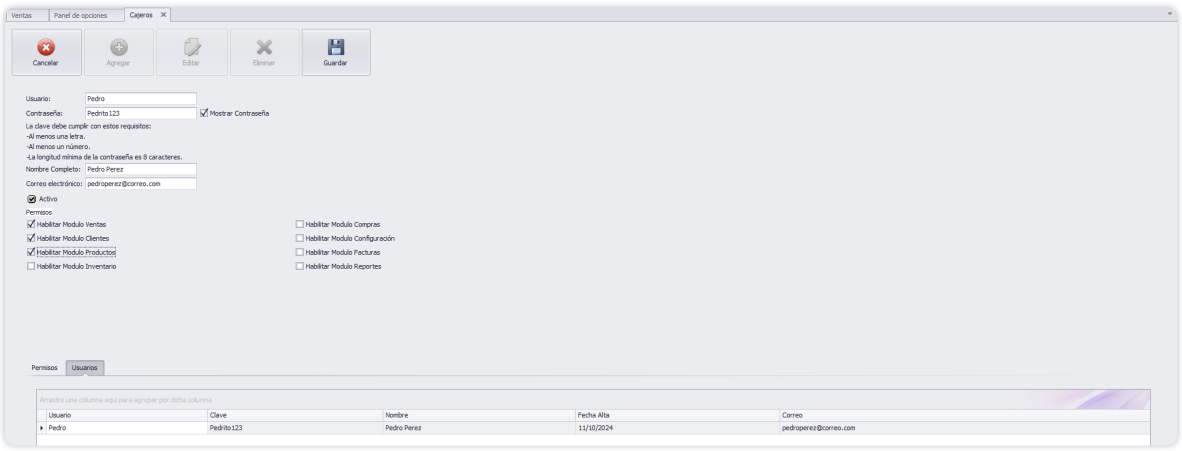
Cajero

En el menú de “Configuración > Mostrar todas las opciones > General > Cajeros”, se podrán crear los usuarios, de igual manera se podrán dar los permisos para poder acceder a los módulos correspondientes.

En este apartado se seleccionarán los datos como nombre del usuario, contraseña y nombre completo del usuario, y seleccionar los módulos que puede usar el usuario a crear, se pueden crear, editar y eliminar los usuarios que se tengan registrados en la base de datos, una vez ingresados los datos necesarios para la creación del nuevo usuario solo es necesario dar clic en el botón **Guardar** para guardar el registro de manera exitosa, así mismo para poder cerrar esta venta solo es necesario dar clic en el botón **Cancelar**.

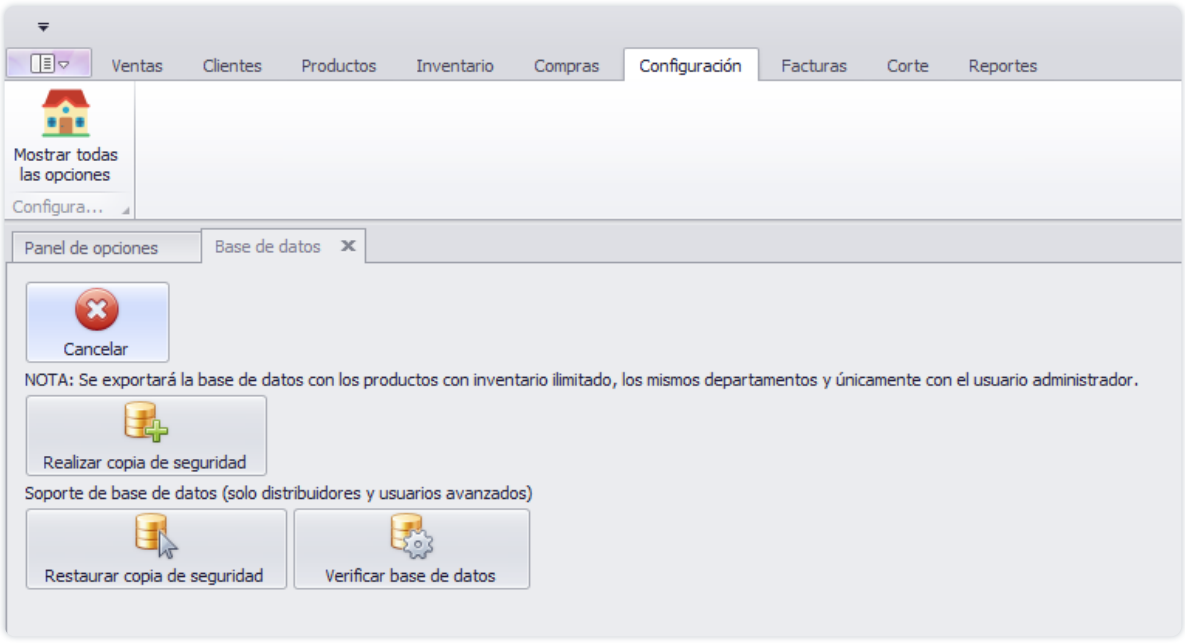


Si desea puede editar los datos del cajero, así como con permisos que se requiera, solo es necesario modificar los datos y dar clic en **Guardar**.



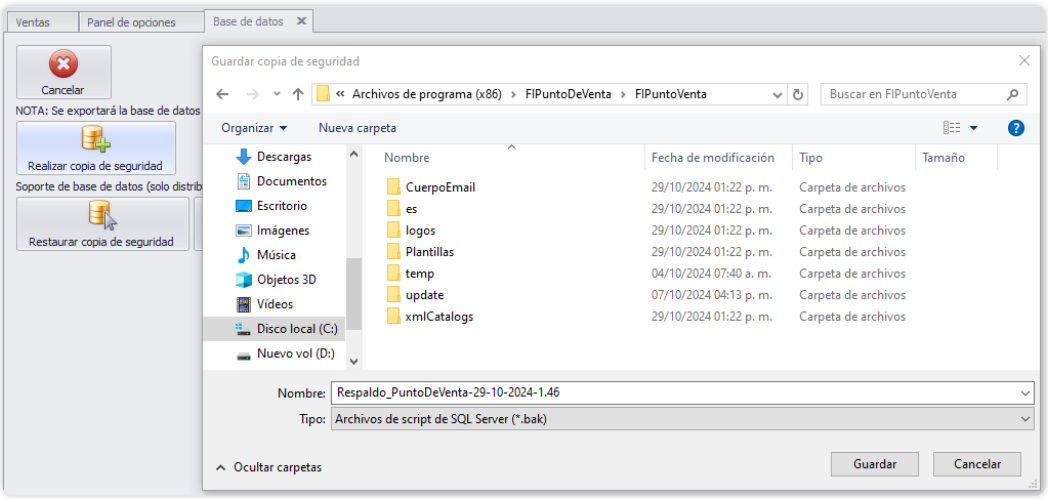
Base de Datos

En el menú de “Configuración > Mostrar todas las opciones > General > Base de Datos”, en este apartado se podrán realizar los movimientos correspondientes a la base de datos del programa, tales como lo son realizar una copia de seguridad, restauración de base de datos en caso de requerirla y verificación de la misma, para asegurar que se encuentre enlazada con nuestro punto de venta.

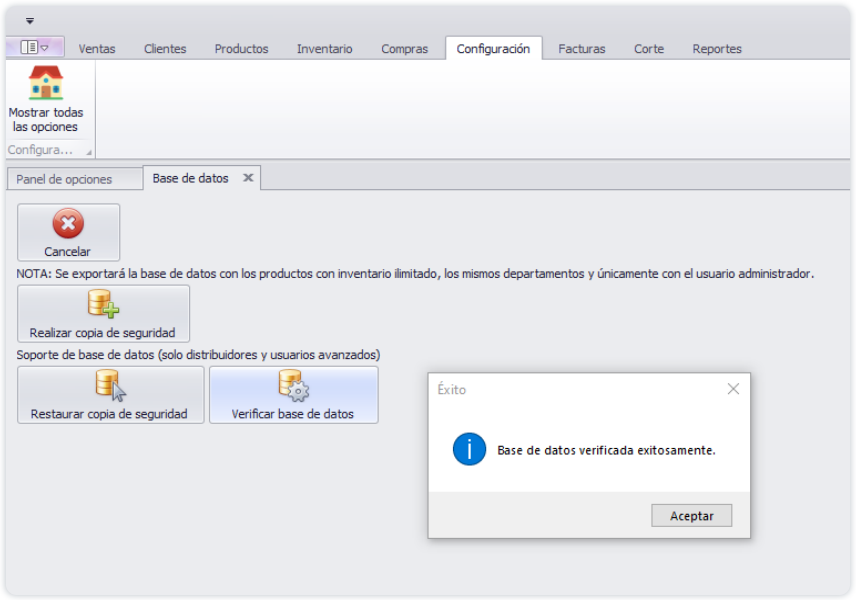


Nota: Para realizar la copia de seguridad solo se debe considerar el nombre con el cual se guardará el respaldo y la ubicación correspondiente dentro de su equipo.

En caso de dar clic en restaurar base de datos, se mostrará una ventana para seleccionar la carpeta en la cual se guardará el archivo el cual se utilizará para restaurar la base de datos de nuestro sistema, este archivo se crea con el nombre de **"Respaldo_PuntoDeVenta"** seguido de la fecha y hora en la que este se realiza, para así posteriormente guardar y mostrar un mensaje de confirmación.



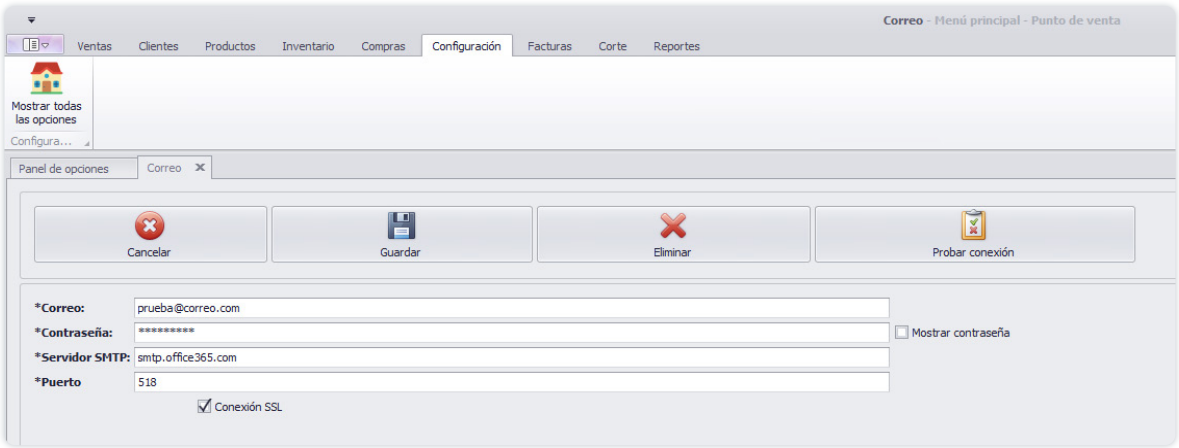
En caso de dar clic en el botón de verificar base de datos, solo se mostrará un mensaje de confirmación si la conexión a la base de datos ha sido exitosa.



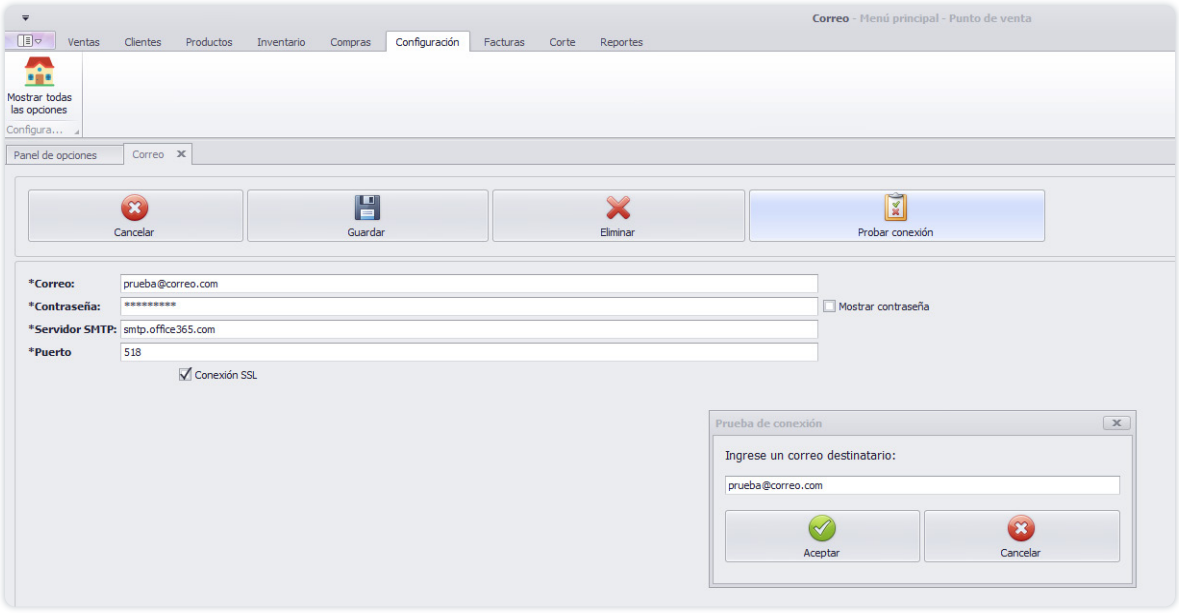
Una vez realizados los cambios necesarios solo es necesario dar clic en el botón **Cancelar** para cerrar la ventana

Correo

En el menú de “Configuración > Mostrar todas las opciones > General > Correo”, en este apartado se ingresa la información necesaria para el uso de un correo electrónico, el cual nos permitirá realizar él envió de las facturas a nuestros clientes, en caso de así requerirlo, para guardar la configuración solo es necesario dar clic en el botón **Guardar** para registrar la información de manera exitosa.

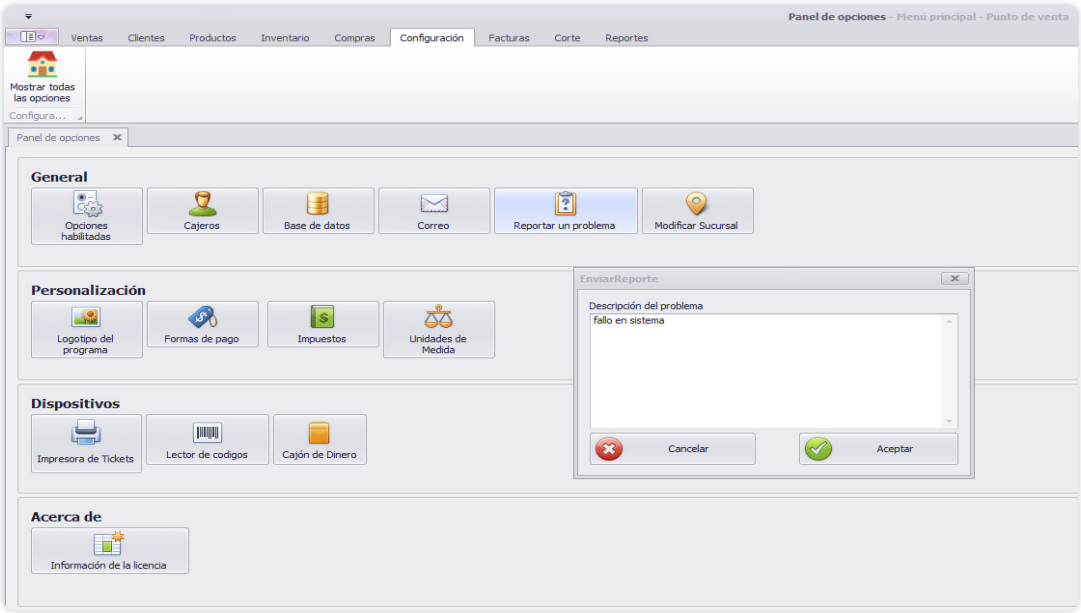


De misma manera se puede realizar la prueba de conexión con los datos ingresados, en este caso solo es necesario dar clic en **Probar conexión** y nos abrirá una ventana donde solo es necesario ingresar el correo que se configuro previamente y dar clic en el botón Aceptar, con esta opción se le enviara un correo de confirmación de la conexión, en caso de no recibirlo es necesario verificar que los datos ingresados sean los correctos.



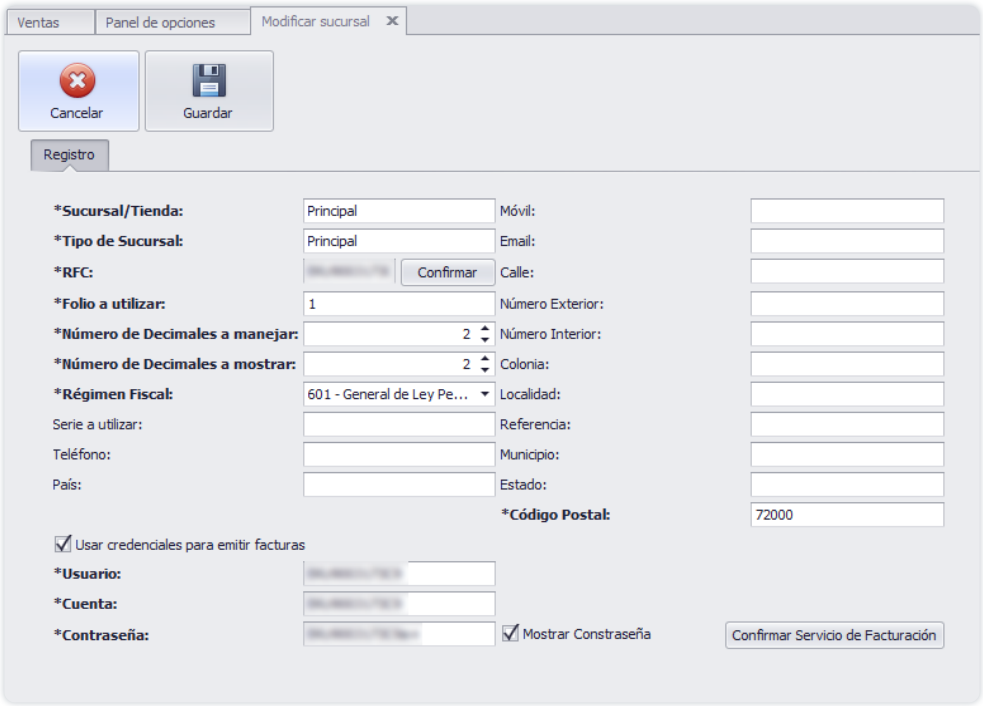
Reportar un problema

Al dar clic en el botón reportar un problema se mostrará una ventana en la cual se ingresa la descripción del problema que presenta el sistema y así se enviara un correo al área de soporte que se encargara de dar solución al problema descrito para una mayor facilidad de respuesta, para enviar el mensaje solo es necesario dar clic en el botón **Aceptar**, en caso de no requerir él envió de un problema solo de clic en el botón **Cancelar** y la ventana se cerrará.



Modificar Sucursal

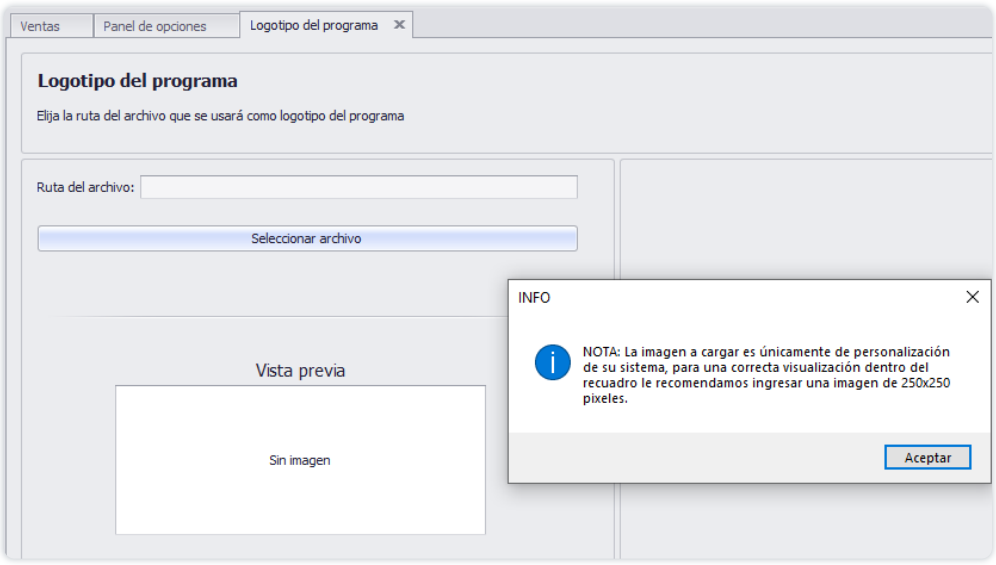
En el menú de “Configuración > Mostrar todas las opciones > General > Modificar sucursal”, en este apartado se podrán configurar los datos necesarios para realizar él envió de las facturas electrónicas a los clientes que las solicitan, una vez ingresados los datos necesarios para almacenar, solo es necesario dar clic en el botón **Guardar** para que el registro se realice de manera exitosa, en caso contrario solo es necesario dar clic en el botón **Cancelar** para cerrar la ventana.

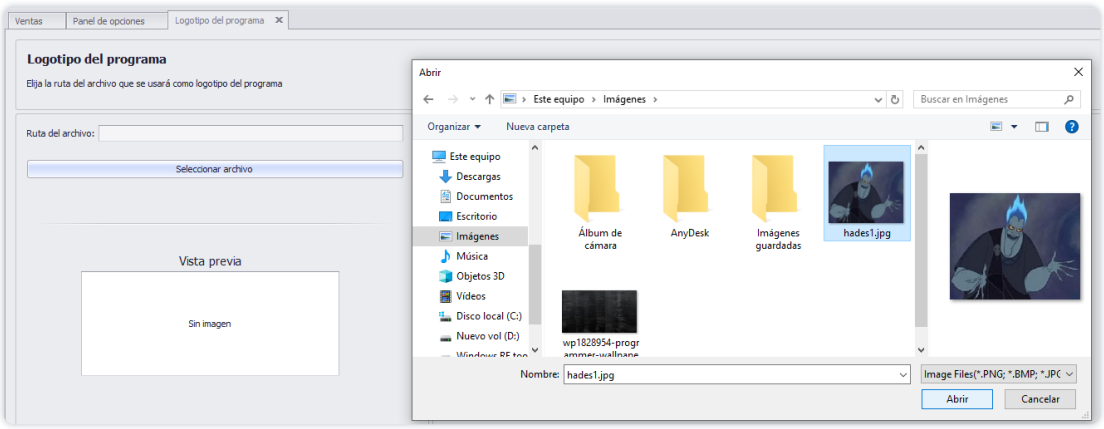


Personalización

LOGOTIPO DEL PROGRAMA

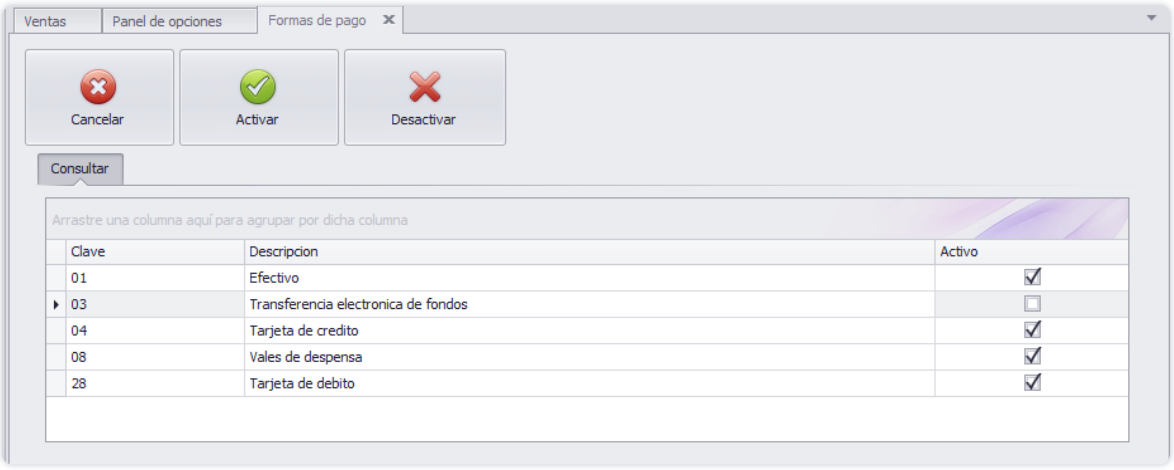
El primer ícono es “Logotipo del programa”, y la función principal es habilitar una imagen de su preferencia para mostrar en el módulo de ventas y se convierta en el sello de su negocio dentro del punto de venta. Para hacer uso de esta función solo es necesario dar clic en el botón **Seleccionar Archivo** (al dar clic se mostrará un mensaje con las características necesarias de la imagen para una correcta visualización) para indicar dentro de su equipo el archivo que desea almacenar en el punto de venta, este cambio se guarda de manera automática una vez seleccionado el archivo que se requiera, si desea salir de esta ventana solo es necesario cerrar la pestaña dando clic en la **“X”** junto al nombre de la ventana.





FORMAS DE PAGO

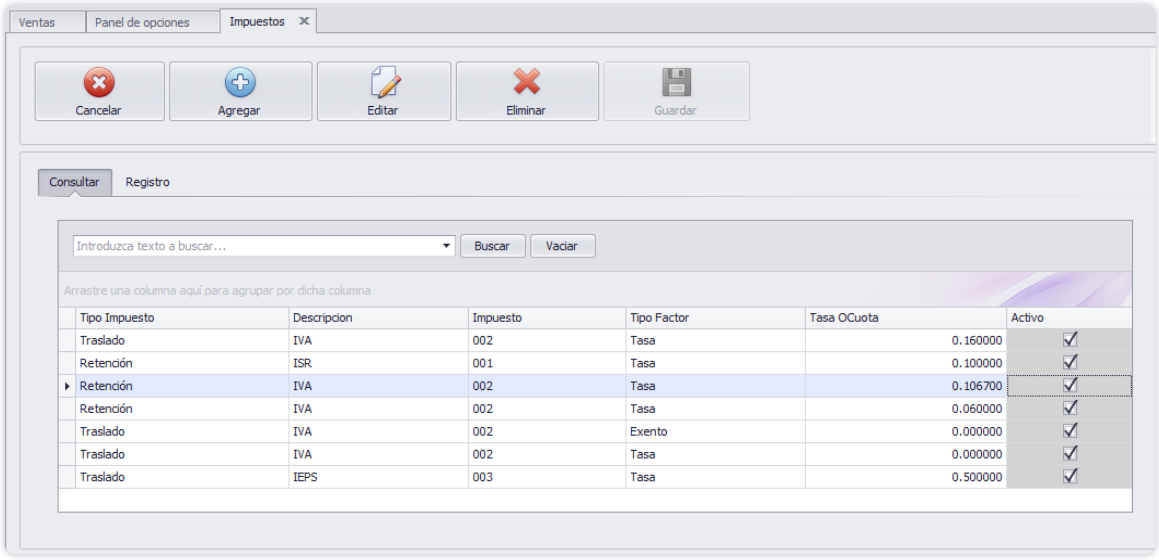
En este apartado se muestran las diversas opciones de pago de las cuales pueden ser utilizadas dentro del punto de venta para el cobro de las ventas, en este apartado se poseen dos opciones activar y desactivar, una vez realizados los cambios seleccionados solo es necesario dar clic en el botón **Cancelar** para cerrar la ventana.



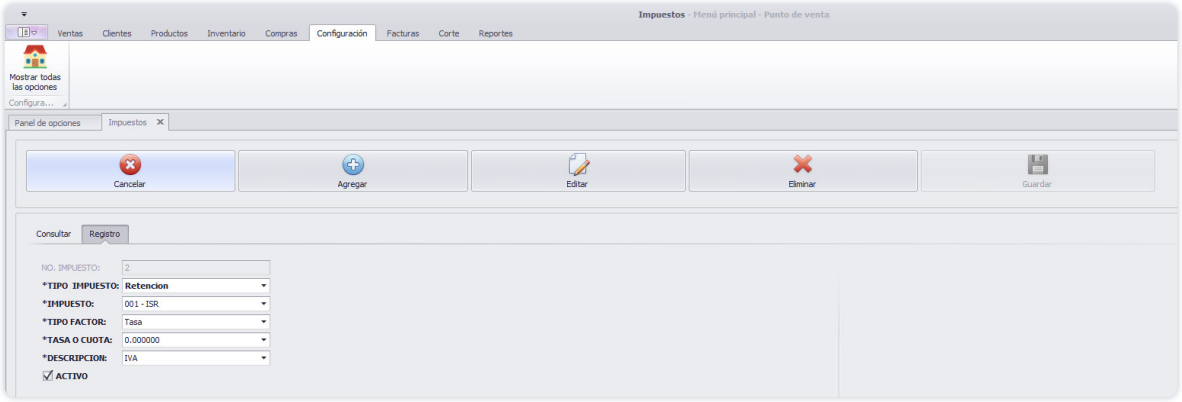
IMPUESTOS

En esta opción usted puede agregar algún impuesto que desea agregar a los productos en una venta.

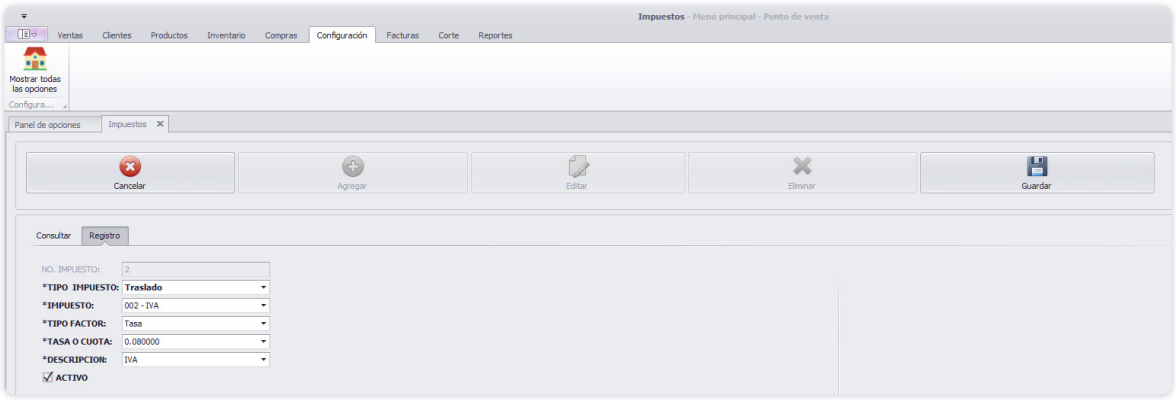
Se muestran los diversos impuestos que ya se encuentren registrados en el sistema, también permite agregar, editar y eliminar los impuestos necesarios para su funcionamiento en el sistema.



Si desea agregar un nuevo impuesto se deberá dar clic en el botón agregar, solo necesita ingresar los datos requeridos y dar clic en el botón **Agregar** para realizar el registro de manera exitosa.



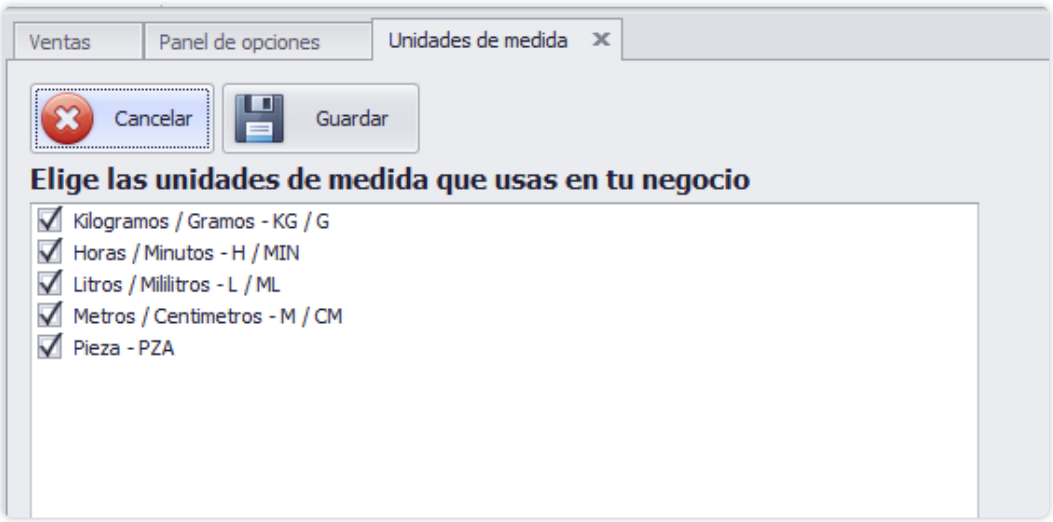
En caso contrario de requerir editar el impuesto seleccionado, solo es necesario ingresar los datos que se desean cambiar y dar clic en el botón **Guardar** para realizar el registro de manera exitosa.



En ambos casos de no requerir de realizar ninguna acción solo es necesario dar clic en el botón **Cancelar** para cerrar la ventana.

UNIDADES DE MEDIDA

En este apartado se muestran las unidades de medida pre establecidas en el sistema, las cuales solo serán posible seleccionarlas para ser mostradas dentro del registro de los productos que se deseen agregar a la base de datos, en caso de realizar algún cambio solo es necesario dar clic en el botón **Guardar** para realizar el registro de manera exitosa, en caso contrario solo es necesario dar clic en el botón **Cancelar** para cerrar la ventana.



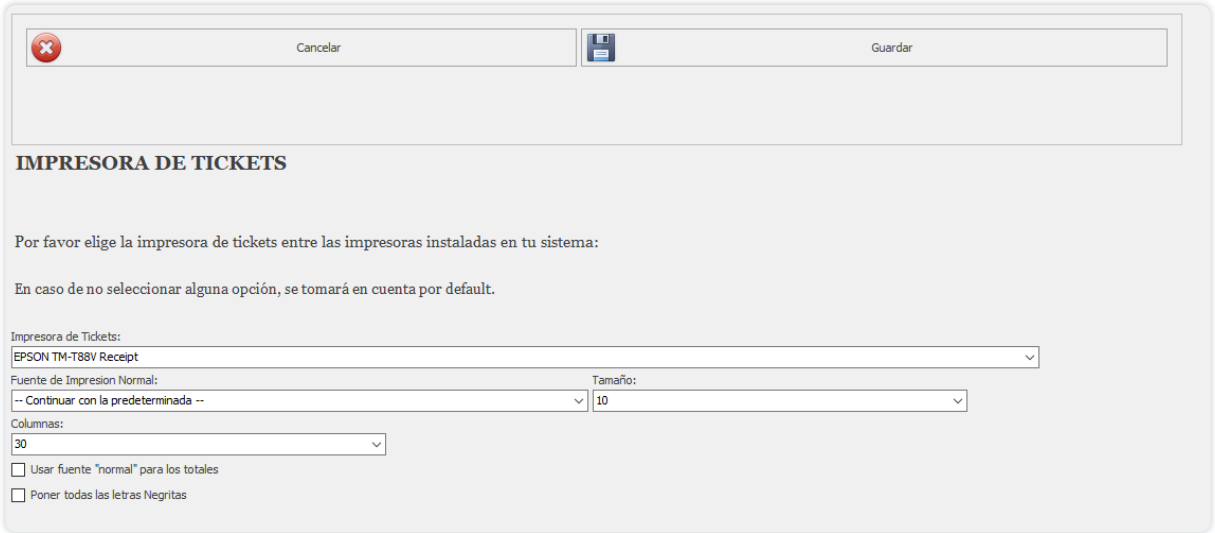
Configuración de dispositivos

LECTOR DE CÓDIGO DE BARRAS (SCANNER)

En este apartado se muestra la información necesaria para utilizar un lector de código de barras ajeno al estándar (USB), simplemente conéctelo y utilícelo sin ninguna configuración, en caso contrario de contar con un lector de código de barras con conexión a puerto serial (RS232), al momento de activar la casilla correspondiente, se activa para su uso, para terminar la configuración deberá dar clic en **Guardar**, en caso contrario solo es necesario dar clic en el botón **Cancelar** para almacenar la configuración predeterminada.

IMPRESORA DE TICKETS

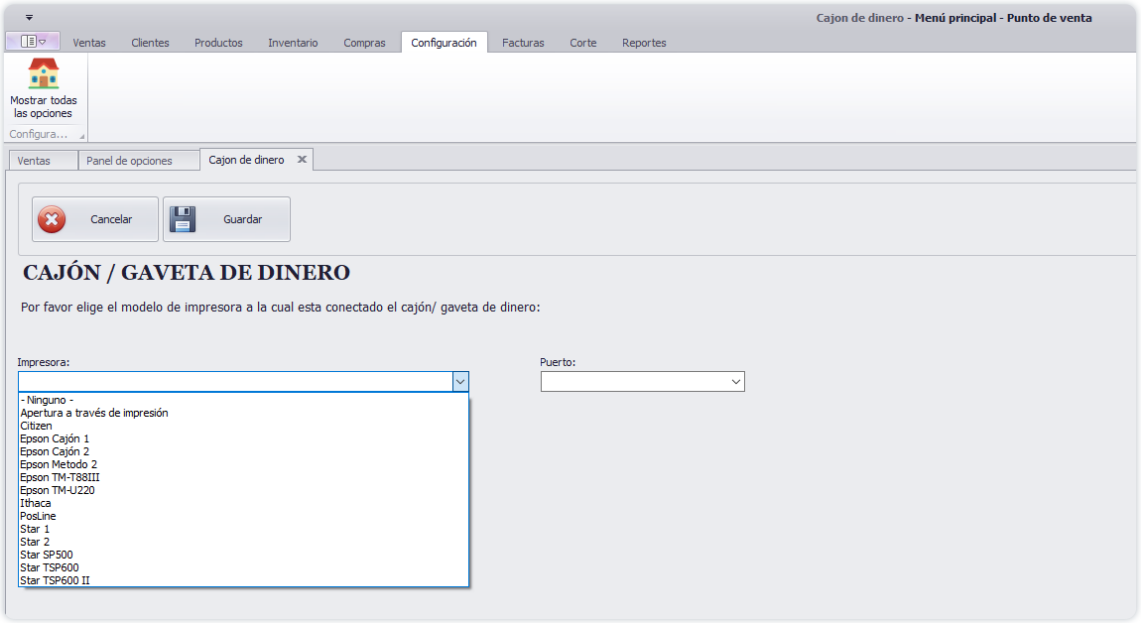
En este apartado se muestra la información necesaria para seleccionar el tipo de impresora que ya se tenga instalada previamente en el equipo, al igual que el tamaño de la letra, el tipo de letra para la impresión, el número de columnas por impresión, así como asignar si se desean colocar las legras en negritas y por último el estilo de letra para los apartados de totales, cada una de estas últimas seleccionando la opción indicada, para guardar la configuración realizada, solo es necesario dar clic en el botón **Guardar** para poder continuar, en caso contrario de no requerir ningún tipo de configuración solo es necesario dar clic en el botón **Cancelar** para guardar la configuración predeterminada del dispositivo.

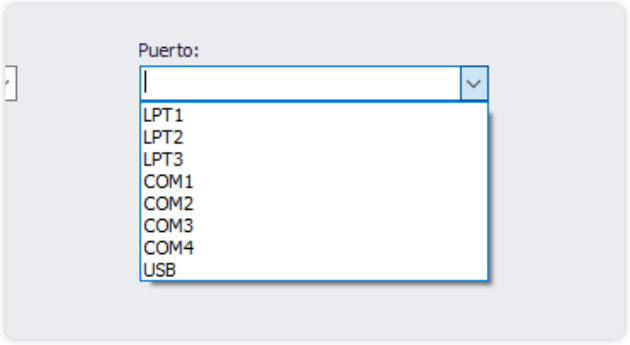


CAJÓN DE DINERO

En este apartado se muestra la información necesaria para seleccionar el tipo cajón de dinero que ya se tenga conectado a la impresora previamente instalada en el equipo, al igual que el puerto de conexión, así mismo si no se encuentra el tipo de cajón conectado se muestra la opción de abrir por impresión para asignarlo al cajón sin ningún tipo de problema, para guardar la configuración seleccionada solo es necesario dar clic en el botón **Guardar** para poder continuar, en caso contrario de no requerir ningún tipo de

configuración solo es necesario dar clic en el botón **Cancelar** para guardar la configuración predeterminada del dispositivo.





ACERCA DE

En este apartado se muestra la información sobre la aplicación, como lo son su versión, la RFC registrada, así como la fecha de vigencia de la licencia previamente adquirida para su uso.

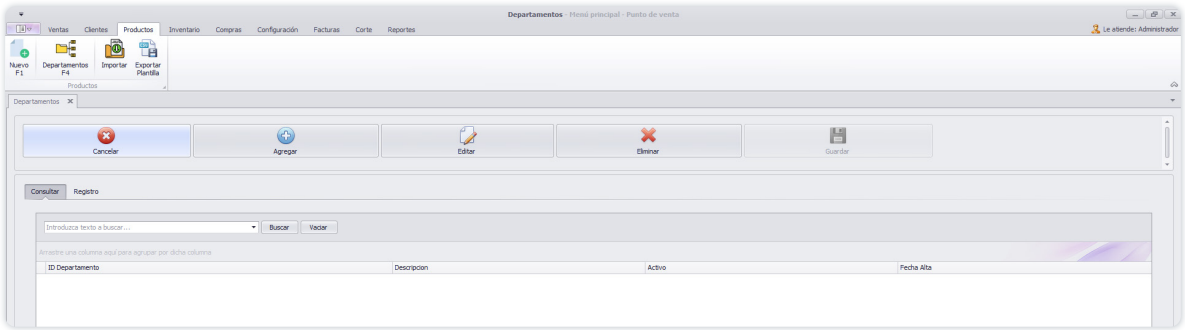
Productos

En este apartado se muestran las diferentes opciones que se pueden utilizar para este módulo, las cuales son:

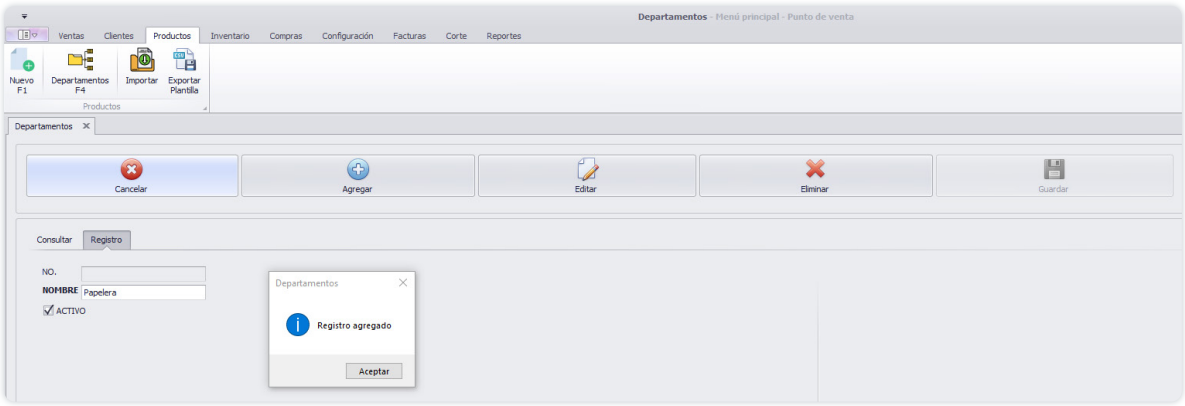
- **Nuevo**: que permite agregar un nuevo producto de manera fácil y práctica.
- **Departamento**: un listado de los diferentes departamentos registrados en el sistema.
- **Importar**: que permite ingresar de manera masiva un listado de productos de manera más rápida en caso de contar con un archivo con los datos necesarios.
- **Exportar plantilla**: que permite descargar el formato de archivo con los datos necesarios para poder realizar la importación de manera correcta.

Departamentos

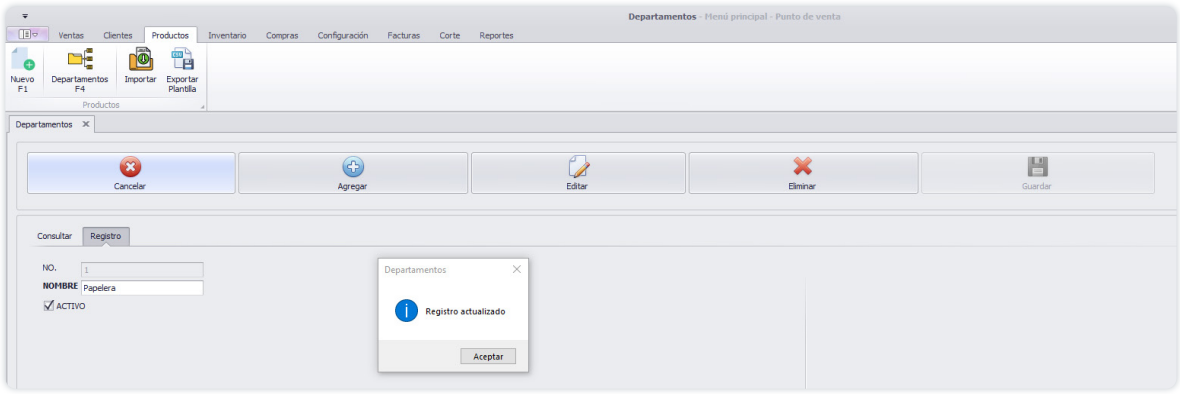
En este apartado se muestra un listado de los departamentos que ya se encuentren registrados en la base de datos de la aplicación en caso de no contar con ninguno se encuentran las opciones para agregar un nuevo departamento.



En este apartado solo se requiere de ingresar el nombre del mismo y posteriormente dar clic en el botón de **Guardar** para poder realizar el registro de manera exitosa.



También se cuenta con la opción de editar departamento que de igual forma se realiza solo modificando el nombre del mismo para continuar solo es necesario dar clic en el botón **Guardar** para registrarlo de manera exitosa.



En cualquiera de los casos necesarios para cerrar la ventana solo es necesario dar clic en el botón **Cancelar** para cerrar la ventana.

Crear, modificar y eliminar productos

En este apartado se muestra un listado de los productos que ya se encuentren registrados en la base de datos de la aplicación en caso de no contar con ninguno se encuentran las opciones para agregar nuevo producto, en el cual solo es necesario ingresar los datos necesarios para su registro, tomando en cuenta que los campos que se encuentran remarcados en negritas y un asterisco son de carácter obligatorio, en este caso también se muestra una lista de los tipos de impuestos que se le pueden asignar a el producto que se desea ingresar, una vez ingresados los datos necesarios se deberá concluir con el registro dando clic en el botón guardar para poder continuar.

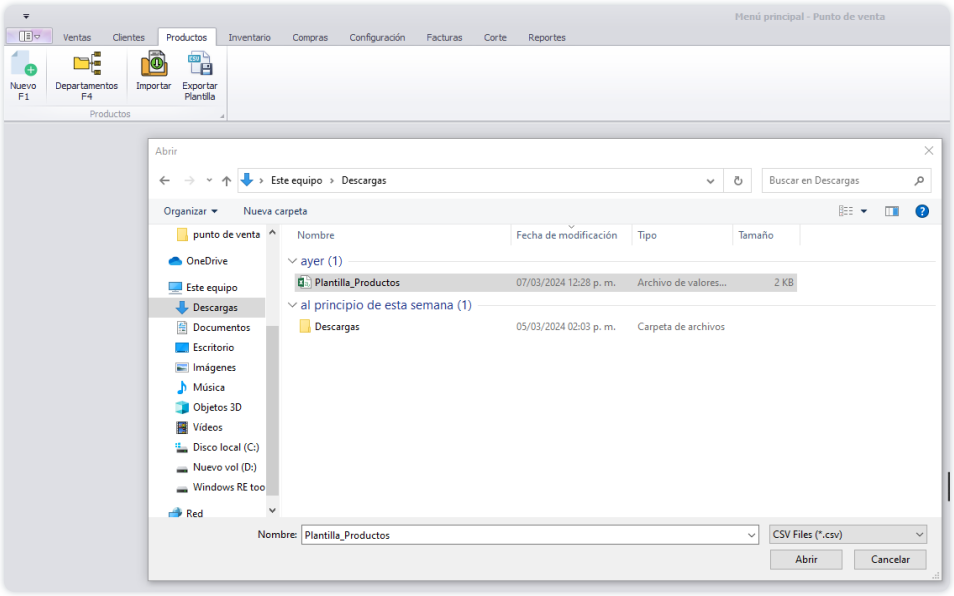
Así mismo se cuenta con la opción de editar, lo que nos permite modificar algún campo al cual se necesite cambiar, de la misma manera para guardar el cambio se deberá dar clic en el botón guardar para continuar con la operación.

> **Nota: Los campos que se contemplan como obligatorios son considerados como campos indicados por el SAT para la emisión de facturas.**

Importar Productos

En este apartado se muestran dos opciones una de ellas es la plantilla correspondiente para ingresar los datos necesarios de los campos que se requieren llenar para los productos que se desean almacenar en la base de datos, esta plantilla cuenta con dos registros de prueba para tomarlos de guía para su llenado, y guardarlos en el formato que ya ese encuentra establecido para su correcta lectura.

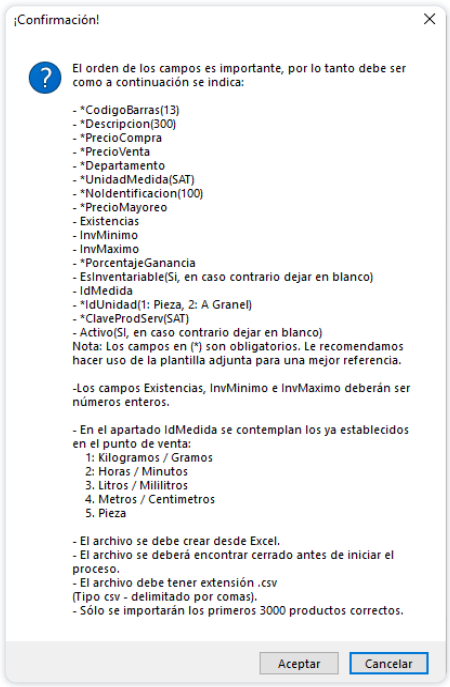
Otra de las opciones es la importación del archivo con los datos ya registrados para su almacenamiento, al dar clic en importar productos se muestran la ventana para seleccionar el archivo que se desea importar.



> **Nota: La plantilla proporcionada ya contiene los valores que el sistema identifica, si desea realizar ajustes e insertar formular para que sus precios se encuentren calculados de manera efectiva, puede realizarlos desde un archivo de Excel normal, pero deberá guardar una copia con extensión .csv (CSV - Delimitado por comas.cvs) para su correcta lectura.**

Una vez seleccionado el archivo y dar clic en abrir, se muestra un mensaje en el cual se solicita confirmar al usuario el tipo de archivo en el cual se realizará la operación.

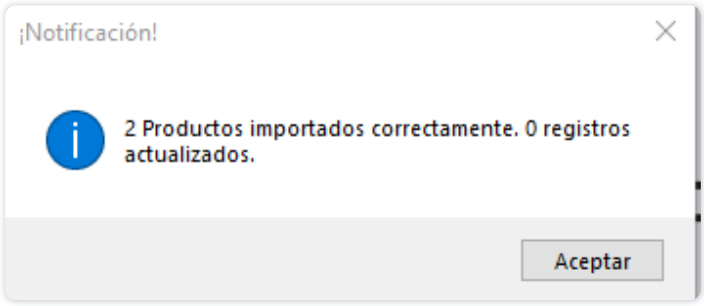
Una vez confirmado el archivo se muestra un mensaje en el cual se indica la información que debe contar el archivo para poder realizar la operación de forma exitosa, para continuar solo es necesario dar clic en el botón **Aceptar** para continuar.



Nota: Para que el proceso de importación funcione de manera correcta es necesario verificar que el archivo a utilizar se encuentre cerrado.

Se mostrará un mensaje de confirmación para iniciar el proceso de importación mostrando el nombre del archivo que se haya seleccionado anteriormente para continuar con la operación solo es necesario dar clic en el botón **Si**, en caso contrario, deberá seleccionar el botón **No** para finalizar con la operación.

Al finalizar la operación se muestra el mensaje de confirmación de los productos importados de manera correcta y en caso de contar con productos ya existentes y se desean volver agregar, estos se actualizarán en la base de datos, para continuar solo es necesario dar clic en el botón **Aceptar** para finalizar el proceso.



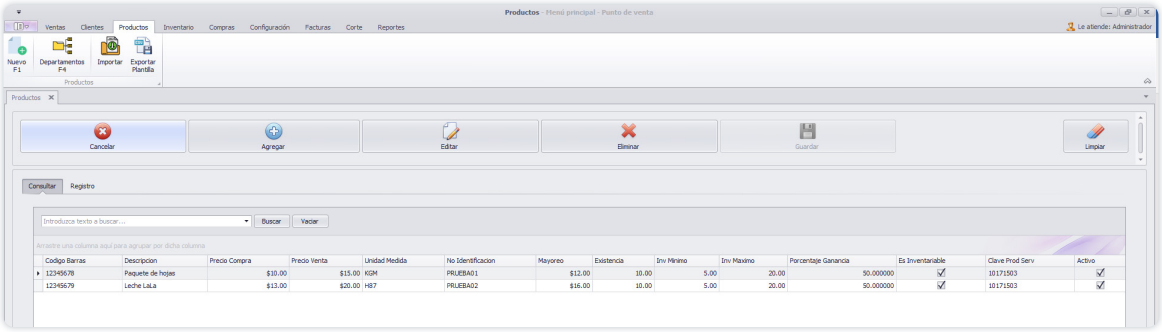
Una vez finalizada la operación se abrirá el apartado de productos el cual muestra un listado de los productos previamente registrados en el proceso.

Búsqueda de productos

En este apartado se muestra un listado de los productos que ya se encuentren en la base de datos, se cuenta con una barra para filtrar los productos, ya sea por código de barras, o descripción como se desee.

Catálogo de productos

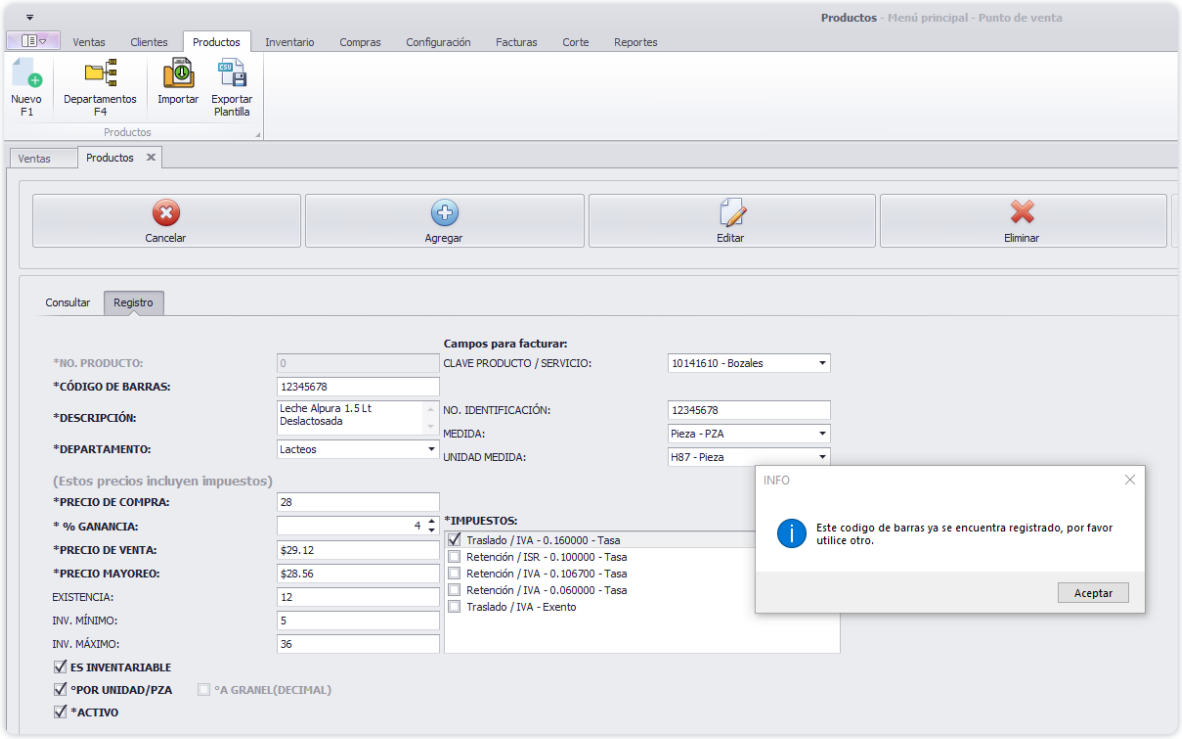
En este apartado se muestra un listado de los productos que ya se encuentran en la base de datos, aquí se encuentran con las opciones de agregar nuevo producto, modificar producto, eliminar producto dependiendo de la acción a realizar.



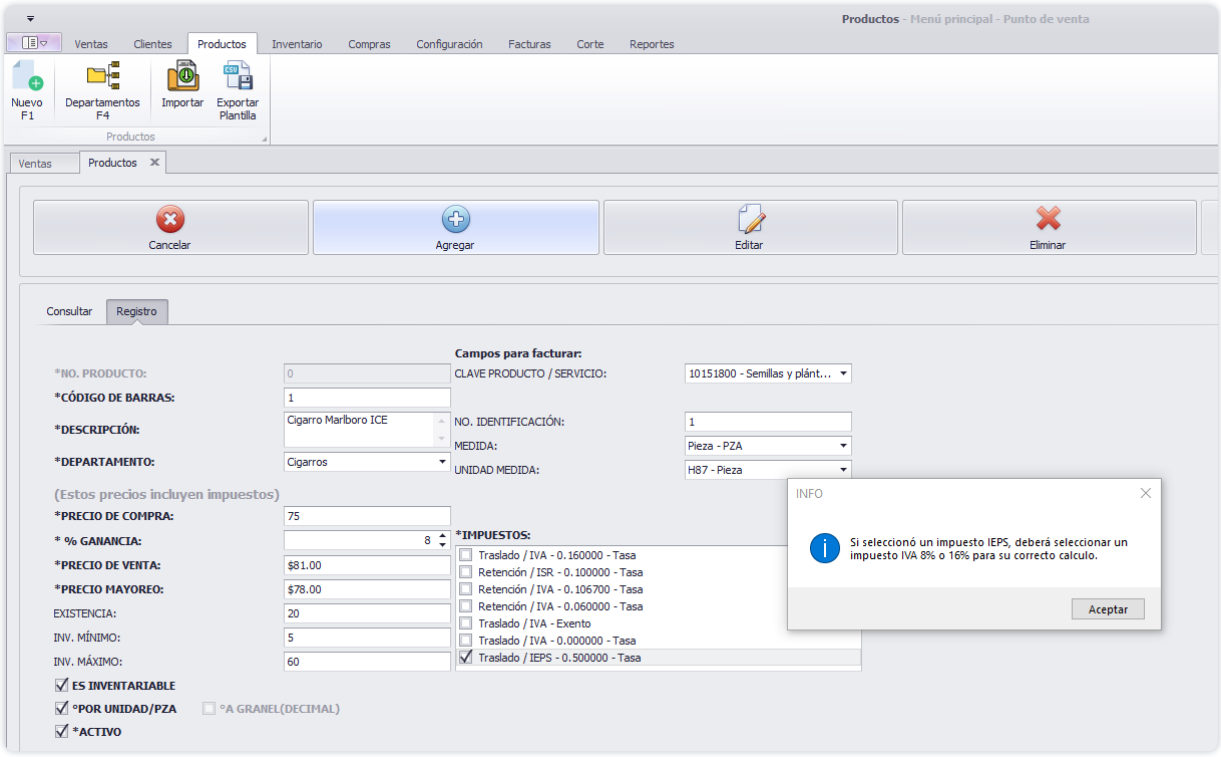
Agregar nuevo producto

En este apartado se muestra la información necesaria para ingresar el producto a la base de datos, los cuales los campos que son obligatorios para el registro se encuentran resaltados en negritas y con un asterisco para su mayor entendimiento, una vez ingresados los datos necesarios, solo es necesario dar clic en el botón **Agregar** para realizar el registro de manera exitosa.

Al ingresar los datos necesarios, si el código de barras ya existe en el registro, se le mostrará un mensaje para que se realice el cambio, antes de guardar el producto. Solo es necesario dar clic en **Aceptar** para poder cambiar el código de barras por uno diferente.

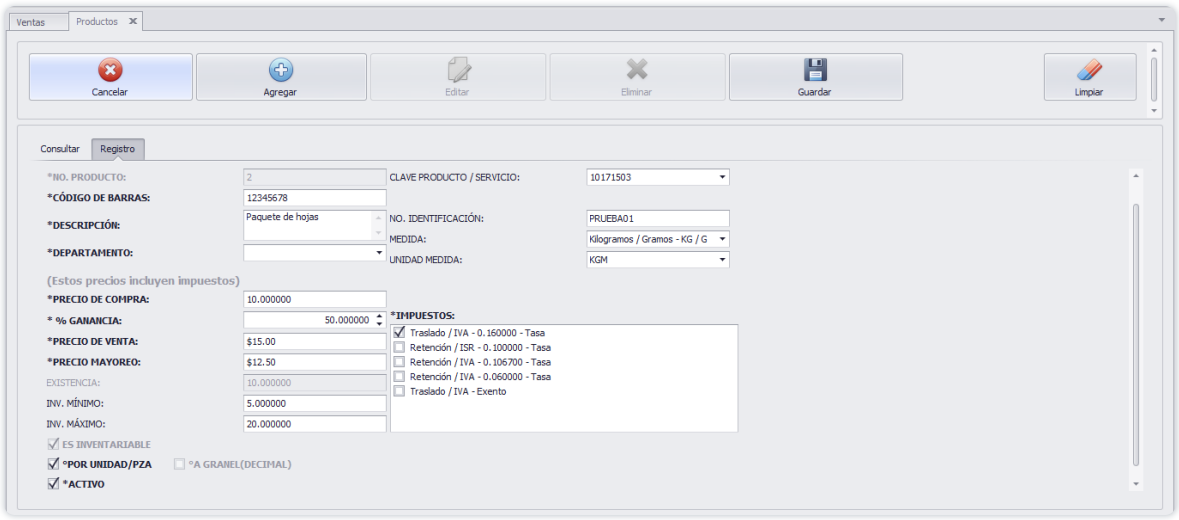


Nota: En caso de agregar algún producto el cual contiene un impuesto IEPS, se deberá elegir de igual manera un impuesto IVA para poder calcularlo de manera correcta, en caso de no ingresarlo se mostrar un mensaje de alerta para indicar que le falta agregar ese impuesto.



Editar un producto

Para el uso de este apartado solo es necesario modificar los datos del producto seleccionado, una vez ingresados los datos necesarios, solo es necesario dar clic en el botón **Guardar** para realizar el registro de manera exitosa.



> **Nota: En caso de agregar algún producto el cual contiene un impuesto IEPS, se deberá elegir de igual manera un impuesto IVA para poder calcularlo de manera correcta, en caso de no ingresarlo se mostrar un mensaje de alerta para indicar que le falta agregar ese impuesto.**

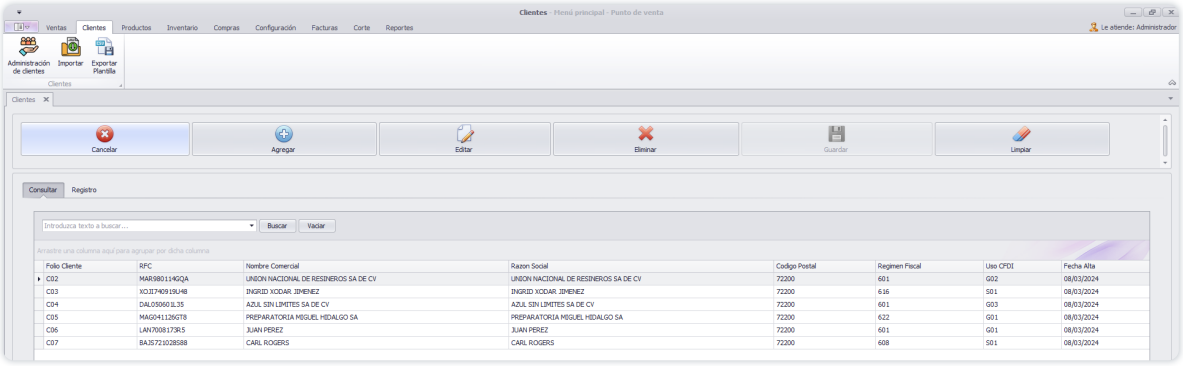
En caso de requerir limpiar todos los datos de forma rápida para un registro con mayor entendimiento se cuenta con el botón de **limpiar** el cual realiza un borrado de todos los campos para ingresarlos nuevamente.

En cualquiera de estos casos, y de ya no requerir ninguna acción en este módulo solo es necesario dar clic en el botón **Cancelar** para cerrar la ventana.

Clientes

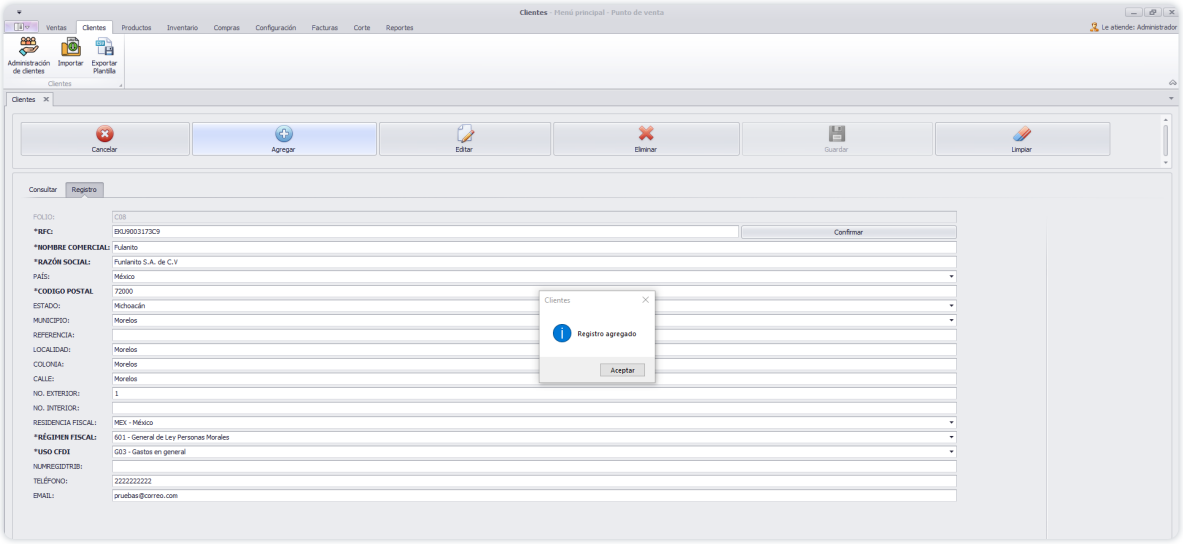
Administración de clientes

En este apartado se muestra un listado de los clientes que ya se encuentren registrados en la base de datos, se cuenta con una barra para filtrar los clientes, ya sea por nombre, o RFC según se desee.

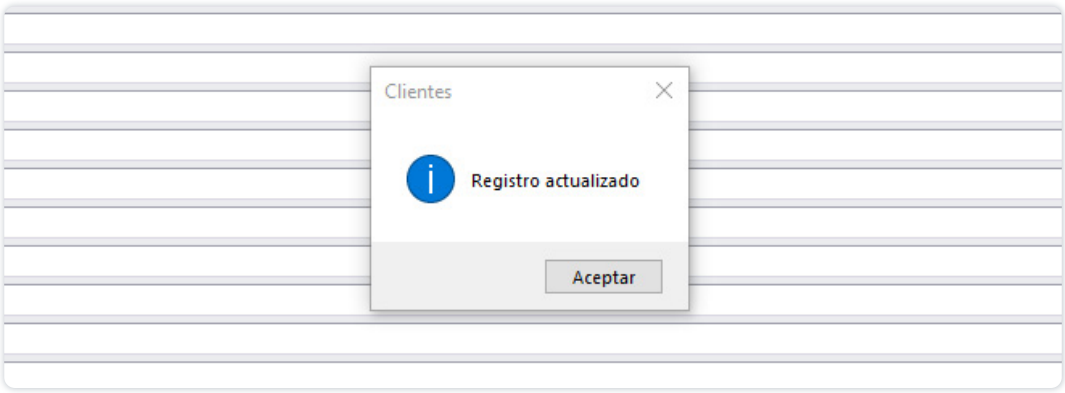


También se cuentan con las opciones de Editar, eliminar y agregar nuevo cliente.

Si desea agregar un nuevo cliente solo es necesario dar clic en el botón agregar y se mostrara un formulario en el cual se deberán ingresar los datos del cliente que sean necesarios para su uso en caso de requerir realizar una factura, para realizar el registro de manera exitosa solo es necesario dar clic en el botón **Agregar**.



En caso de requerir editar algún cliente solo es necesario dar clic en el botón editar para mostrar un formulario en el cual se modificarán los datos necesarios del cliente previamente seleccionado, una vez terminado este proceso solo es necesario dar clic en el botón Guardar para realizar el registro de manera exitosa.



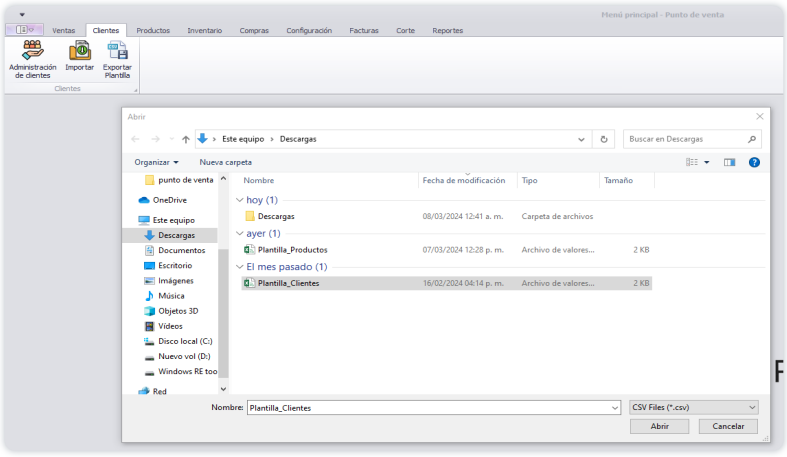
También se cuenta con el botón de limpiar en caso de requerir vaciar todos los campos del formulario para un registro de manera más limpia.

En caso de ya no requerir el uso de este módulo solo es necesario dar clic en el botón **Cancelar** para cerrar la ventana.

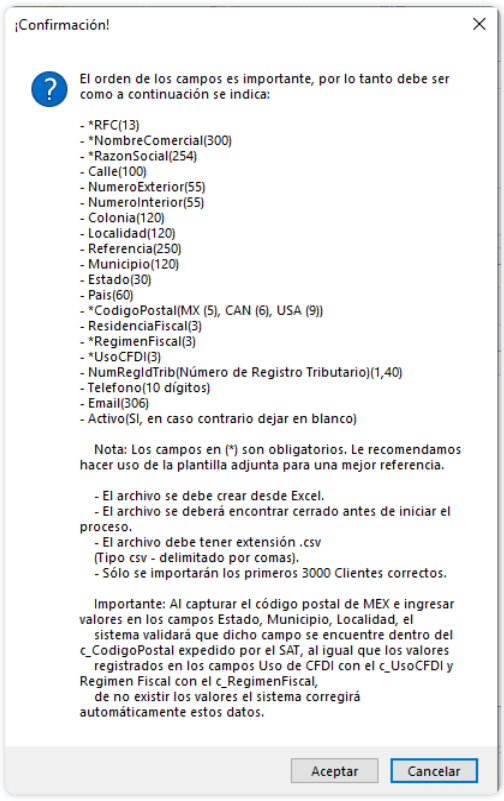
Importar Clientes

En este apartado se muestran dos opciones una de ellas es la plantilla correspondiente para ingresar los datos necesarios de los campos que se requieren llenar para los clientes que se desean almacenar en la base de datos, esta plantilla cuenta con registros de prueba para tomarlos de guía para su llenado, y guardarlos en el formato que ya ese encuentra establecido para su correcta lectura.

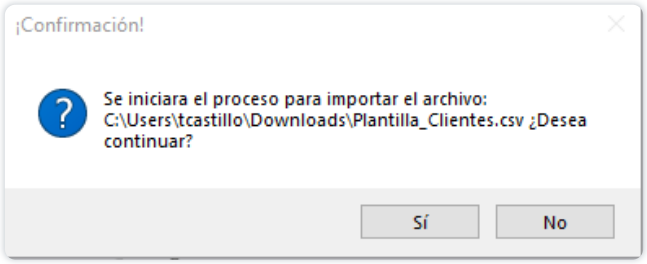
Otra de las opciones es la importación del archivo con los datos ya registrados para su almacenamiento, al dar clic en importar clientes se muestran la ventana para seleccionar el archivo que se desea importar.



Una vez confirmado el archivo se muestra un mensaje en el cual se indica la información que debe contar el archivo para poder realizar la operación de forma exitosa, para continuar solo es necesario dar clic en el botón **Aceptar** para continuar.

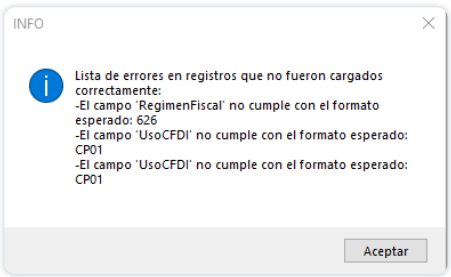


Una vez seleccionado el archivo y dar clic en abrir, se muestra un mensaje en el cual se solicita confirmar al usuario el tipo de archivo en el cual se realizará la operación, para continuar solo es necesario dar clic en el botón **Si** en caso contrario, deberá seleccionar el botón **No** para finalizar con la operación.



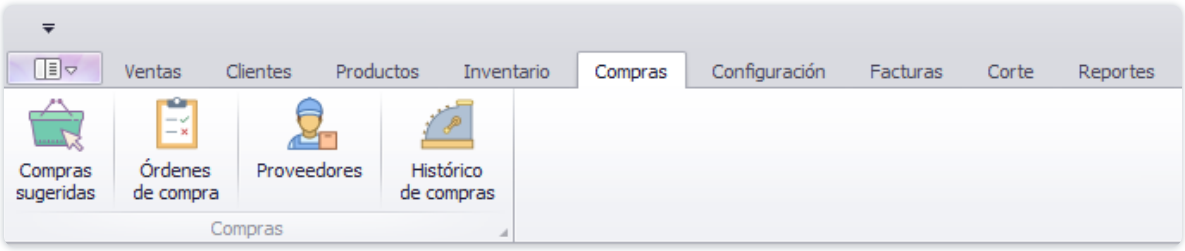
Al finalizar la operación se muestra el mensaje de confirmación de los clientes importados de manera correcta y en caso de contar con clientes ya existentes y se desean volver agregar, estos se actualizarán en la base de datos, para continuar solo es necesario dar clic en el botón **Aceptar** para finalizar el proceso.

> **Nota: En caso de realizar el proceso y el sistema detecte un error en los registros, se mostrará un mensaje con los errores para su mayor entendimiento, como se muestra en el ejemplo.**



Compras

En este apartado se muestran las diferentes opciones con las cuales cuenta el módulo de compras.



Compras Sugeridas

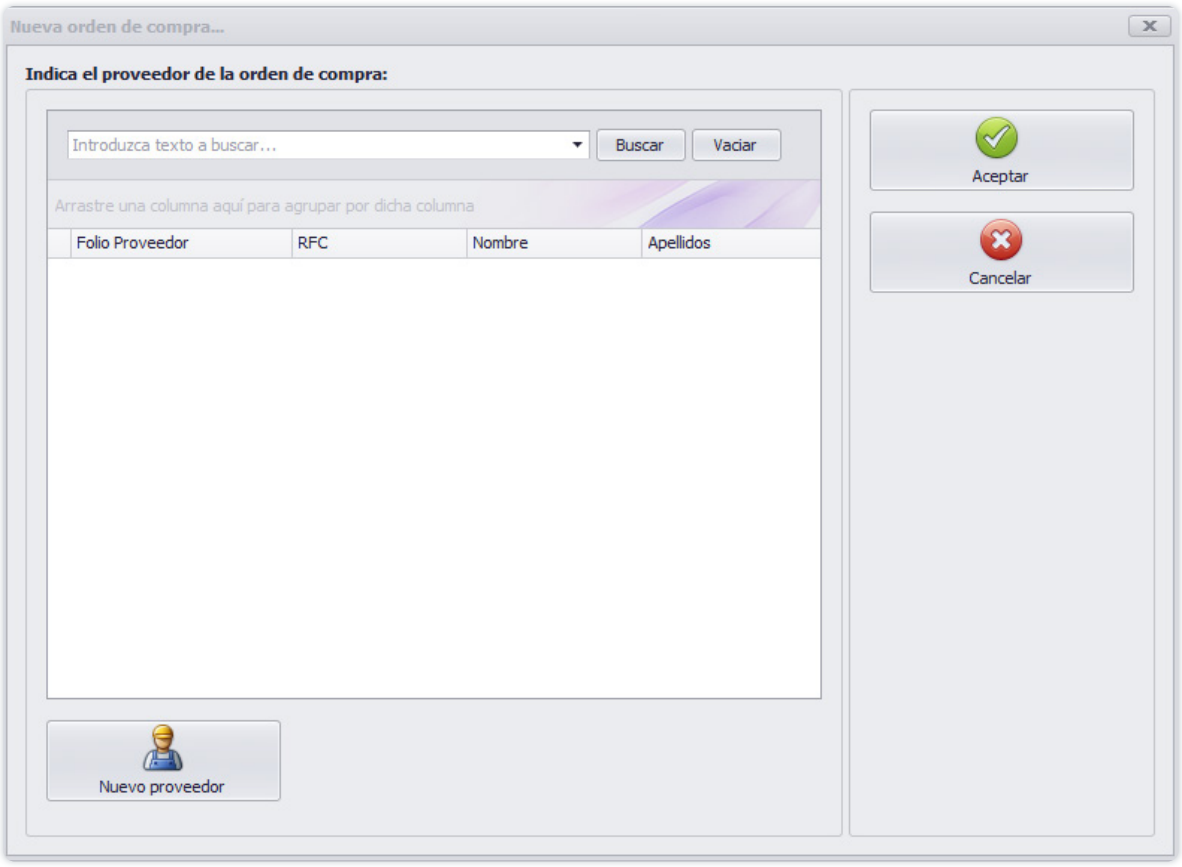
En este apartado se muestra un listado de los productos los cuales ya no se cuenta con existencias, se muestra la siguiente información:

- **Código de barras del producto**
- **Nombre del producto**
- **Departamento**
- **Existencias Actuales**
- **Inventario mínimo**

En este apartado se puede realizar el filtrado de productos por departamento.

Para poder realizar la orden de compra es necesario seleccionar el producto que se desee crear la orden y dar clic en el botón **Crear Orden de Compra**.

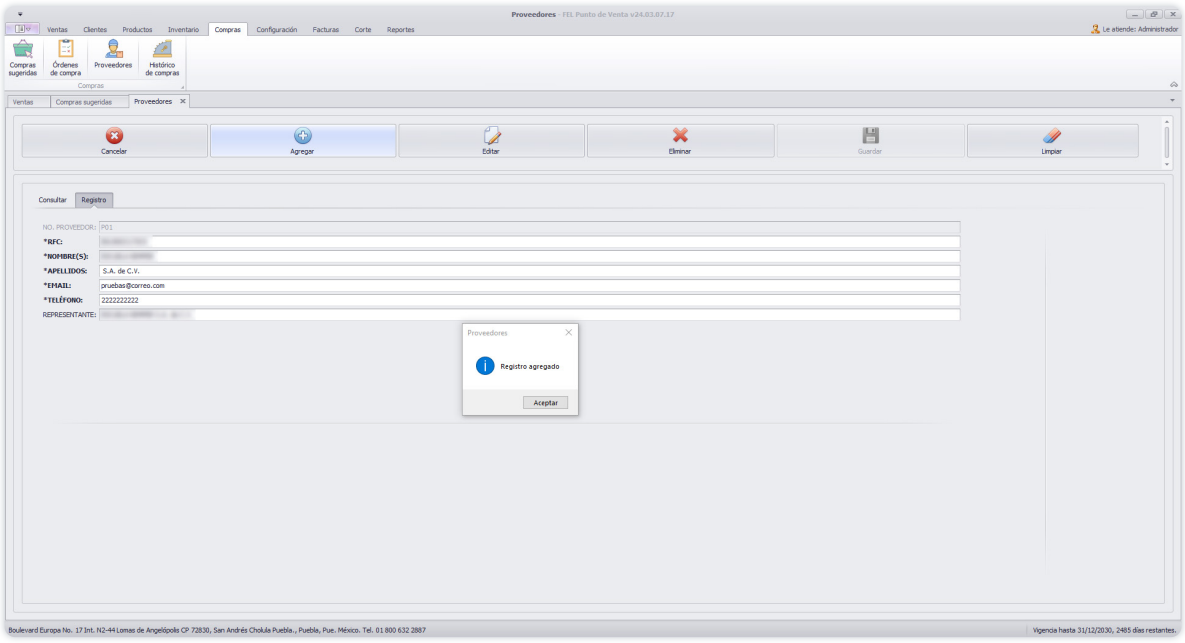
Se mostrará una ventana para indicar el proveedor al cual se le asignará la compra del producto.



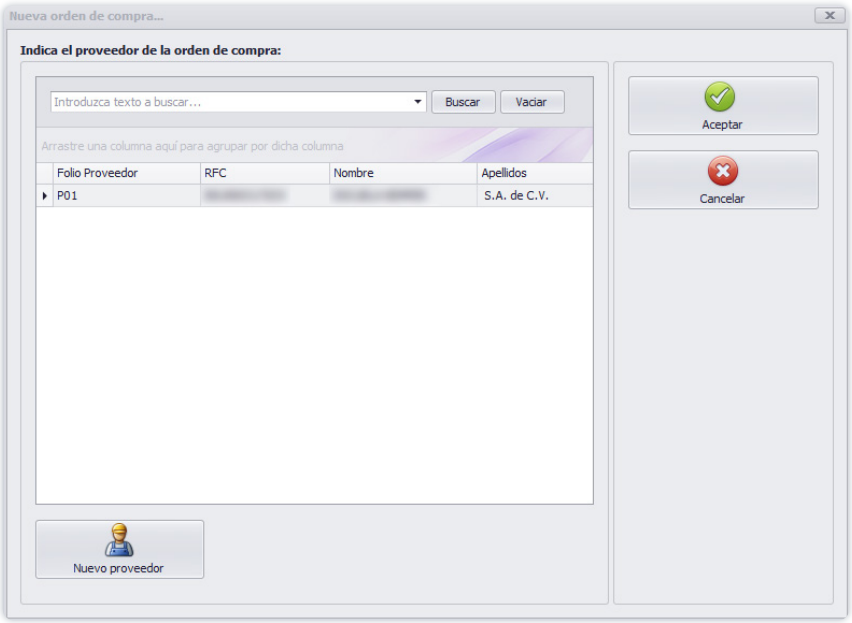
En caso de no contar con un proveedor registrado, deberá dar clic en el botón **Nuevo Proveedor** y se mostrará la ventana de registro de proveedor donde deberá ingresar la información necesaria para el registro los cuales son:

- **RFC del proveedor**
- **Nombre(s)**
- **Apellidos(s)**
- **E-mail**
- **Teléfono**
- **Nombre del representante**

Una vez registrada la información requerida solo es necesario dar clic en el botón agregar para realizar el registro de manera exitosa.



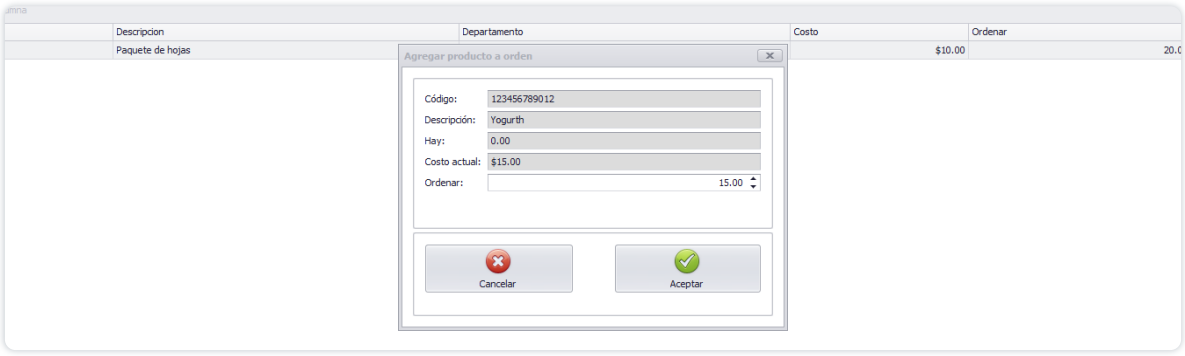
Una vez realizado el registro es necesario volver al apartado compras sugeridas y continuar con el proceso de crear orden de compra. Una vez seleccionado el proveedor haz clic en el botón **Aceptar** para continuar con el proceso.



Una vez creada la orden se mostrará un listado con el producto seleccionado previamente, de igual manera se puede agregar otro producto si lo desea, agregando el código de barras o en su defecto el nombre del producto dependiendo del filtro de la búsqueda.

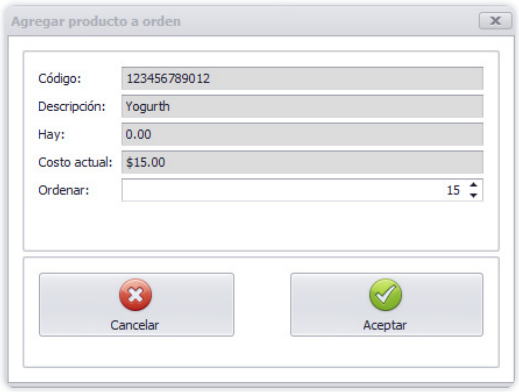
En caso de realizar la búsqueda por descripción y dar clic en **Agregar producto** se mostrará una ventana con la lista de productos que correspondan a la descripción ingresada, en este caso solo es necesario dar doble clic en el producto deseado para asignar a la orden y continuar con el proceso.

Posteriormente deberá dar clic en **Agregar producto**, se mostrará una ventana donde indica el código del producto, descripción del producto, existencias actuales, costo actual y la cantidad a ordenar del producto, una vez ingresados los datos necesarios solo es necesario dar clic en el botón **Aceptar** para visualizarlo en el listado de la orden, en caso contrario dar clic en el botón **Cancelar** para no enviar los datos a la orden.

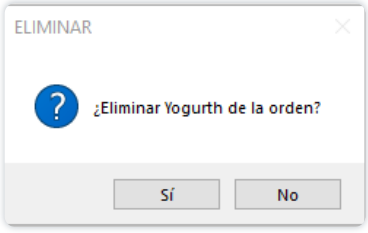


También se cuentan con otras dos opciones:

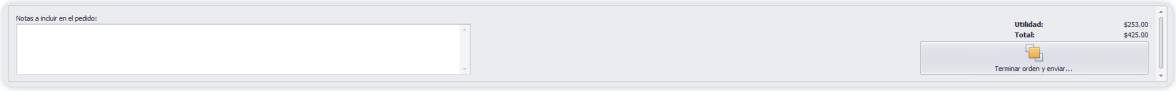
- **Actualizar unidades de producto**: En esta opción se pueden editar las unidades que previamente se ingresaron con el mismo proceso del inicio.



- **Eliminar producto**: En esta opción elimina de manera

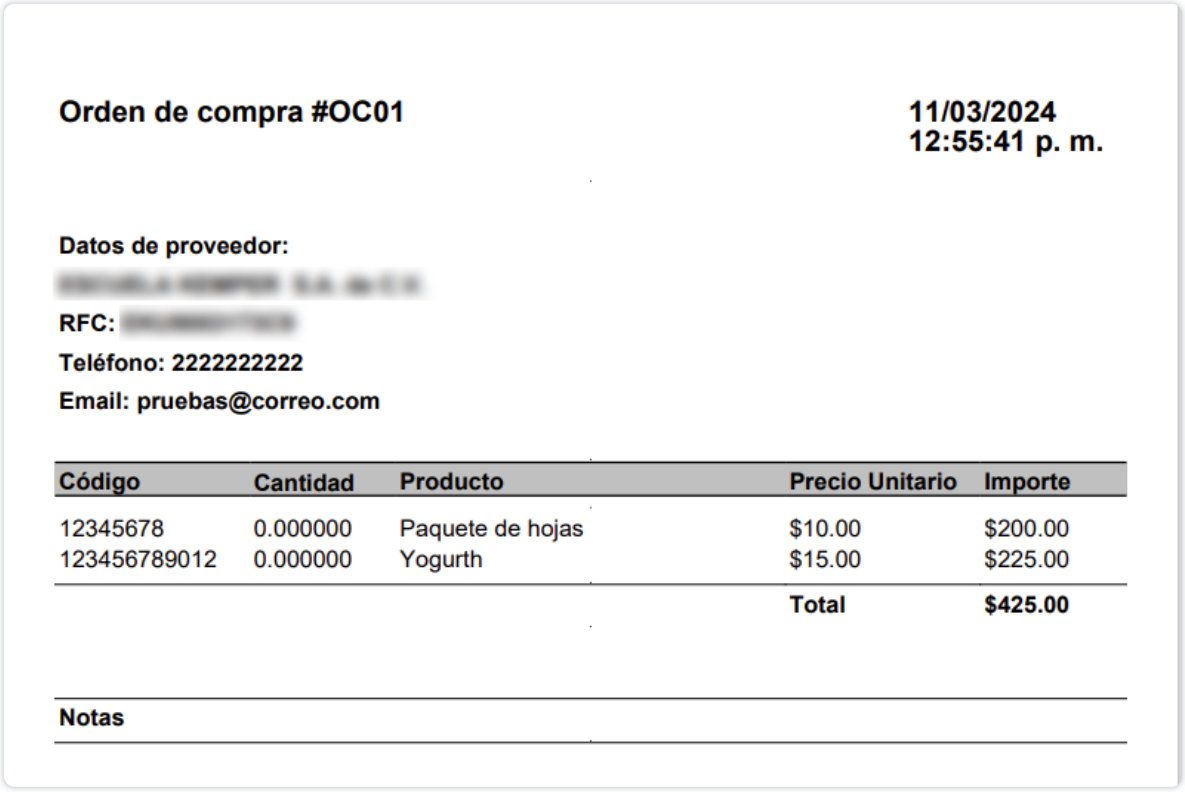


Dentro de este apartado se muestra la utilidad de esta orden al igual que el total a pagar. Se incluye una zona de notas en caso de requerirlas para entregarle al proveedor como recordatorio, este campo no es obligatorio así que el usuario es libre de agregarlo o no.



Una vez completada la orden de compra, solo es necesario dar clic en el botón **Terminar orden y enviar,** para realizar la compra de manera exitosa, se mostrará una ventana donde se indica tres opciones a realizar:

- **Imprimir la orden realizada.**
- **Guardar una copia de la misma.**



Orden de compra #OC01 **11/03/2024 12:55:41 p. m.**

Datos de proveedor:

[redacted]

RFC: [redacted]

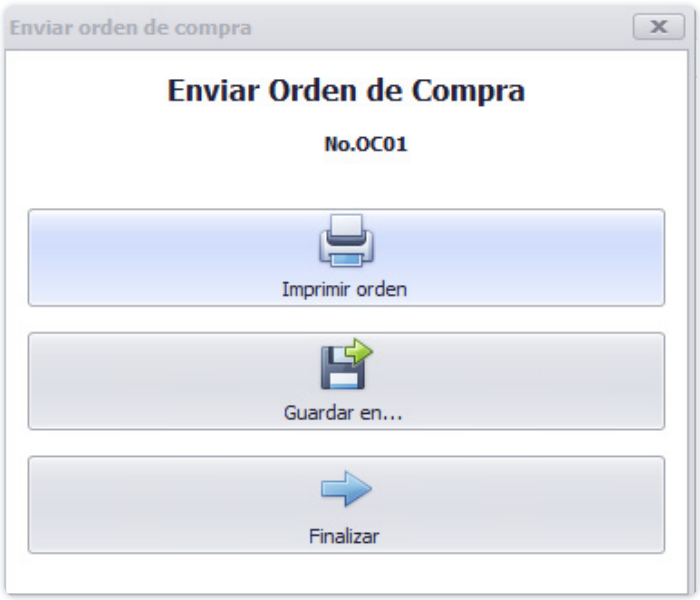
Teléfono: 2222222222

Email: pruebas@correo.com

Código	Cantidad	Producto	Precio Unitario	Importe
12345678	0.000000	Paquete de hojas	$10.00	$200.00
123456789012	0.000000	Yogurth	$15.00	$225.00
			Total	**$425.00**

Notas

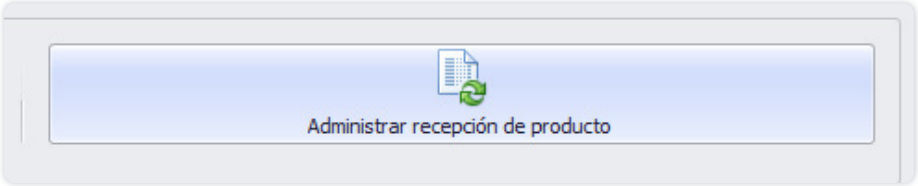
- **Finalizarla.**



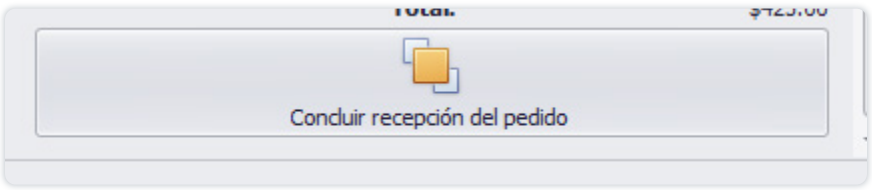
Una vez terminada la compra se mostrará el detalle de la orden realizada, para poder realizar la recepción de los productos por parte del proveedor.

En este apartado se muestra el detalle de la orden que se envió y el proveedor entregará, se cuenta con dos opciones:

- **Administrar recepción de producto**: se deberá elegir algún producto que se encuentre en la orden, posteriormente se deberá dar clic en el botón Administrar recepción de producto, donde se mostrará una ventana en la cual se ingresaran los datos del producto, así mismo se encuentran los datos del pedido como:
  - **Solicitado**: número de piezas solicitadas en la orden
  - **Entregado**: número de piezas entregadas por el proveedor
  - **Costo**: precio de venta con el que se adquiere el producto.
  - **Ganancia**: porcentaje de ganancia que se desea adquirir al vender el producto.
  - **Precios Nuevos en caso de requerir modificarlos.**



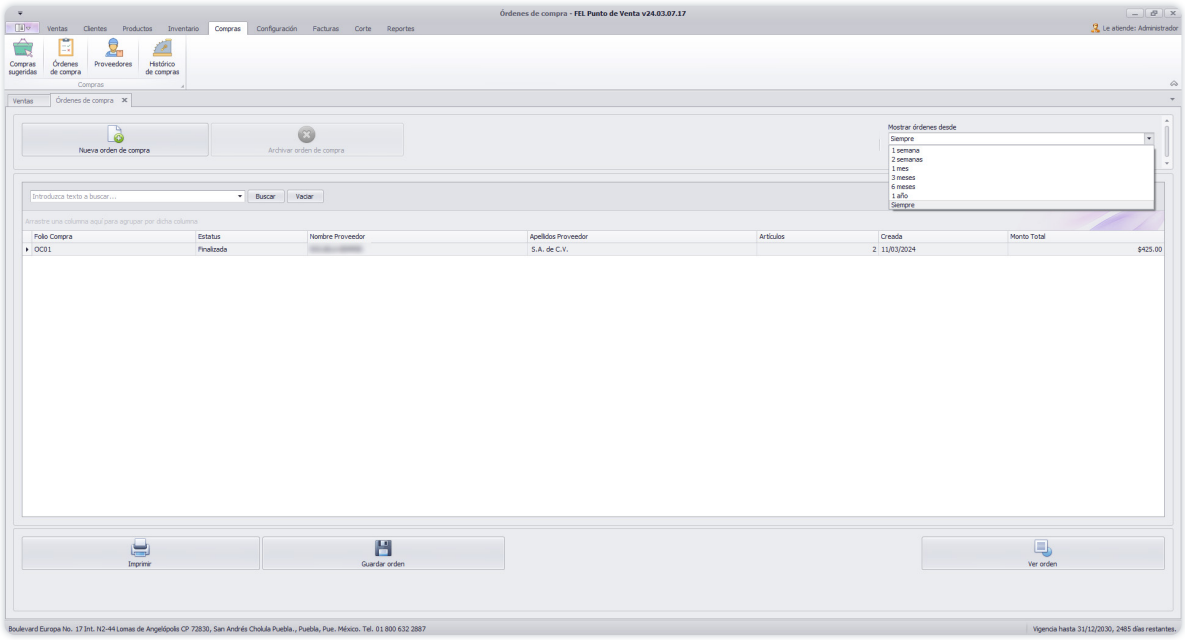
- **Concluir recepción del pedido**: Una vez terminada la recepción de cada uno de los productos como se explicó previamente, se mostrará un mensaje de confirmación del pedido y adición de los productos al inventario, para eso solo deberá dar clic en el botón Si para realizar el registro de manera exitosa.



Órdenes de Compra

En este apartado se visualizará un listado de las diferentes órdenes que se han sido realizadas dentro del sistema. Se pueden realizar filtrados de órdenes de compra dependiendo del periodo de tiempo establecido, de igual manera se cuentan con diferentes opciones de uso como lo son:

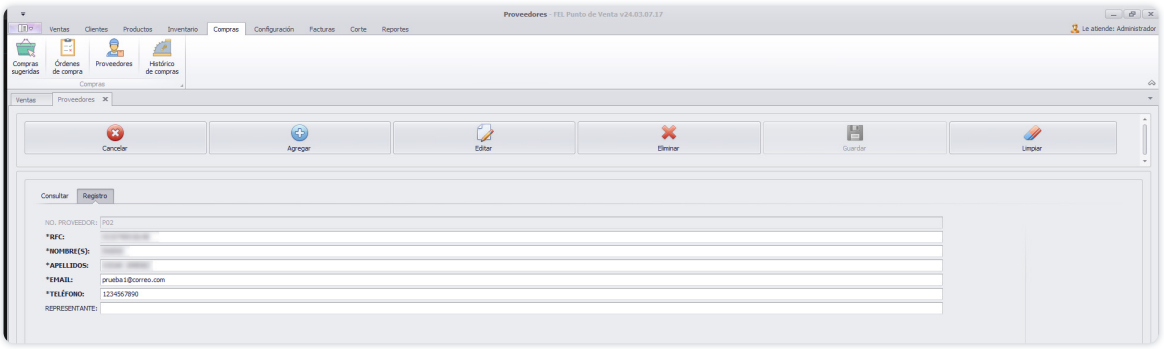
- **Crear nueva orden de compra**: este apartado te permite crear la orden de compra con el mismo proceso explicado previamente.
- **Imprimir orden de compra**: este apartado permite imprimir la orden de compra seleccionada en caso de así requerirlo.
- **Guardar orden de compra**: este apartado permite crear una copia dentro de su equipo.
- **Ver orden de compra**: este apartado te permite visualizar de manera detallada la orden de compra.
- **Archivar orden de compra**: este apartado permite archivar la orden de compra en caso ya no requerir su recepción o quedarse en espera por parte del proveedor.



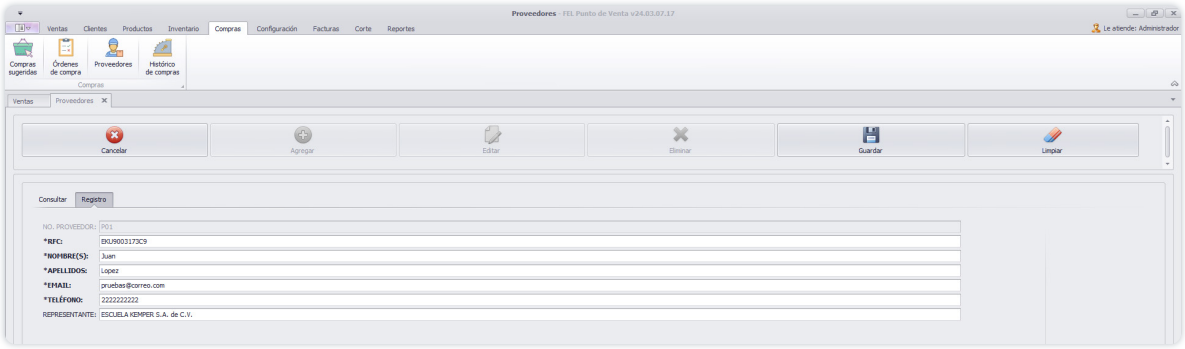
Proveedores

En este apartado se muestra un listado de los proveedores que se encuentren registrados en el sistema, se cuentan con diferentes opciones de uso como lo son:

- **Agregar proveedor**: en este apartado se muestra un formulario de registro con los datos necesarios para guardar el proveedor. Para finalizar con el proceso solo es necesario dar clic en el botón Agregar para realizar la operación de manera exitosa.



- **Editar proveedor**: en este apartado se muestra la información ya establecida del proveedor que se desea modificar. Para finalizar el proceso solo es necesario dar clic en el botón Guardar para realizar la operación de manera exitosa.



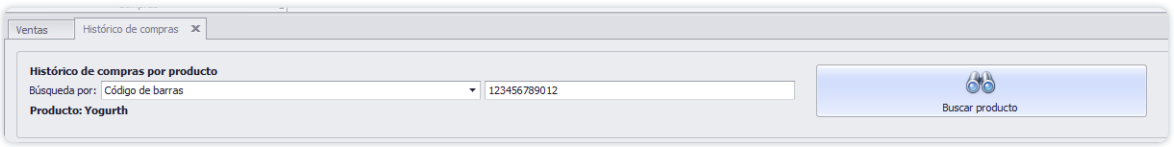
> **Nota: Para cualquier de estas dos opciones se cuenta con el botón de Limpiar que permite el borrado de todos los datos del formulario para ser agregados nuevamente.**

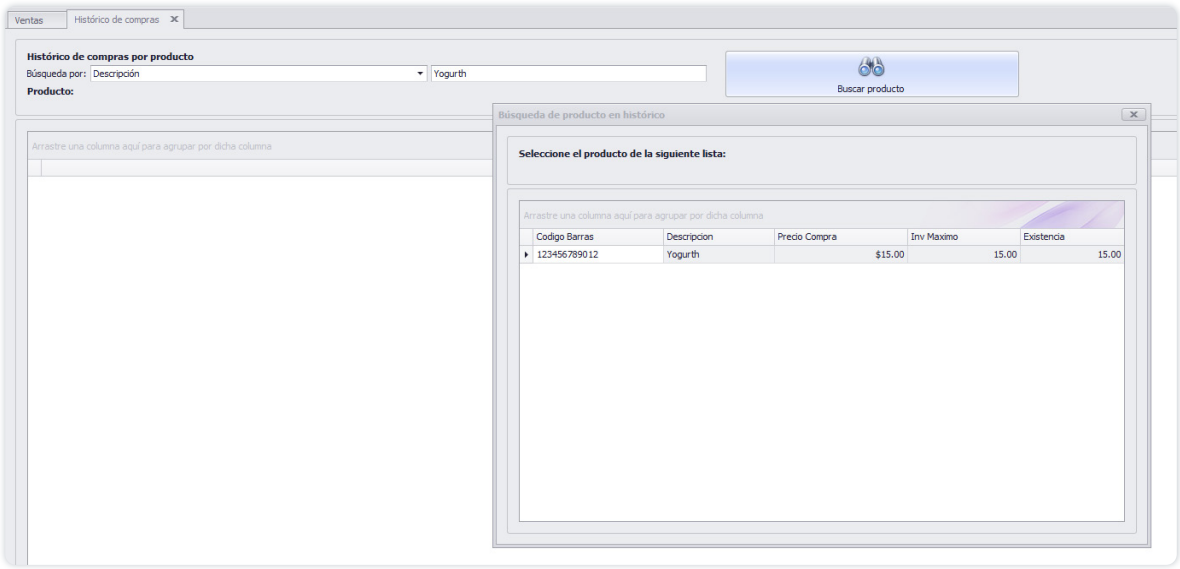
- **Eliminar proveedor**: en esta opción permite eliminar de manera permanente el registro del proveedor que se haya seleccionado de la lista.

Para cerrar el módulo simple de clic en el botón **Cancelar** para cerrar la ventana.

Histórico de compras

En este apartado se muestra un listado de los productos que cuenten con un histórico de compras, siempre y cuando se ingrese el código de barras o descripción dependiendo del filtrado de su elección y dar clic en el botón **Buscar Producto**.





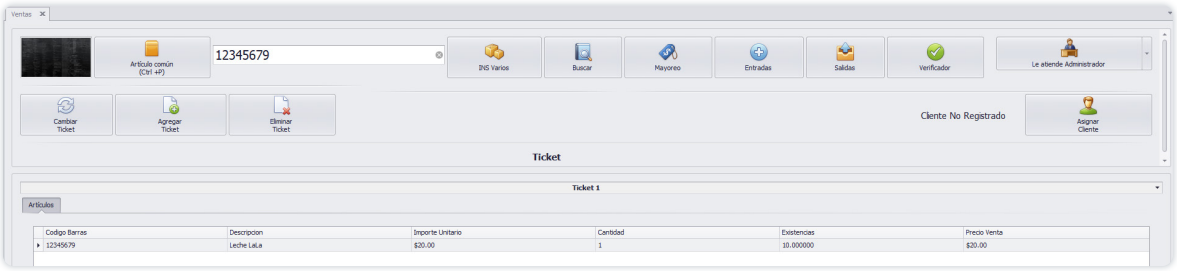
Cualquiera de las dos opciones le mostrara una lista de las diferentes compras de ese producto ya sea con un proveedor en exclusivo como con la diversidad de proveedores con lo que se cuente.

Ventas

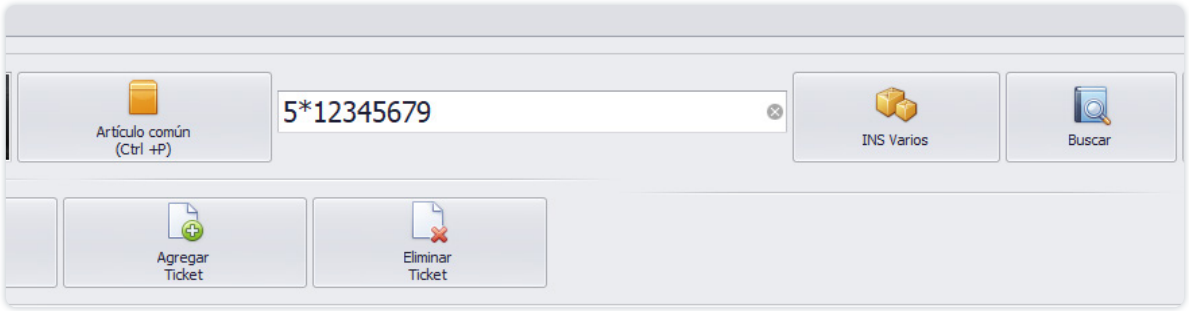
Agregar productos a una venta

En este apartado para agregar un producto que se desea vender, se cuentan con 3 opciones disponibles:

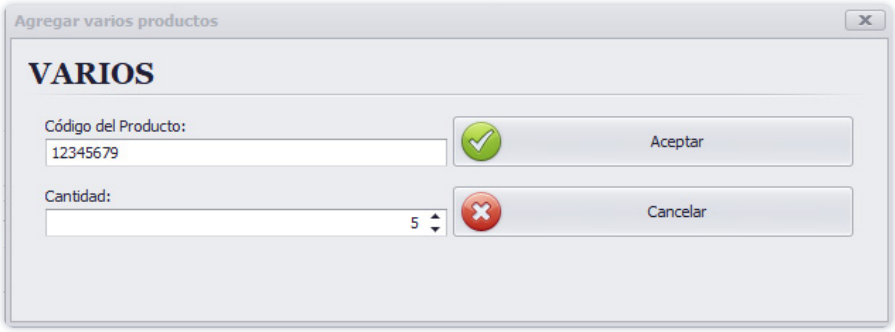
1. **Barra de acceso rápido:** en esta opción se puede ingresar de manera rápida el código de barras ingresando el código de barras previamente registrado en el sistema, en caso de contar con lector de código de barras se escanea el producto a la barra y se presiona la tecla Enter para agregar el producto en el ticket.



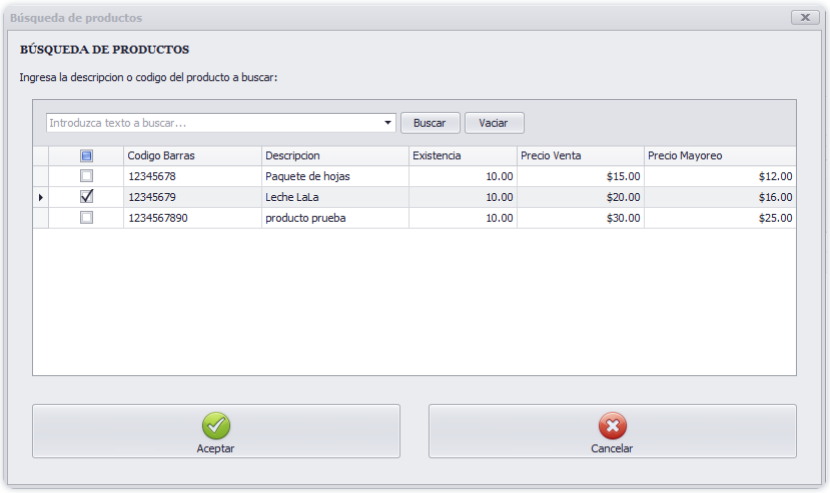
1.1 **De igual manera se puede ingresar la cantidad seguida de un asterisco y leer el código de barras para posteriormente darle Enter e insertar el número específico de artículos al ticket.**



2. **Botón INS Varios:** en esta opción (Insertar varios) al dar clic en esta opción se muestra una ventana en la cual se solicita el código de barras del producto junto con la cantidad a agregar al ticket, posteriormente solo es necesario dar clic en el botón Aceptar para agregar el articulo al ticket.

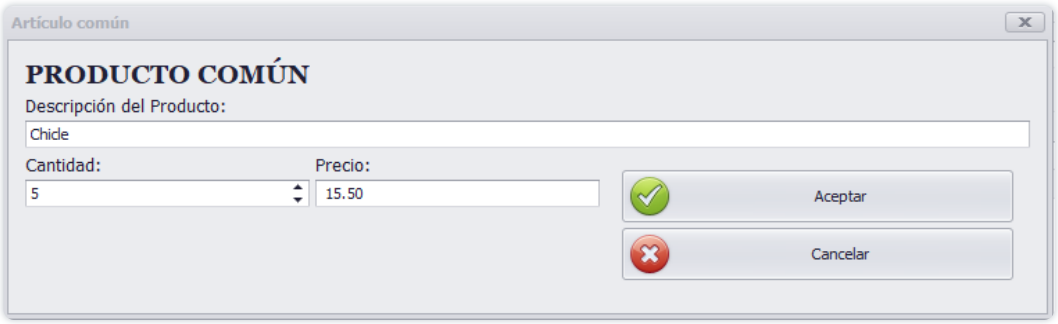


3. **Botón Buscar**: en esta opción se nos muestra una ventana con los productos que se encuentran dentro de la base de datos, en la cual solo es necesario seleccionar el artículo que se desea agregar al ticket, contando con la opción de filtrado para ubicar el artículo de manera más rápida y eficiente, posteriormente solo es necesario dar clic en el botón Aceptar para continuar con la operación.



Productos comunes

Botón artículo común: en esta opción se muestra una ventana en la cual se solicitan los datos para el producto que no se encuentra dentro de la base de datos o en su caso que no sea necesario estar en la base de datos, se indica la descripción del producto, la cantidad a vender y el precio al cual se va vender, para ingresarlo al ticket, posteriormente solo es necesario dar clic en el botón **Aceptar** para agregar con el artículo al ticket, en caso contrario solo es necesario dar clic en el botón **Cancelar** para cerrar la ventana.

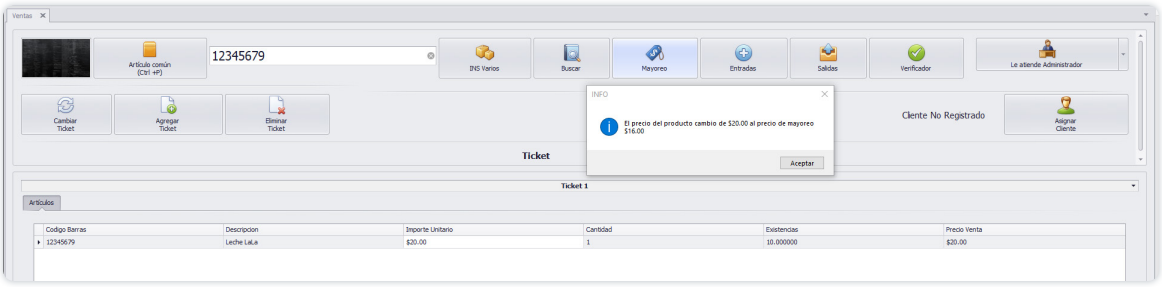


Verificador de precios

En este apartado se muestra una ventana en la cual se deberá ingresar el código de barras del producto al cual requiere conocer el precio antes de agregarlo al ticket, en este caso solo es necesario ingresar el código de barras, seguido de dar clic al botón Buscar por lo siguiente se mostrará la información del producto en los campos de abajo, si desea agregar el producto al ticket solo es necesario dar clic en el botón **Agregar A La Venta**, en caso contrario solo de clic en el botón **Cancelar** para cerrar la ventana.

Precios de mayoreo

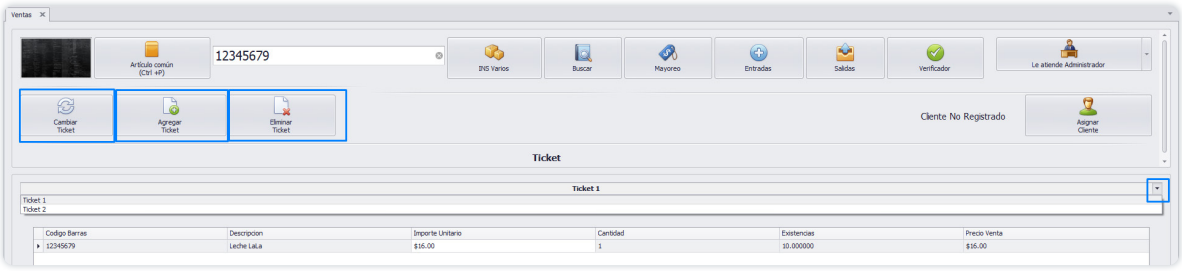
En esta opción te facilita hacer el cambio del precio del producto por el precio de mayoreo siempre y cuando se encuentre asignado en el registro de mismo, solo tener seleccionado el producto al que se le desea cambiar el precio, seguido de dar clic en el botón **Mayoreo** para realizar el cambio, posteriormente se mostrara un mensaje indicando el cambio del precio actual por el precio de mayoreo, para finalizar la acción solo es necesario dar clic en el botón **Aceptar**.



Atender a varios clientes a la vez

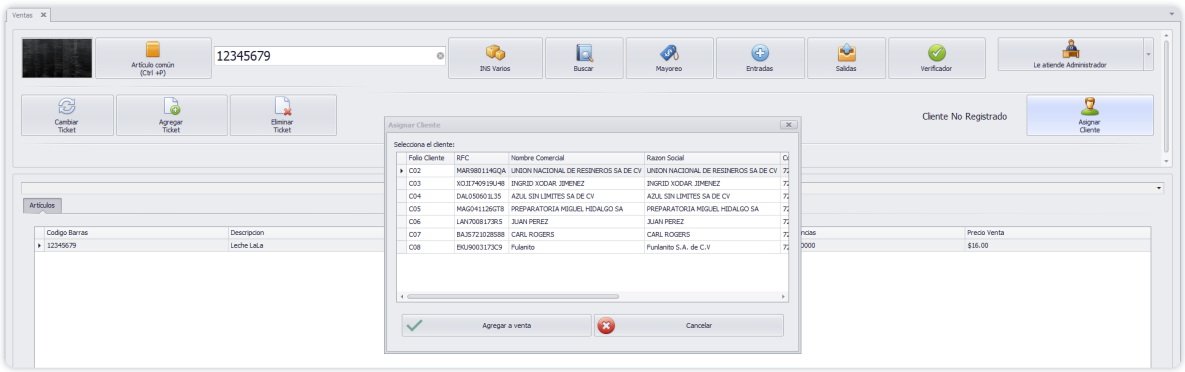
En esta opción nos permite agregar otro ticket sin necesidad de cerrar la venta anterior, se puede dejar en espera el ticket, en lo que se realiza otro de manera paralela, para realizar esta acción solo es necesario dar clic en el botón Agregar ticket, el cual generara un nuevo ticket en blanco para empezar a realizar otra venta, en caso de requerir el cambio al ticket anterior se tienen dos opciones, una de ellas es dar clic en el botón cambiar ticket para regresar al ticket anterior, o en caso contrario se puede seleccionar el ticket a trabajar desde el menú desplegable del mismo para poder seleccionar el ticket deseado.

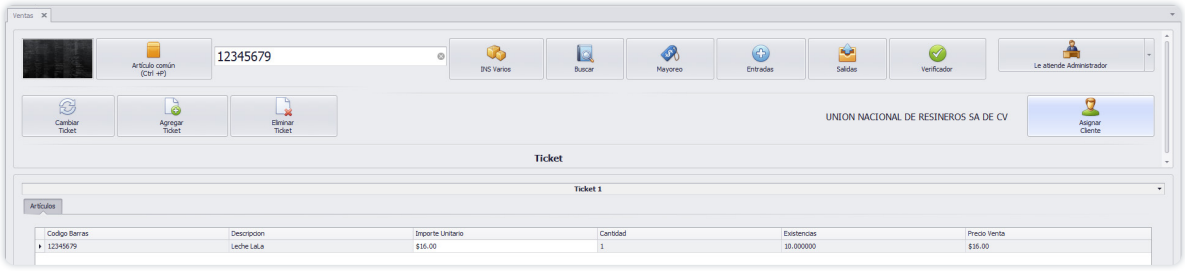
También se cuenta con la opción de poder eliminar el ticket que se tenga seleccionado en caso de requerir cancelar el proceso antes de realizar la venta.



Asignar clientes a la venta

En esta opción nos permite agregar un cliente en particular a la venta para una mejor personalización para realizar esta acción solo es necesario dar clic en el botón Asignar cliente, el cual se mostrará una ventana en la cual se muestra un listado de los clientes que ya se encuentren registrados en el sistema, en este caso solo es necesario seleccionar el cliente que se desea asignar, de igual manera para terminar la operación solo deberá hacer clic en el botón Asignar a la venta para registrar el cliente de manera exitosa, en caso contrario de no requerir ningún cliente en específico solo es necesario dar clic en el botón Cancelar para cerrar la ventana.

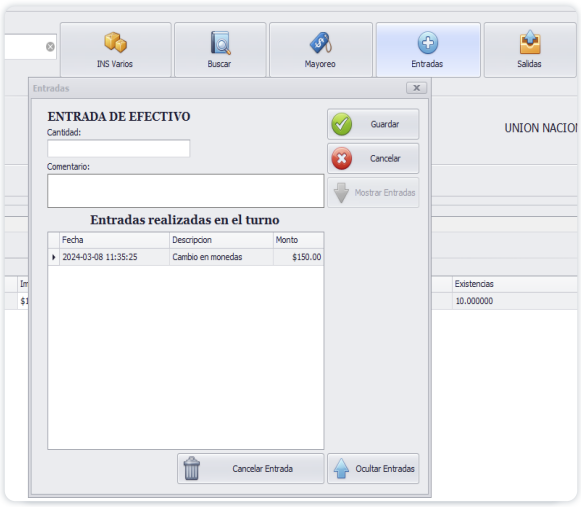




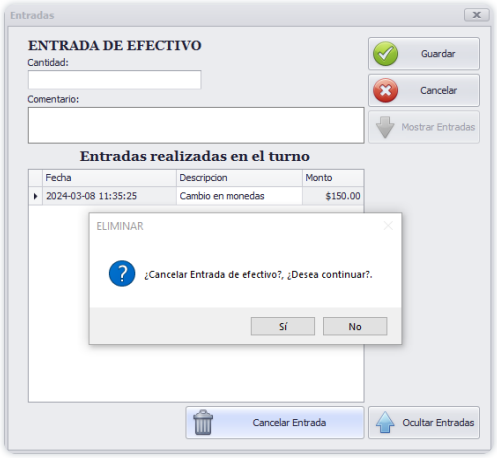
Nota: En caso de no asignar un cliente en especial, al momento de realizar la venta, el ticket tendrá asignado el cliente Público en General de manera automática, para un control interno.

Entradas y salidas de caja

Entradas: en esta opción al dar clic en el botón **Entradas** se mostrará una ventana en la cual se solicitan los datos necesarios para ingresar el dinero a la caja, en este caso se solicita el monto que entra, así como el comentario necesario para identificar el movimiento dentro del sistema, para guardar la información solo es necesario dar clic en el botón **Guardar** para que posteriormente se muestre dentro del listado del día. De igual manera se encuentran dos opciones las cuales son mostrar las entradas y ocultar entradas, en estos casos nos permite visualizar o no los registros del sistema.

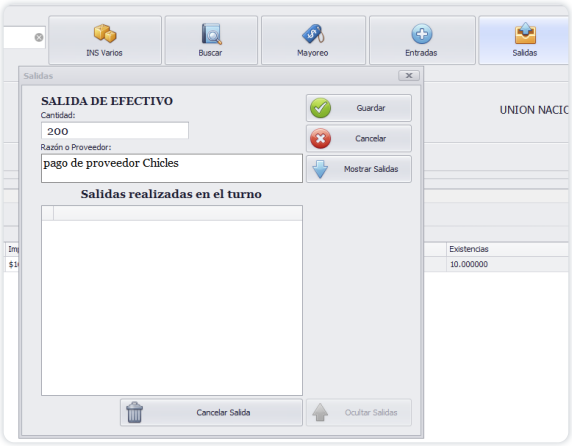


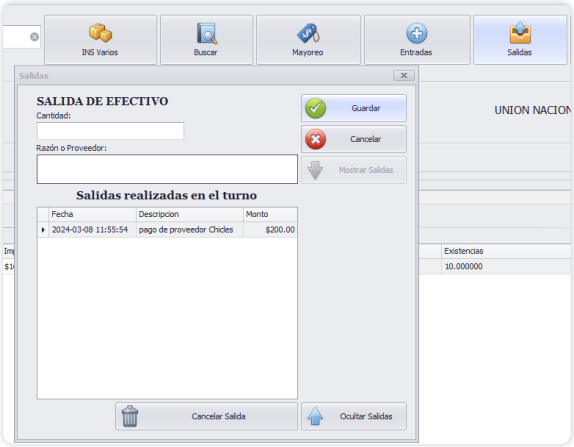
También se cuenta con la opción de **Cancelar Entrada**, solo es necesario seleccionar el registro que se desea eliminar la cual nos permite eliminar del registro de manera permanente del sistema, el cual nos mostrará un mensaje de confirmación para realizar la operación, en este caso solo es necesario dar clic en **Si** para realizar la eliminación del registro de manera exitosa, en caso contrario de no requerir la operación solo es necesario dar clic en **No,** para cerrar la venta en caso de ya no requerir de ningún movimiento solo es necesario dar clic en el botón **Cancelar**.



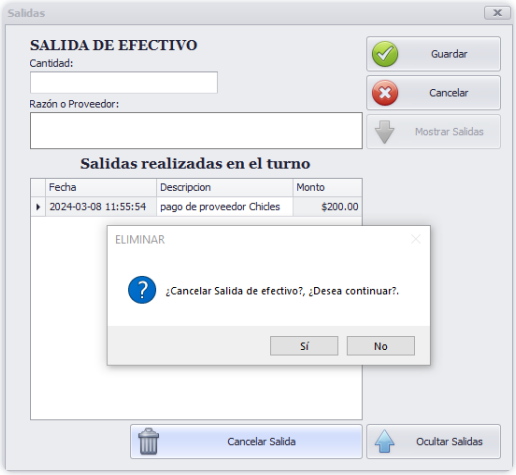
> **Nota: En este apartado hay que tomar en cuenta que los registros que se visualizan son exclusivos del día, no será posible visualizar movimientos de otros días.**

Salidas: en esta opción al dar clic en el botón **Salidas** se mostrará una ventana en la cual se solicitan los datos necesarios para extraer el dinero a la caja, en este caso se solicita el monto que sale, así como el comentario necesario para identificar el movimiento dentro del sistema, para guardar la información solo es necesario dar clic en el botón **Guardar** para que posteriormente se muestre dentro del listado del día. De igual manera se encuentran dos opciones las cuales son mostrar las salidas y ocultar salidas, en estos casos nos permite visualizar o no los registros del sistema.





También se cuenta con la opción de **Cancelar Salida**, solo es necesario seleccionar el registro que se desea eliminar la cual nos permite eliminar del registro de manera permanente del sistema, el cual nos mostrará un mensaje de confirmación para realizar la operación, en este caso solo es necesario dar clic en **Si** para realizar la eliminación del registro de manera exitosa, en caso contrario de no requerir la operación solo es necesario dar clic en **No,** para cerrar la venta en caso de ya no requerir de ningún movimiento solo es necesario dar clic en el botón **Cancelar**.



Nota: En este apartado hay que tomar en cuenta que los registros que se visualizan son exclusivos del día, no será posible visualizar movimientos de otros días.

Cobrando una venta

En este apartado se podrá realizar el cobro del ticket previamente cargado, para esto solo es necesario dar clic en el botón Cobrar (o usar la tecla F12 para ingresar de manera más rápida), con esta opción se mostrará una ventana en donde se podrán seleccionar las diferentes opciones que se tienen para realizar el cobro, como forma de pago inicial se encuentra cobro con efectivo en esta solo es necesario ingresar el monto con el cual el cliente realiza el pago y posteriormente elegir el tipo de cobro, en esta sección se cuentan con diversas opciones para continuar:

F1 - Cobrar e imprimir (en caso de contar con una impresora conectada a su equipo), o presionando la tecla **F1**, este nos permite realizar el cobro y posteriormente realizar la impresión del ticket pagado.

suc-Pruebla
Codigo Postal: 72000

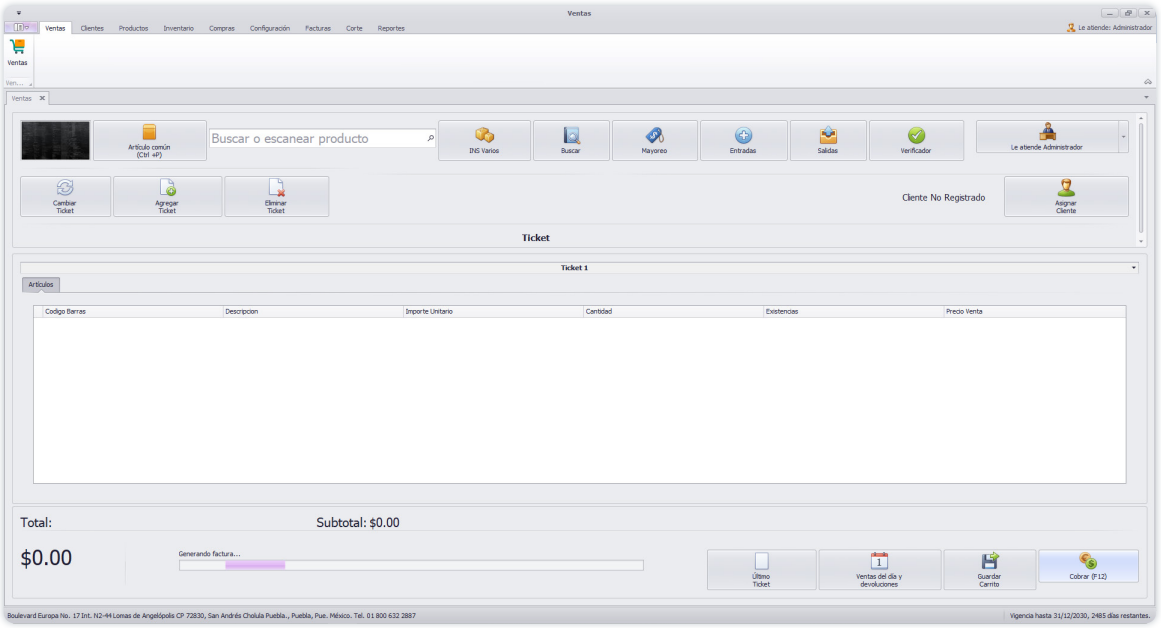
24/10/2024 08:43:36 a. m.
CAJERO: Juan Perez
TURNO: # 7
FOLIO: TC04

CANT.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
4.00	Paquete de hojas	$50.00
4.00	Leche LaLa	$65.00

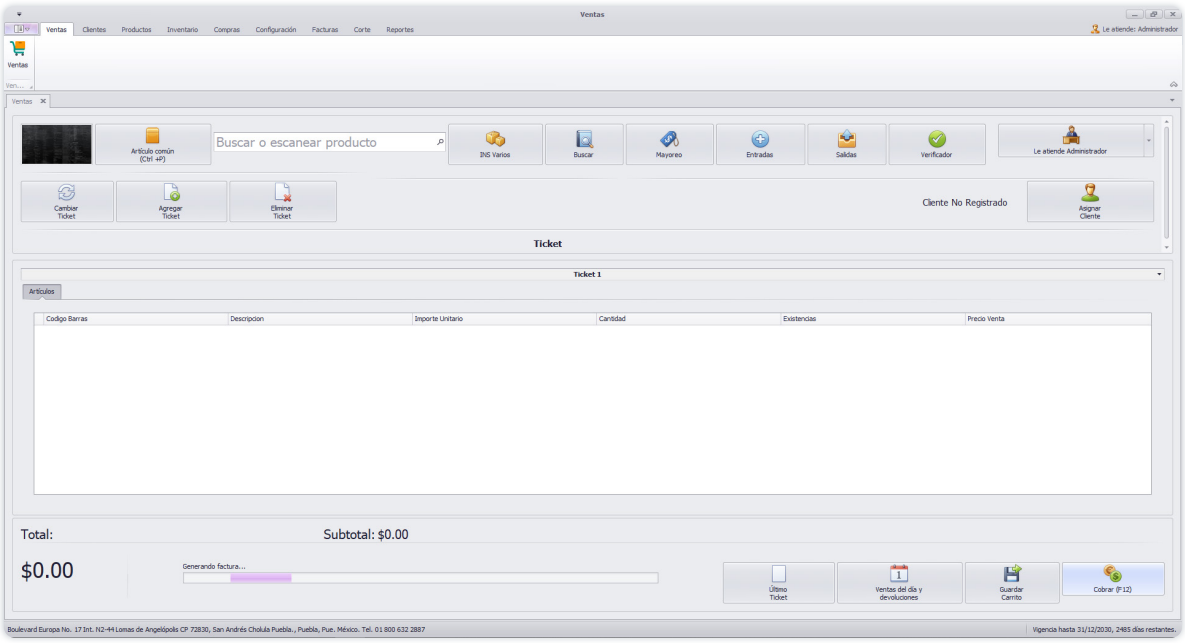
NO. ARTÍCULOS:8
IVA 0.16% : $8.97
TOTAL: $115.00
PAGO CON: $200.00
SU CAMBIO: $85.00
GRACIAS POR SU COMPRA
www.facturainteligente.com

F2 - Cobrar sin Imprimir o presionando la tecla F2, esta opción nos permite realizar el cobro sin necesidad de imprimir el ticket al finalizar el proceso, este caso siempre y cuando el cliente este consiente que no dispondrá del mismo.

F3 – Cobrar y Facturar o presionando la tecla F3, esta opción nos permite realizar el cobro y posteriormente realizar el proceso de facturación del ticket vendido, en este proceso la ventana se cerrará y permitirá continuar con el uso del punto de venta para evitar atrasos en la línea de cobro, y se mostrará en el módulo de venta una barra para saber el proceso de la factura, una vez terminada la generación de la factura se mostrará un mensaje de confirmación del servicio de facturación.



Cancelar o presionando la tecla ESC, esta opción nos permite cancelar el proceso de cobro, al presionar esta opción se cierra la ventana de cobro y regresa al ticket en caso de requerir agregar más artículos a la venta.



COBRO CON TARJETA

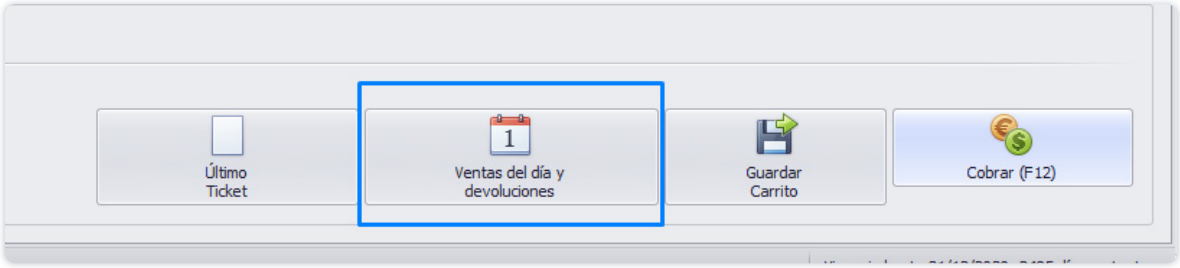
En este botón nos muestra las diferentes opciones con las cuales elegir el proceso de pago, como lo son Tarjeta de crédito, Tarjeta de Débito y Tarjeta de Vales de Despensa, en cualquier de las siguientes opciones solo es necesario agregar el número de referencia del pago realizado y seleccionar el tipo de cobro como en la opción previamente explicada en el proceso de efectivo.

COBRO CON TRANSFERENCIA

En este botón nos muestra únicamente la opción de agregar el número de referencia de la transferencia realizada y seleccionar el tipo de cobro como en la opción previamente explicada en el proceso de efectivo.

Ventas devoluciones y cancelaciones

Dentro del módulo de ventas se cuentan con diferentes opciones una de ellas es poder visualizar las ventas del día y devoluciones de la misma, en esta opción solo es necesario dar clic en el botón de ventas día y devoluciones.

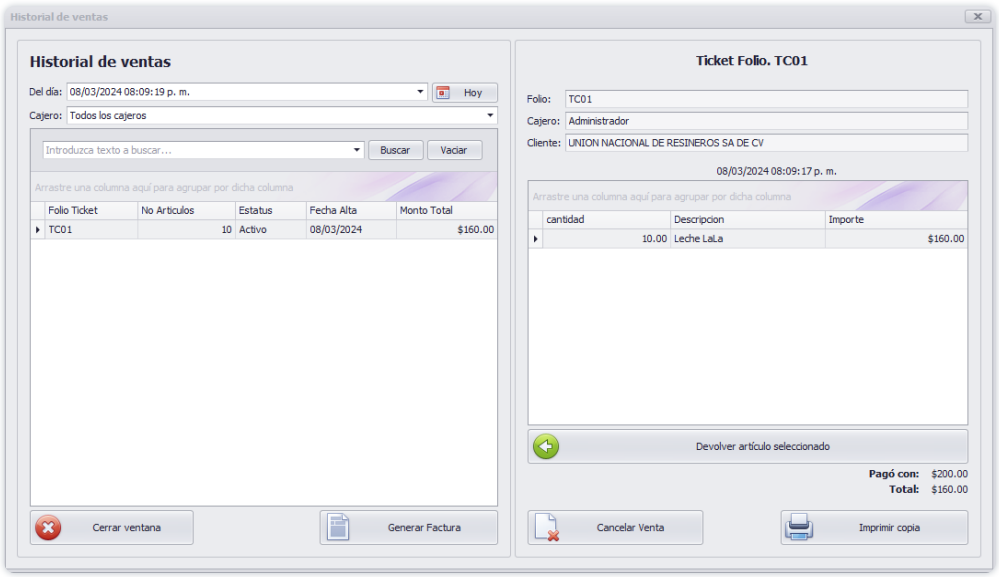


En esta opción se nos mostrará una ventana con la que podremos interactuar tanto en el día que deseamos mostrar los tickets del día en curso o en su caso también se puede elegir un día en específico dentro del calendario.

Una vez seleccionado el ticket que se desea visualizar solo es necesario elegir una de las opciones que se pueden realizar para el mismo:

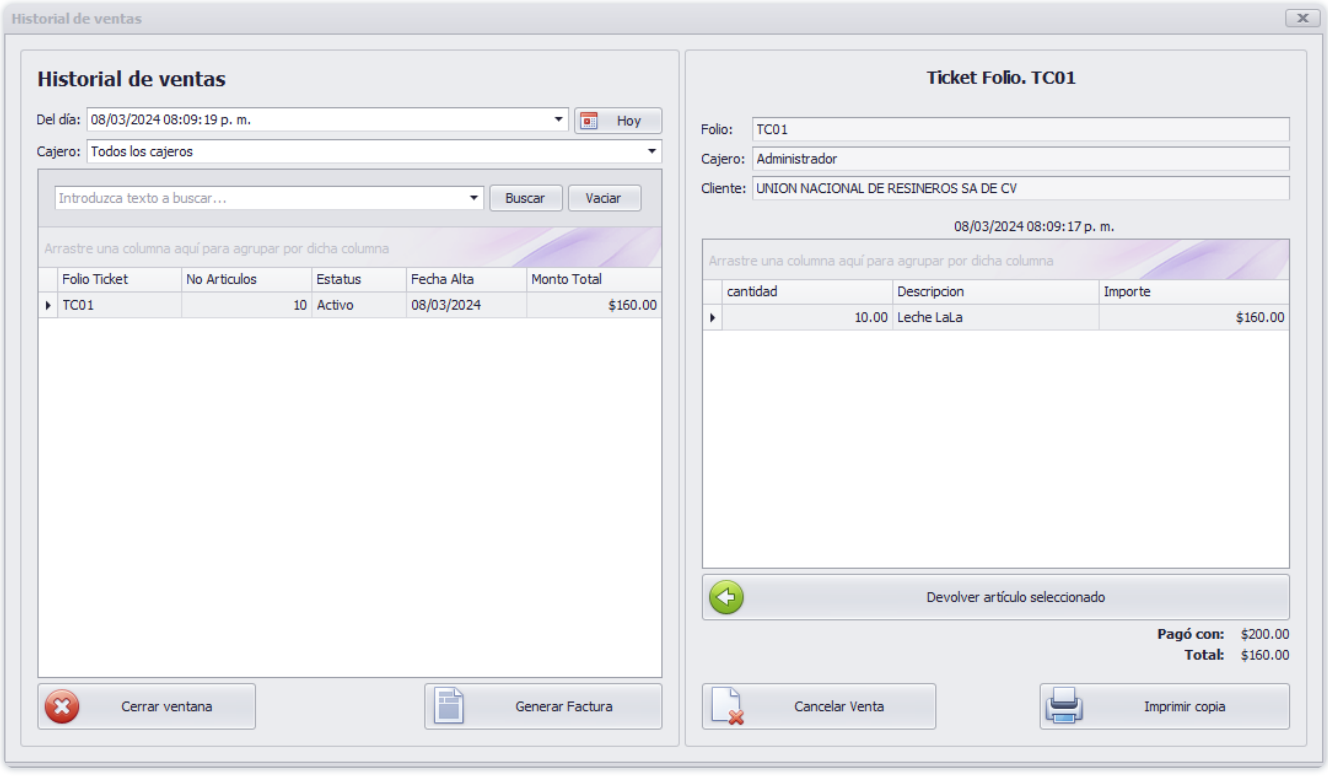
- **Generar Factura**
- **Devolver Artículo**
- **Cancelar Venta**
- **Imprimir Copia del ticket**

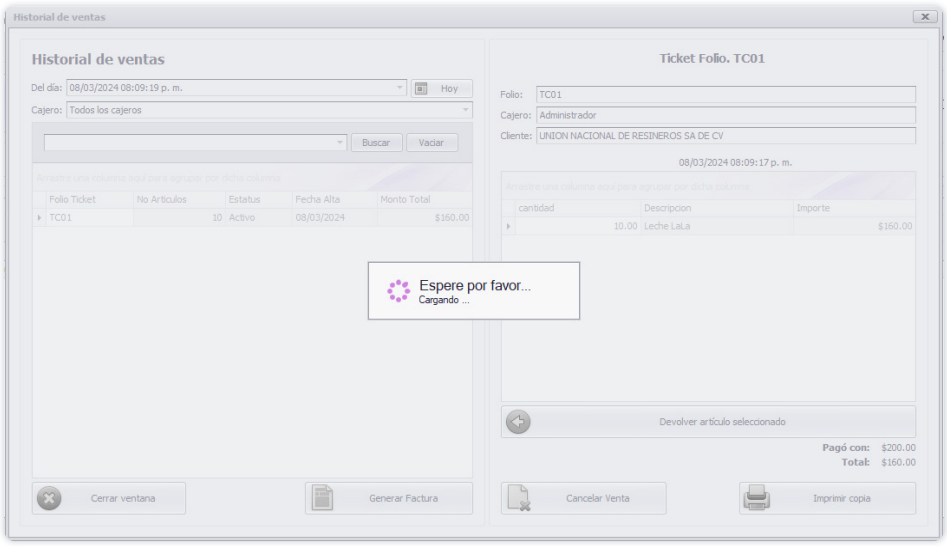
En caso de no requerir de realizar alguna acción solo es necesario dar clic en el botón **Cerrar ventana** para cerrar la misma y volver al módulo de ventas.



Facturando una venta

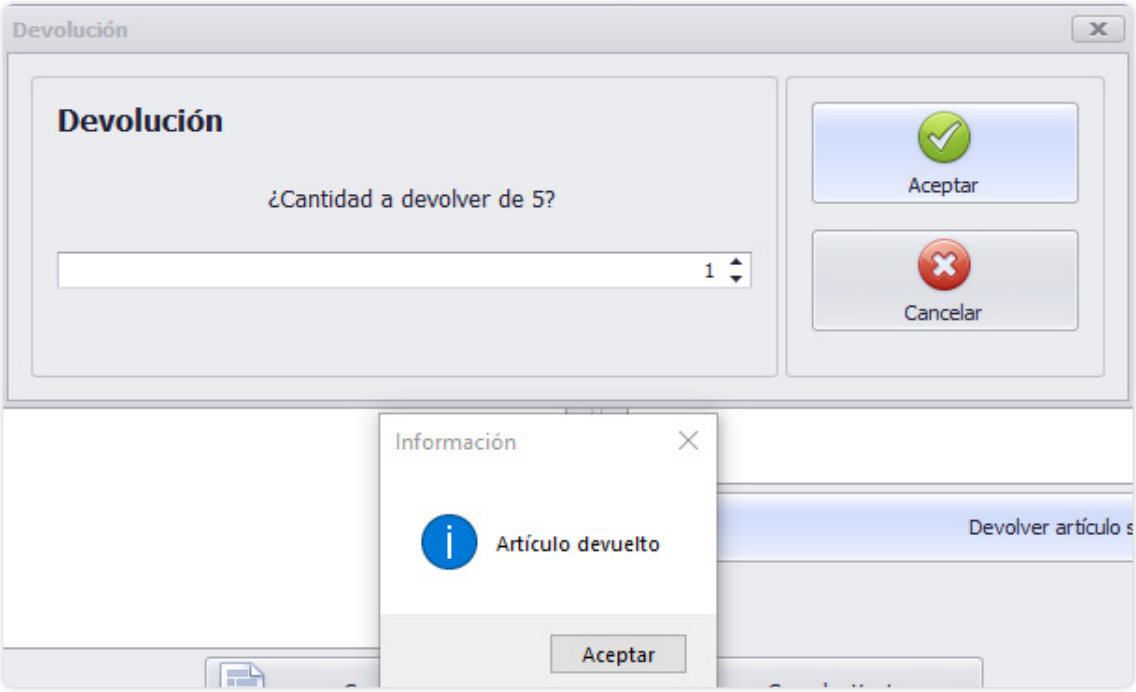
Generar factura: Si en el ticket se encuentra registrado un cliente en específico es posible generar la factura de manera automática, solo es necesario dar clic en el botón generar factura, en este proceso la ventana se desactivará hasta que el proceso finalice, para posteriormente mostrar un mensaje de confirmación del servicio de facturación, en caso de dar clic en **NO** el proceso simplemente no se realizará.





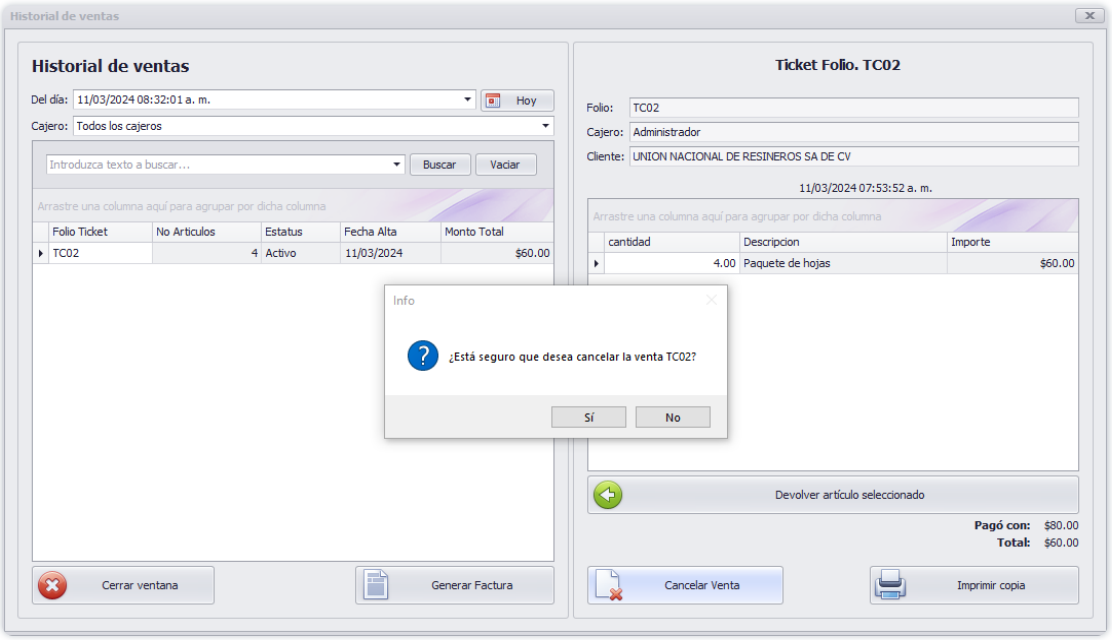
Devolver un artículo

Devolver un artículo: En esta opción solo es necesario seleccionar el ticket deseado para así poder visualizar los artículos que posee el mismo. Si se desea realizar la devolución de alguno de los artículos en su totalidad o en caso contrario solo disminuir la cantidad, cualquiera de las dos opciones solo es necesario seleccionar el artículo que desee devolver y hacer clic en el botón **Devolver artículo seleccionado**, posteriormente se mostrará una ventana donde se solicita la cantidad a devolver de la cantidad final, solo es necesario ingresar la cantidad y hacer clic en el botón **Aceptar** para finalizar con la operación de manera exitosa, en caso contrario solo es necesario dar clic en **Cancelar** y el proceso simplemente no se realizara.

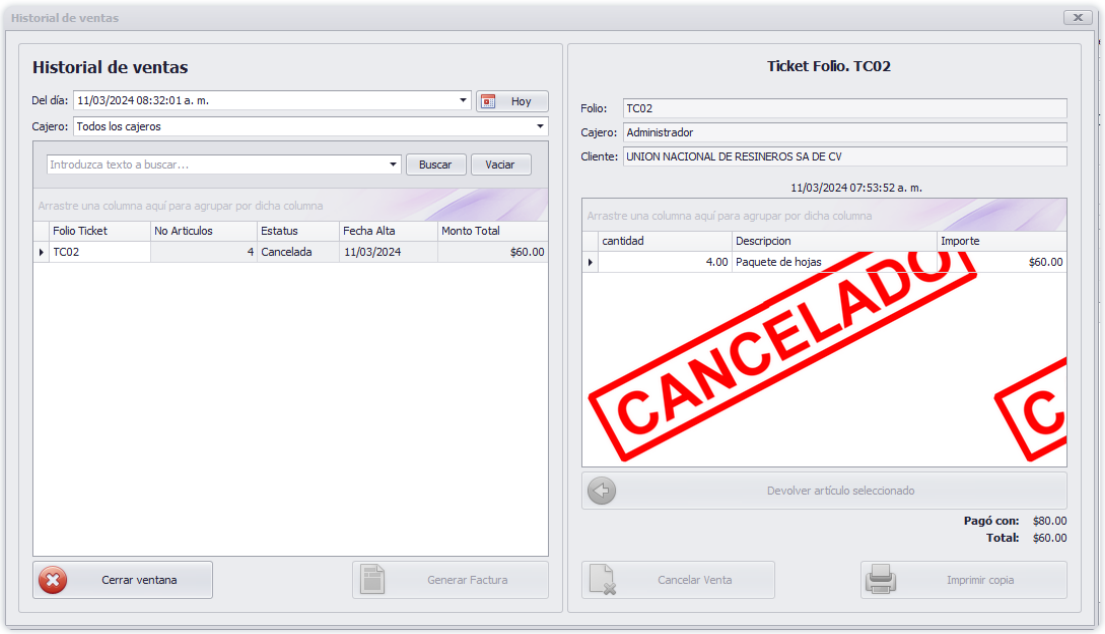


Cancelar Venta

Cancelar Venta: En esta opción solo es necesario seleccionar el ticket deseado para así realizar la cancelación del mismo. Se mostrará un mensaje de confirmación donde se solicita dar clic en **Si** para realizar la operación de manera exitosa, en caso contrario solo es necesario dar clic en **No** y el proceso simplemente no se realizara.

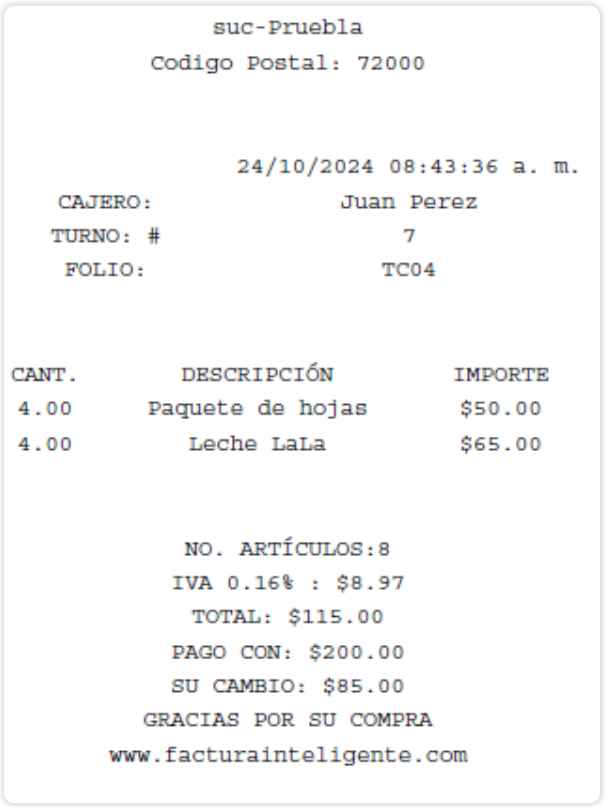


En el caso de realizar la cancelación del ticket, el estatus del mismo cambiará, por lo cual en el detalle del mismo se podrá visualizar una leyenda de cancelado.



Imprimir Copia

Imprimir Copia: En esta opción solo es necesario seleccionar el ticket el cual se desea realizar el proceso, posteriormente haz clic en el botón **Imprimir copia** para así poder obtener el ticket deseado.



suc-Pruebla
Codigo Postal: 72000

24/10/2024 08:43:36 a. m.
CAJERO: Juan Perez
TURNO: # 7
FOLIO: TC04

CANT.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
4.00	Paquete de hojas	$50.00
4.00	Leche LaLa	$65.00

NO. ARTÍCULOS:8
IVA 0.16% : $8.97
TOTAL: $115.00
PAGO CON: $200.00
SU CAMBIO: $85.00
GRACIAS POR SU COMPRA
www.facturainteligente.com

Último Ticket

Dentro del módulo de ventas se cuentan con diferentes opciones una de ellas es poder visualizar el ultimo ticket cobrado, en esta opción solo es necesario dar clic en el botón de **Ultimo ticket,** el cual nos permitirá volver a imprimir el ultimo ticket que se tenga registrado en el sistema.

suc-Pruebla
Codigo Postal: 72000

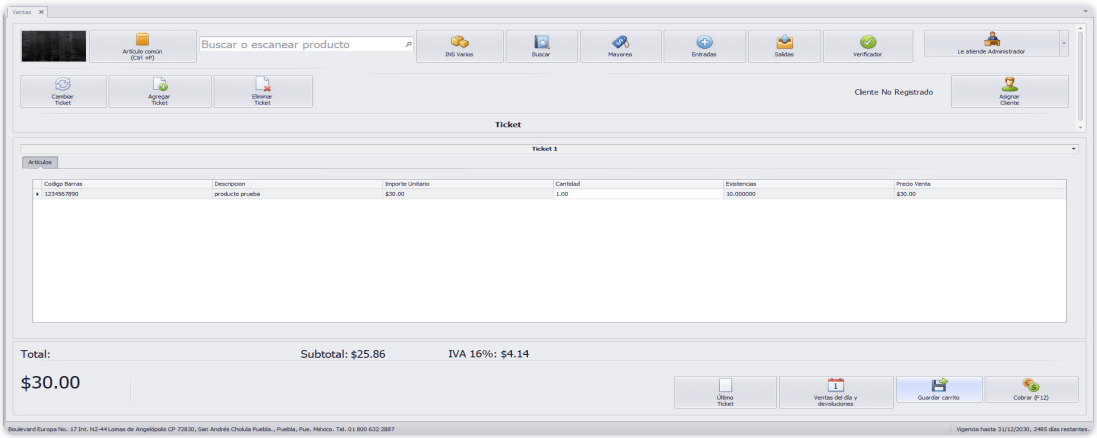
24/10/2024 08:43:36 a. m.
CAJERO: Juan Perez
TURNO: # 7
FOLIO: TC04

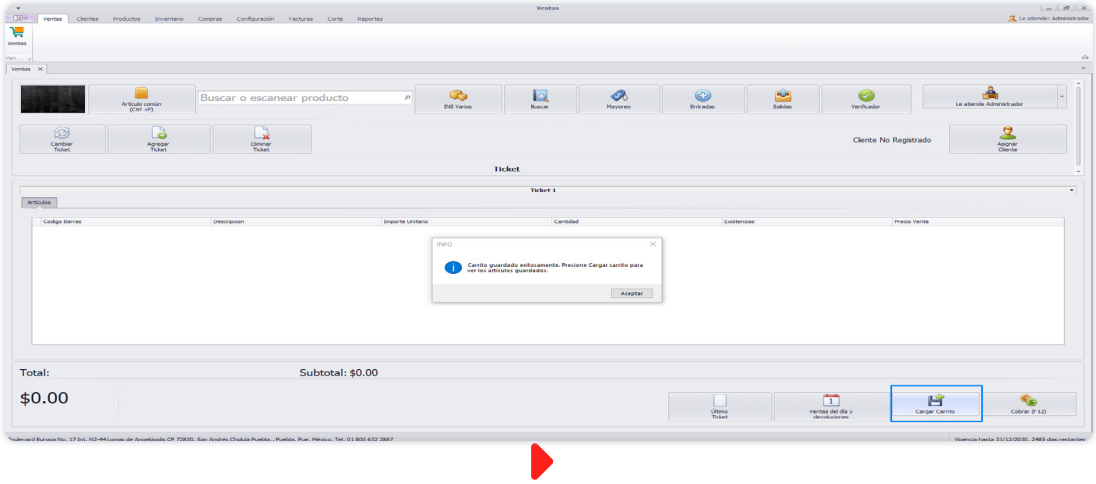
CANT.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
4.00	Paquete de hojas	$50.00
4.00	Leche LaLa	$65.00

NO. ARTÍCULOS:8
IVA 0.16% : $8.97
TOTAL: $115.00
PAGO CON: $200.00
SU CAMBIO: $85.00
GRACIAS POR SU COMPRA
www.facturainteligente.com

Guardar carrito

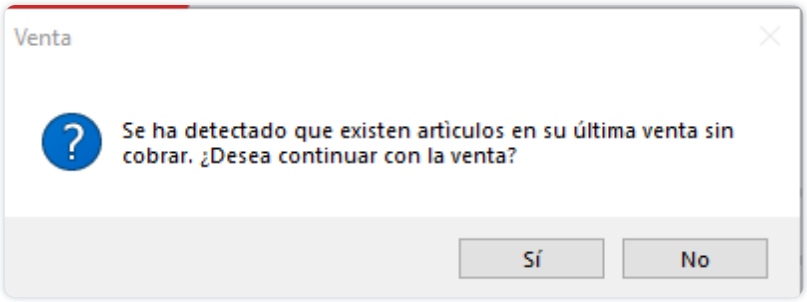
Dentro del módulo de ventas se cuentan con diferentes opciones una de ellas es poder guardar carrito en caso de requerir pausar la venta y realizar cualquier otro tipo de acción dentro del sistema, en esta opción solo es necesario dar clic en el botón de **Guardar carrito** para así mostrar un mensaje de confirmación de la operación y las indicaciones para posteriormente obtener ese carrito y continuar con el proceso.



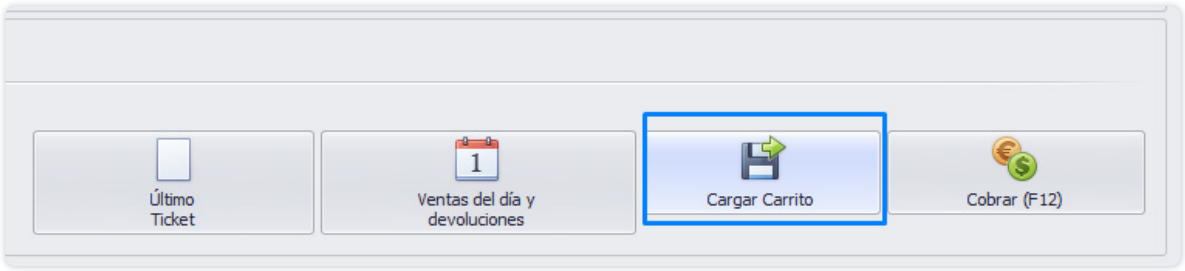


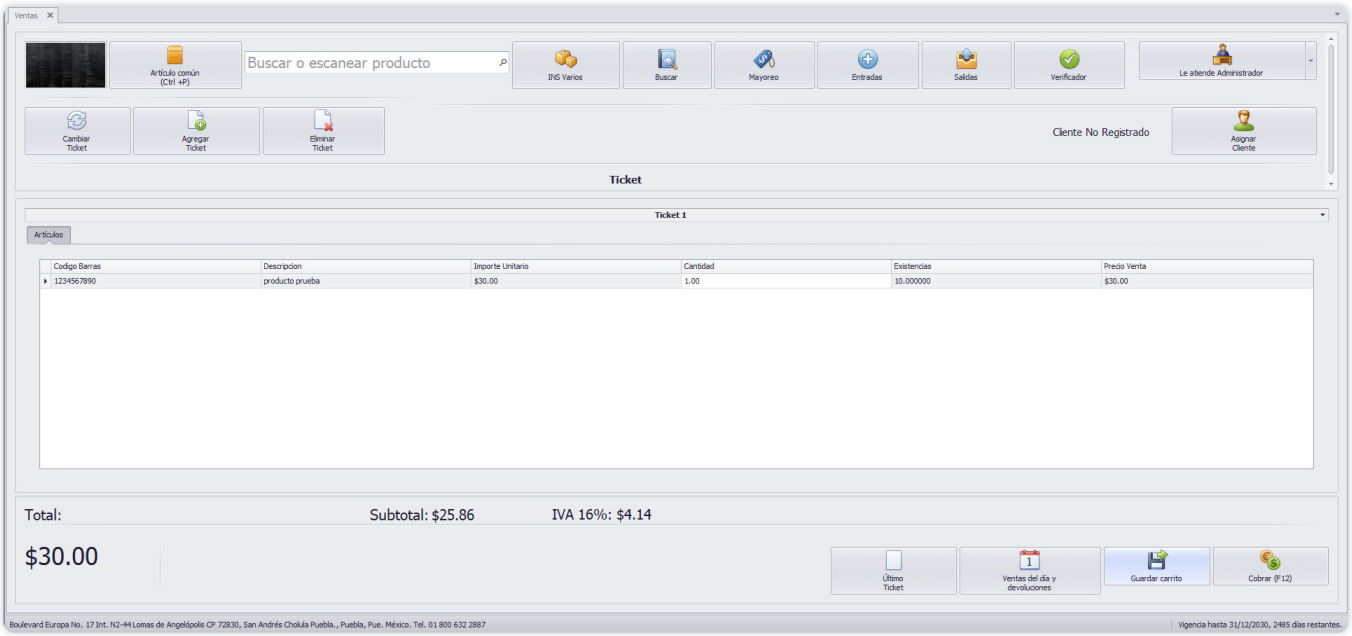
Cargar carrito

Dentro del módulo de ventas se cuentan con diferentes opciones una de ellas es poder cargar carrito en caso de requerir recuperar los artículos de una venta que ya se encontraba en proceso y así mismo poder concluir la venta, para en esta opción se cuentan con dos formas en caso de volver a abrir la ventana de ventas, se mostrar un mensaje indicando que se cuentan con artículos guardados sin cobrar, en caso de querer utilizarlo, solo es necesario dar clic en el botón **Si**, para así poder mostrar nuevamente los artículos que se guardaron previamente y continuar con el proceso.



La segunda opción es simplemente dando clic en el botón **Cargar carrito** el cual de manera automática le mostrara la información de los productos previamente agregados para continuar con el proceso.




Ventas
Artículo común (Ctrl +P)
Buscar o escanear producto
INS Varios
Buscar
Mayoreo
Entradas
Salidas
Verificador
Le atiende Administrador
Cambiar Ticket
Agregar Ticket
Eliminar Ticket
Cliente No Registrado
Asignar Cliente
Ticket
Ticket 1
Artículos
Codigo Barras
Descripcion
Importe Unitario
Cantidad
Existencias
Precio Venta
1234567890
producto prueba
$30.00
1.00
10.000000
$30.00
Total:
Subtotal: $25.86
IVA 16%: $4.14
$30.00
Último Ticket
Ventas del día y devoluciones
Guardar carrito
Cobrar (F12)
Boulevard Europa No. 17 Int. N2-44 Lomas de Angelópolis CP 72830, San Andrés Cholula Puebla., Puebla, Pue. México. Tel. 01 800 632 2887
Vigencia hasta 31/12/2030, 2485 días restantes.

Inventarios

Manejo de inventario

Una parte esencial de tu negocio es el controlar tus existencias o comúnmente conocido como Inventario. De esta manera sabrás cuánto vendes, cuando reordenar, detectar robos, merma, daño, etc.

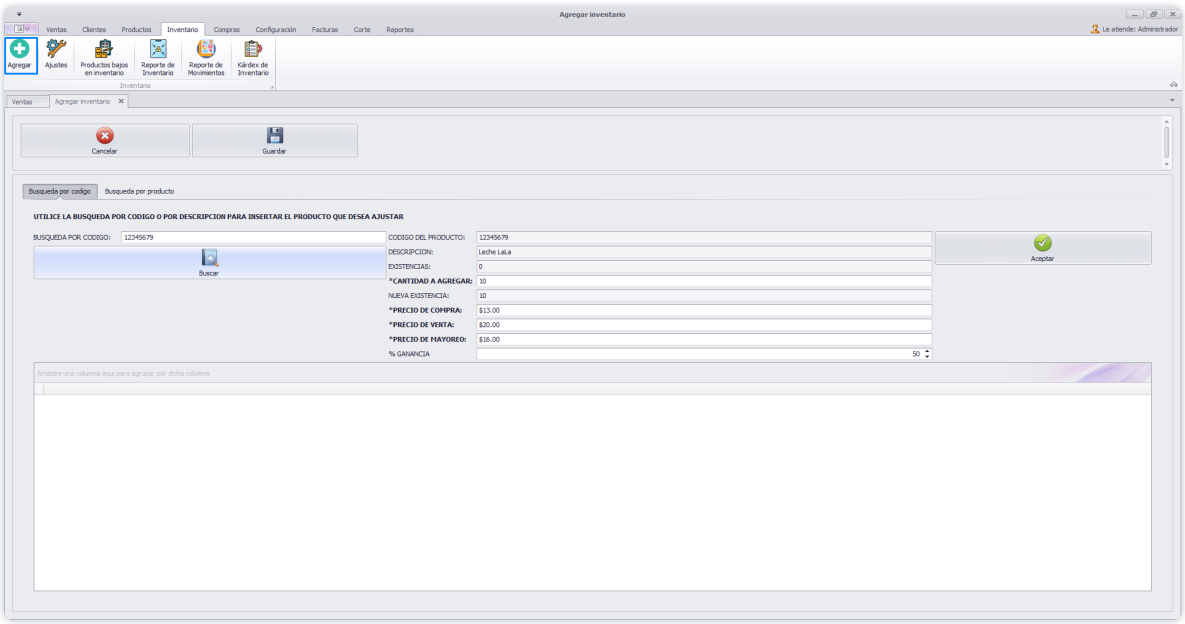
En este apartado se mostrarán las diferentes opciones con las que se cuentan, las cuales te permitirán administrar de diferentes maneras el inventario en el sistema, así como obtener reportes muy útiles para que puedas tomar decisiones importantes referentes a tu mercancía en tu negocio.

- **Agregar a Inventario:** podrás agregar toda la nueva mercancía que recibas en tu negocio de parte de tus proveedores.
- **Ajustar inventario:** en donde podrás corregir cantidades incorrectas o descontar por merma, robo, etc.
- **Productos bajos en inventario:** reporte para ver qué productos debes resurtir.
- **Reporte de inventario:** para que conozcas cuanta mercancía y dinero tienes invertido en tu negocio.
- **Reporte de Movimientos:** para conocer las entradas, salidas, devoluciones, etc., que ha tenido cualquier producto.
- **Kárdex de inventario:** es un reporte detallado de todos los movimientos de inventario que ha tenido un producto: incremento, ajustes, costos, información del producto, etc.

> **Nota: Es importante recalcar que el uso de este módulo es exclusivo de productos que se encuentren con la opción de "Inventariable" y "Activo" habilitados.**

Agregar inventario

En esta opción se solicitará el código de barras del producto que se desea agregar al inventario, posteriormente haz clic en **Buscar** para que los datos del mismo se carguen en los campos correspondientes.

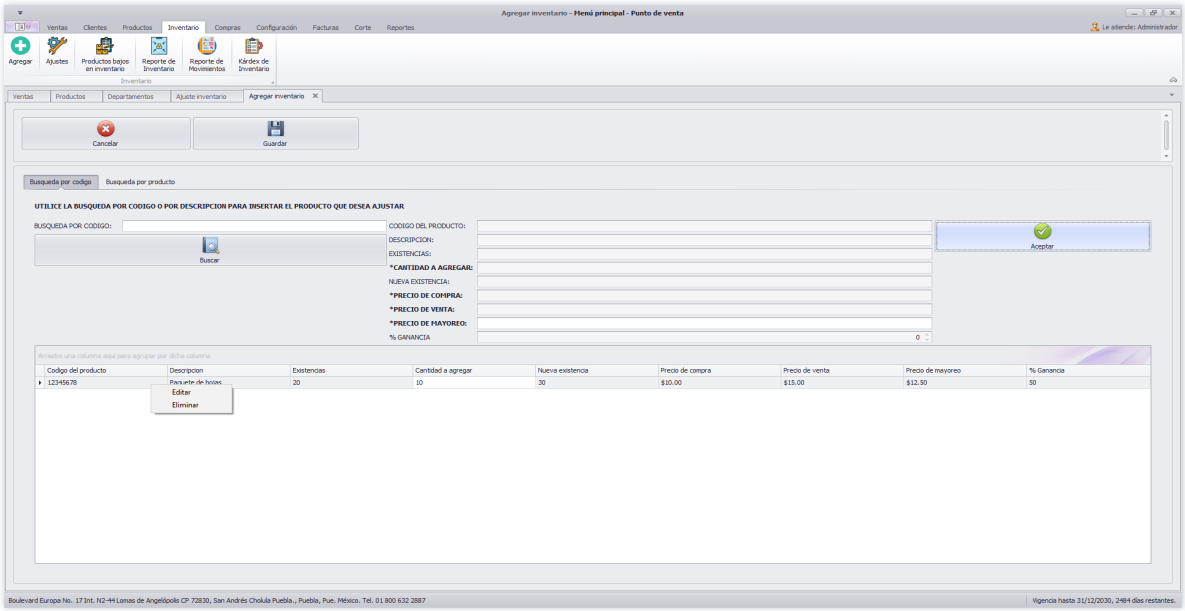


Posteriormente se solicitan los datos siguientes:

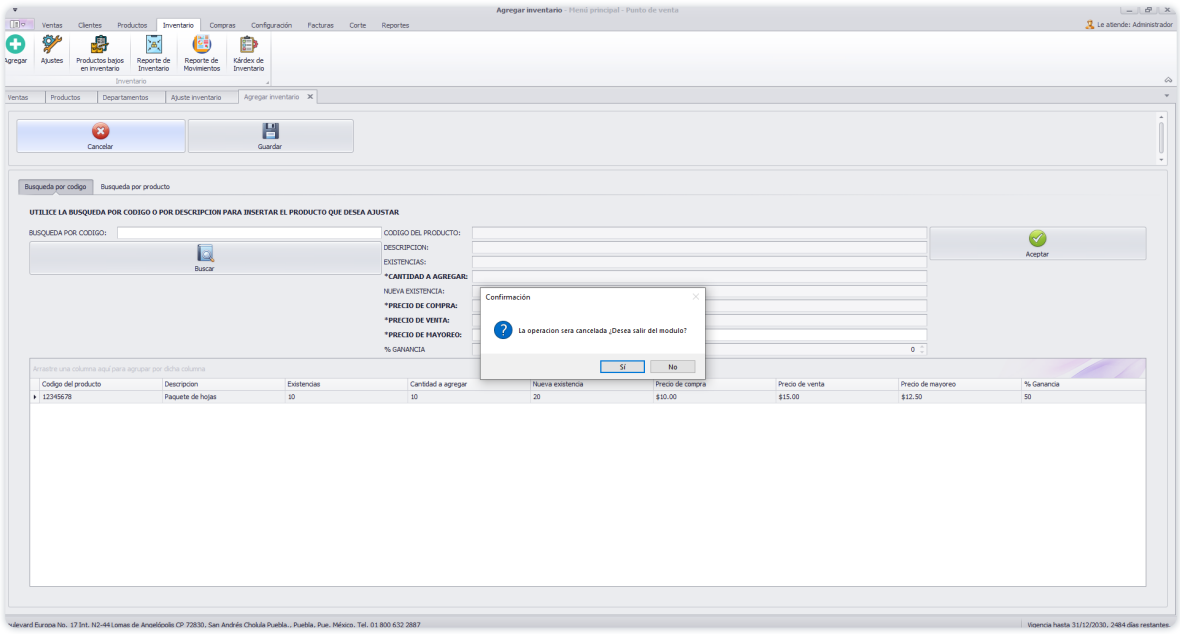
- **Cantidad a Agregar:** cantidad que entra al inventario (debe de ser mayor a 0).
- **Precio de compra:** precio con el que se adquiere el producto (debe de ser mayor a 0).
- **Precio de Venta:** precio con el que se venderá el producto (debe de ser mayor a 0 y mayor al precio de compra, así como al de mayoreo).
- **Precio de Mayoreo:** precio con el que se venderá el producto en mayoreo o descuento de mayoreo (debe de ser mayor a 0, mayor al precio de compra y menor al precio de venta).

Una vez agregada la información necesaria, solo basta con hacer clic en el botón **Aceptar** para mostrar un listado de los productos que se van a agregar al inventario.

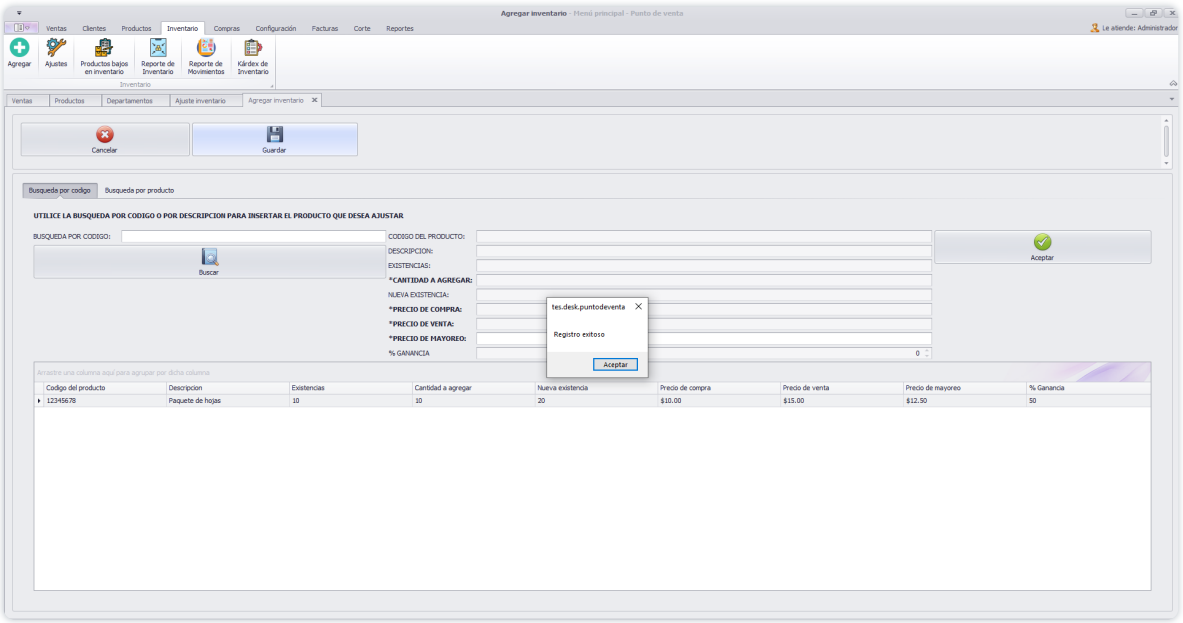
En caso de que se quiera **editar** o **eliminar** la información de un producto que ya se encuentre en la lista lo puede hacer dando clic derecho sobre la fila, de este modo se abrirá un pequeño menú con las dos opciones mencionadas.



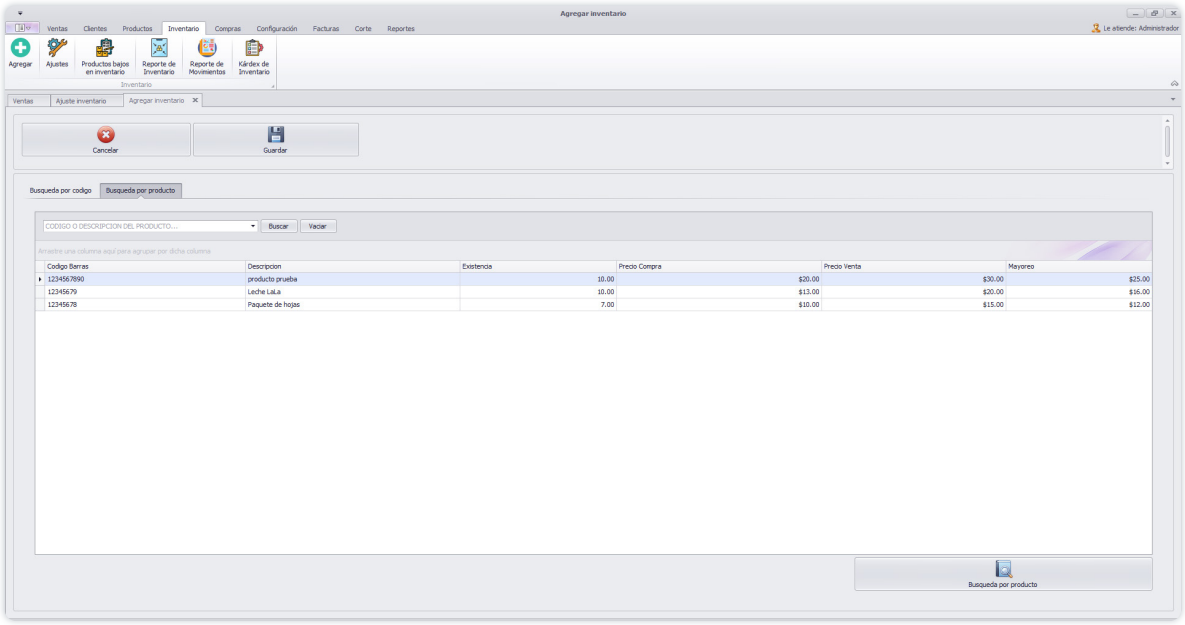
En la parte superior se encuentran dos botones, el primero es el de **Cancelar**, en caso de que aún no se encuentre ningún producto en la lista la ventana se cerrará sin ningún problema, caso contrario se mostrará un mensaje de confirmación, al presionar en **SI** la operación será cancelada y ya no se registrará la información.



El segundo botón es el de **Guardar** el cual se encarga de registrar la información una vez que esta fue revisada, al presionarlo aparecerá un mensaje de confirmación como en el caso anterior, al seleccionar que **SI** la operación será registrada y si todo es correcto nos saldrá el siguiente mensaje:

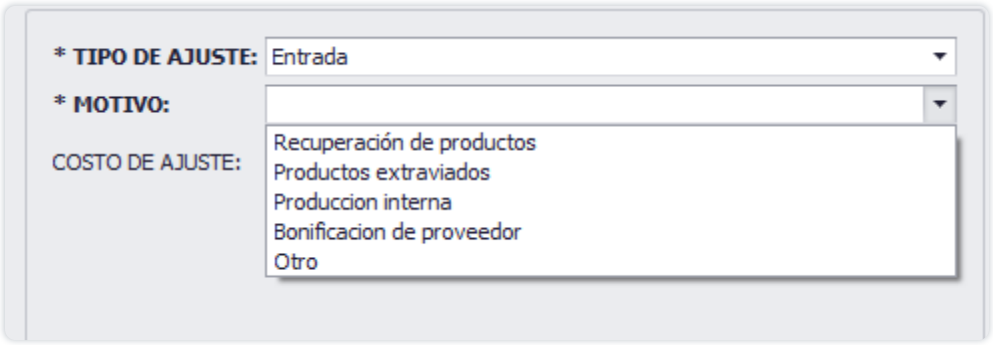


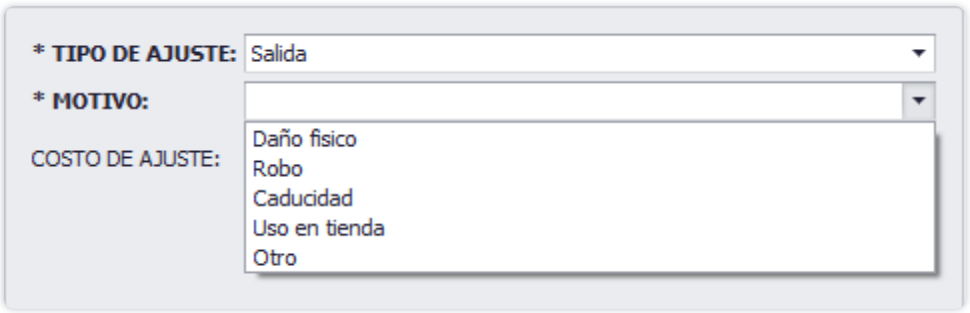
En caso de no conocer el código de barras también se cuenta con la opción de búsqueda por producto el cual nos facilita un listado de los productos que tengamos registrados en el sistema, aquí solo necesario seleccionar el producto que deseamos agregar al inventario y posteriormente dar clic en busque por producto, el cual nos realizará la carga de la información del producto para ingresar los datos necesarios ya explicados en el punto anterior, también se puede dar solo clic derecho y nos aparecerá la opción para agregarlo.



Ajustes de inventario

En este apartado es muy parecido al apartado de agregar inventario, lo primero que se solicita en este caso es el tipo de ajuste el cual puede ser **Entrada** o **Salida**, así mismo como su motivo el cual cambia dependiendo del tipo de ajuste que se seleccione, en este caso se cuentan diferentes opciones.



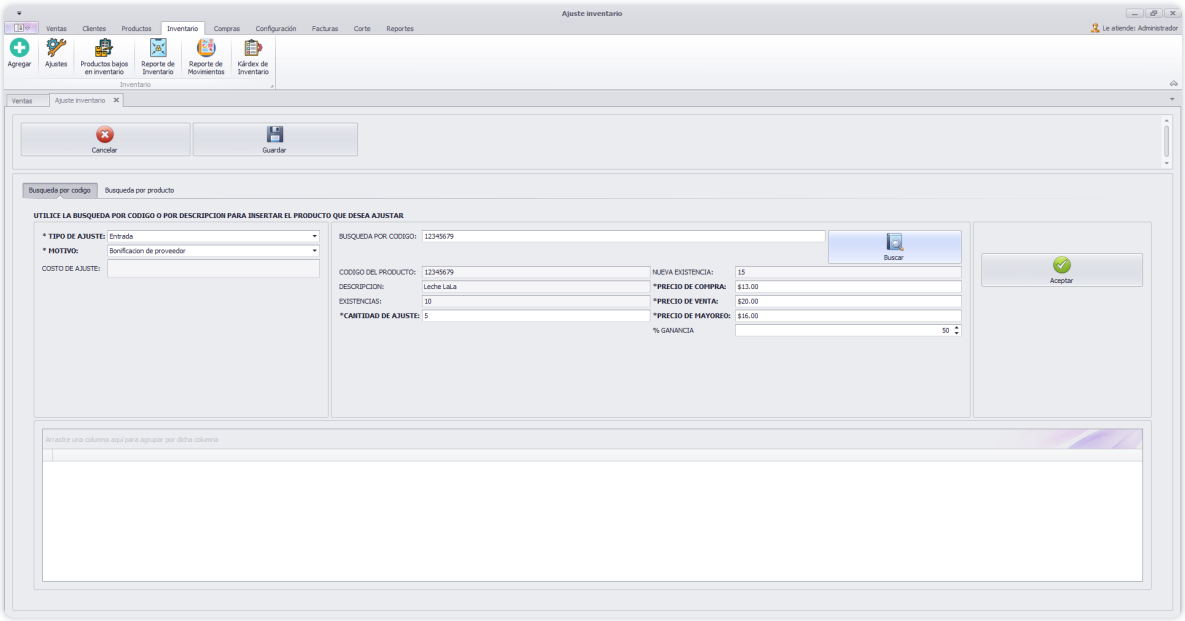


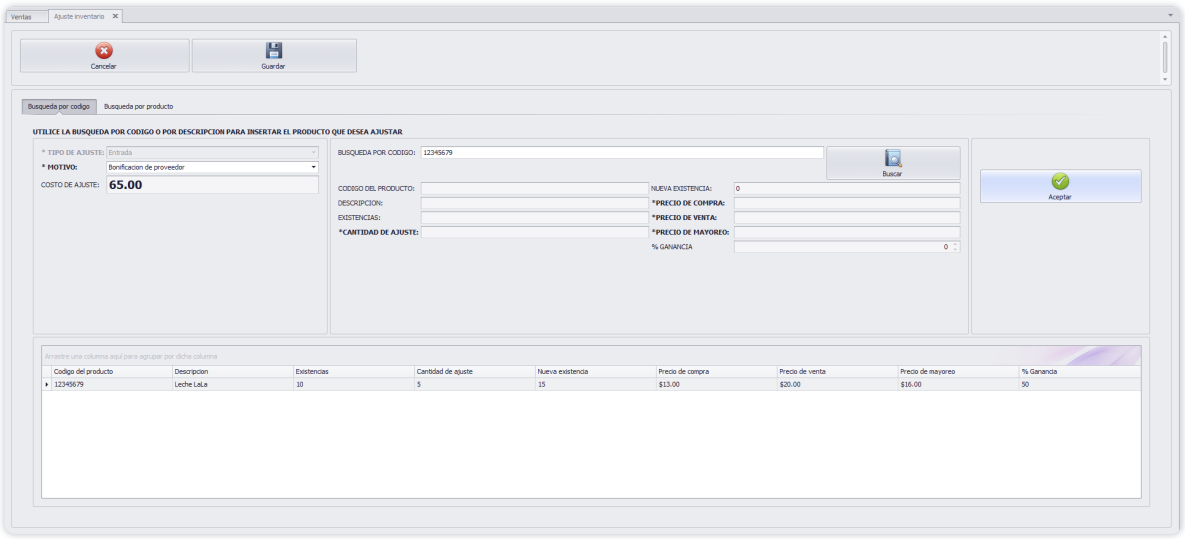
Posteriormente se solicita el código de barras del producto ajustar, para continuar solo es necesario dar clic en **Buscar** para cargar los datos del producto en los campos necesarios, una vez cargados los datos solo es necesario ingresar los cambios que este producto necesite, como lo son

- **Cantidad de ajuste:** Cantidad que entra o sale del inventario (debe de ser mayor a 0).
- **Precio de compra:** Precio con el que se adquiere el producto (debe de ser mayor a 0 y menor al precio de venta y mayoreo).
- **Precio de Venta:** Precio con el que se venderá el producto (debe de ser mayor a 0, al precio de venta y al de mayoreo).
- **Precio de Mayoreo:** Precio con el que se venderá el producto en mayoreo o descuento de mayoreo (debe de ser mayor a 0, mayor al precio de compra y menor al precio de venta).

Una vez agregada la información necesaria, solo basta con hacer clic en el botón **Aceptar** para que posteriormente se visualice un listado con los productos que se hayan agregado en este apartado.

Una vez realizado este proceso, simplemente haz clic en el botón **Guardar,** se mostrara un mensaje de confirmación al usuario, para continuar haz clic en **Si** para finalizar el proceso de manera exitosa, en caso contrario haz clic en **No** para regresar al proceso anterior, en caso de hacer clic en **Cancelar** se mostrara un mensaje donde se indicara que el proceso se cancelara, en caso de requerirlo solo es necesario dar clic en **Si** para finalizar y cerrar el módulo, en caso contrario haz clic en **No** y el proceso continuara en donde se quedó.

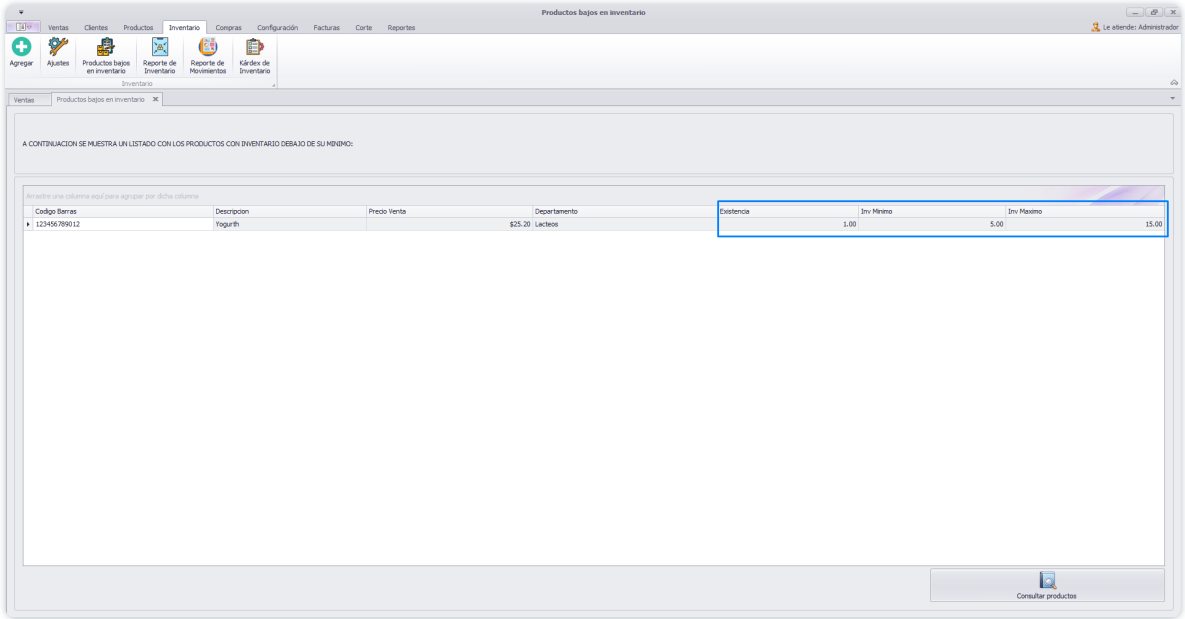




> **Nota: El proceso para ambos movimientos ya sea de Entradas o Salidas es el mismo, también se cuenta con la opción de búsqueda por producto en caso de no conocer el código de barras del producto, el proceso es el mismo que el caso de agregar a inventario.**

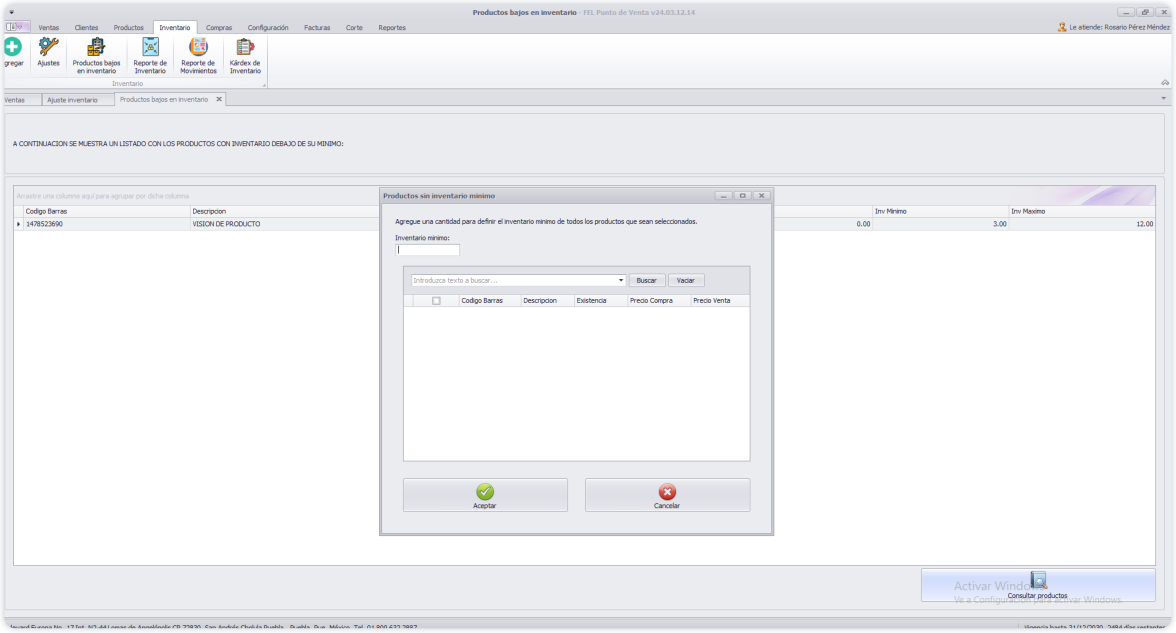
Productos bajos en inventario

En este apartado, solo se mostrará un listado de los productos que en ese momento tengan un inventario por debajo del mínimo que hayas establecido al momento de crear o modificar cada producto, que generalmente es una cantidad suficiente para continuar vendiendo el producto antes de surtir el inventario.



Podrás ver la información como: código de producto, descripción, precio de venta, departamento y lo más importante en este caso, el inventario actual y el inventario mínimo configurado para cada producto, de esta manera puedes decidir cuál producto resurtir.

También en la parte inferior se encuentra un botón que se llama “Consultar productos” y sirve para asignar un inventario mínimo a todos los productos que se muestran en la lista, esto es en caso únicamente de que no cuenten con este dato al momento de hacer el registro.

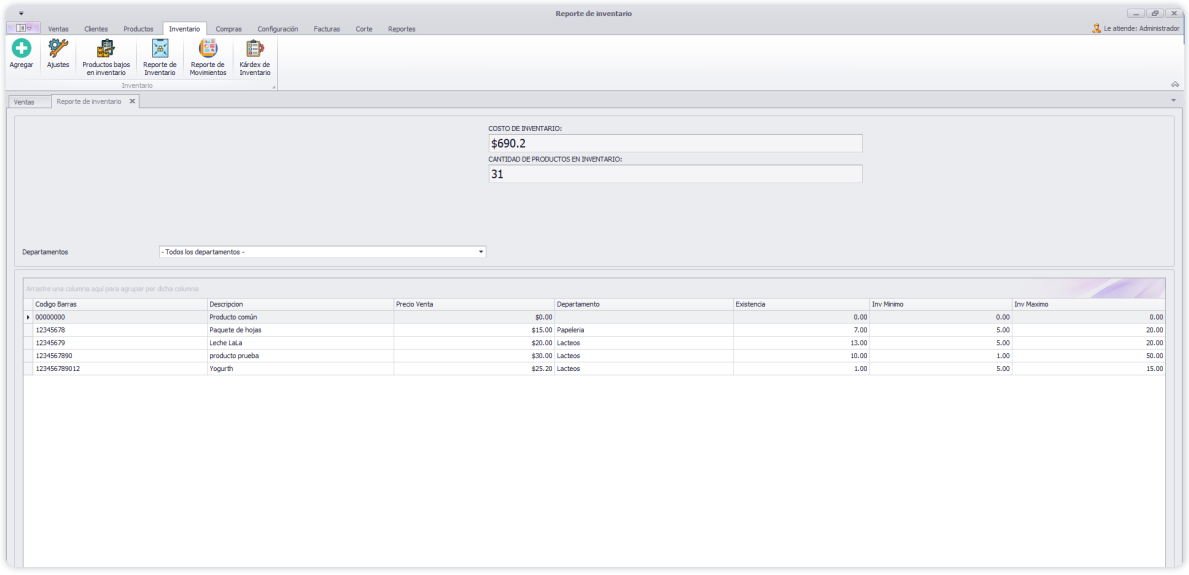


Reporte de inventario

En este apartado se mostrará un listado de los productos con los que usas inventario y su información principal como: código de producto, descripción, precio de venta, departamento, existencia actual, cantidad mínima y cantidad máxima de inventario configurada.

También se tiene la opción de filtrar por departamento en caso de que así se requiera.

De igual manera se muestra la cantidad total que tienes invertida o el costo de tu inventario que es el resultado la suma del precio unitario por la cantidad de inventario que tienes de todos tus productos que usan inventario; y la cantidad total de productos que tienes en inventario que es la suma de la cantidad de inventario que tienes para cada producto.

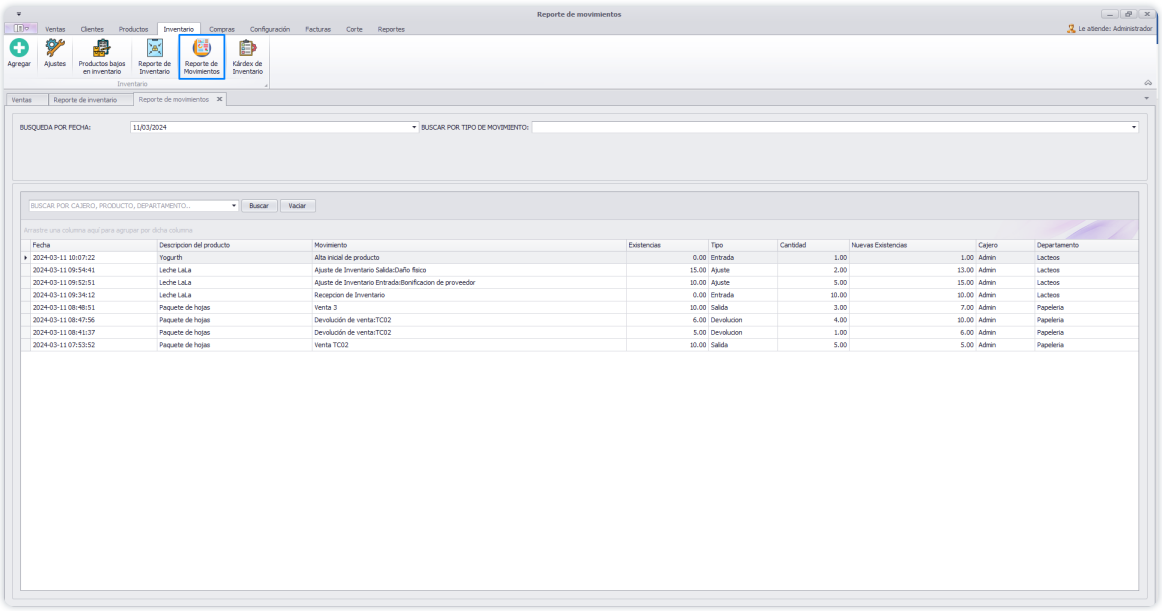


Movimientos de inventario

En este apartado se podrá observar un listado de los movimientos que se han realizado dentro del inventario, en este listado se encuentra la siguiente información:

- **Fecha y hora del movimiento**
- **Descripción del producto**
- **Descripción del movimiento (Venta, devolución, entrada, salida o alta inicial del producto)**
- **Existencias actuales**
- **Tipo de movimiento (Venta, devolución, entrada, salida o alta inicial del producto)**
- **Cantidad de ajuste de movimiento**
- **Nuevas existencias del ajuste de movimiento**
- **Cajero o usuario que realizó el movimiento**
- **Departamento del producto**

Este listado se puede realizar un filtrado por fecha, ya sea la del día o alguna otra fecha que se puede modificar en la sección de búsqueda por fecha, de igual manera se puede realizar el filtrado por tipo de movimiento que se encuentra en la opción de buscar por tipo de movimiento.

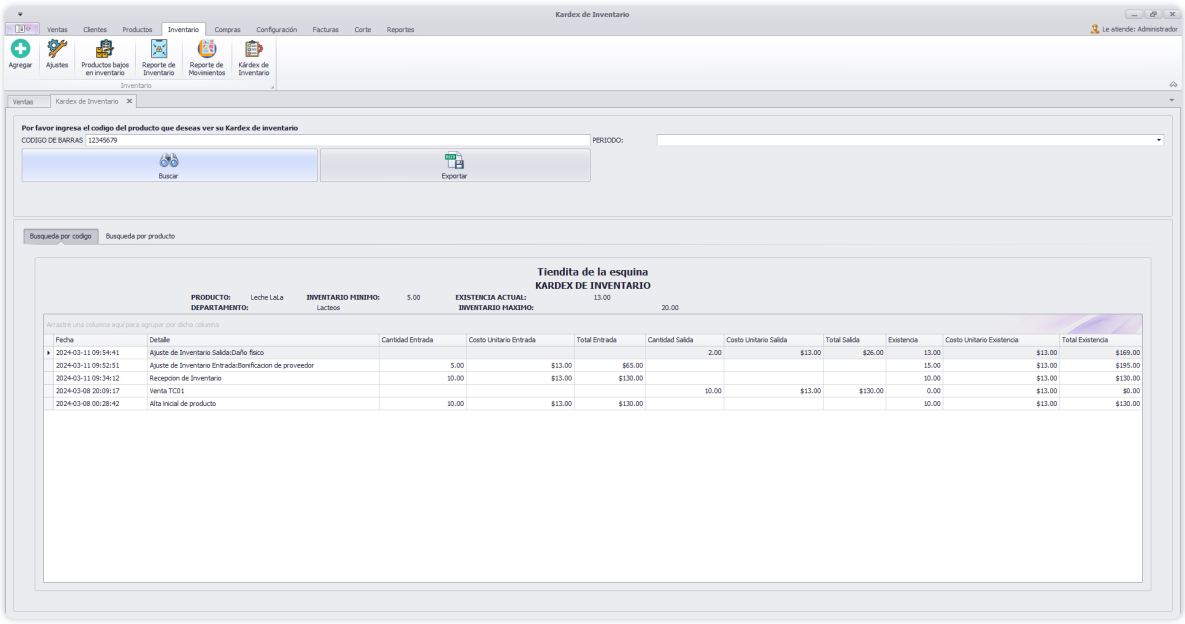


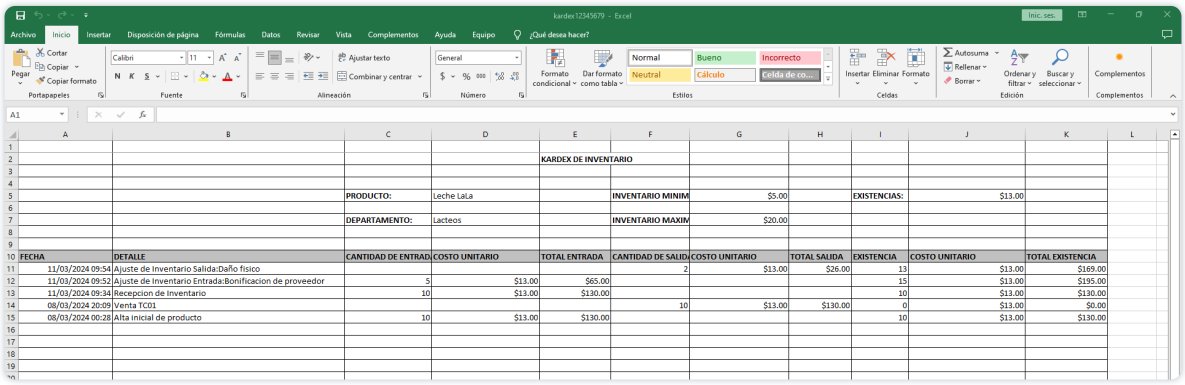
Kárdex de inventario

En este apartado se podrá visualizar un reporte de Kárdex de productos te permite ver toda la actividad relacionada a un producto en específico, de manera que podrás verificar cuando cambio de precio, movimientos de inventario, cuando ha sido vendido, devuelto etc. Puedes ingresar por medio del botón “Kárdex de inventario” en el módulo de inventarios.

Al ingresar se solicita el código de barras del producto y dar clic en buscar para cargar la información del producto:

- **Periodo**: en esta opción podrás elegir el tiempo del que deseas que se muestre la información.
- **Exportar en formato Excel para poder manipular dicho archivo.**





Nota: Se cuenta con el proceso de búsqueda por producto en caso de no conocer el código de barras, el proceso es únicamente visualizar un listado de productos donde podrás dar clic derecho sobre la fila y seleccionar la opción de “Buscar”.

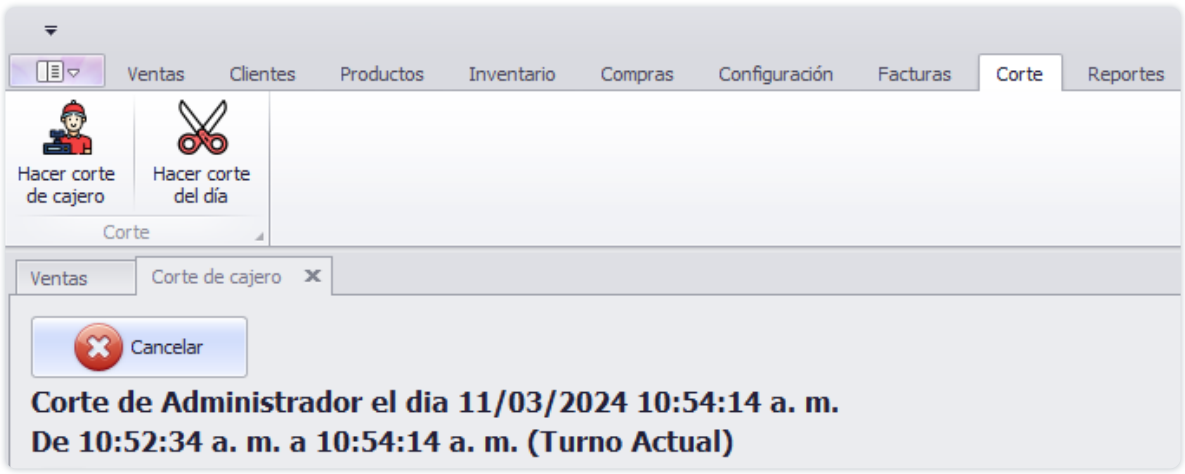
Cortes y Turnos

Corte de turno

En este apartado se cuentan con dos opciones: Corte por cajero y Corte del día.

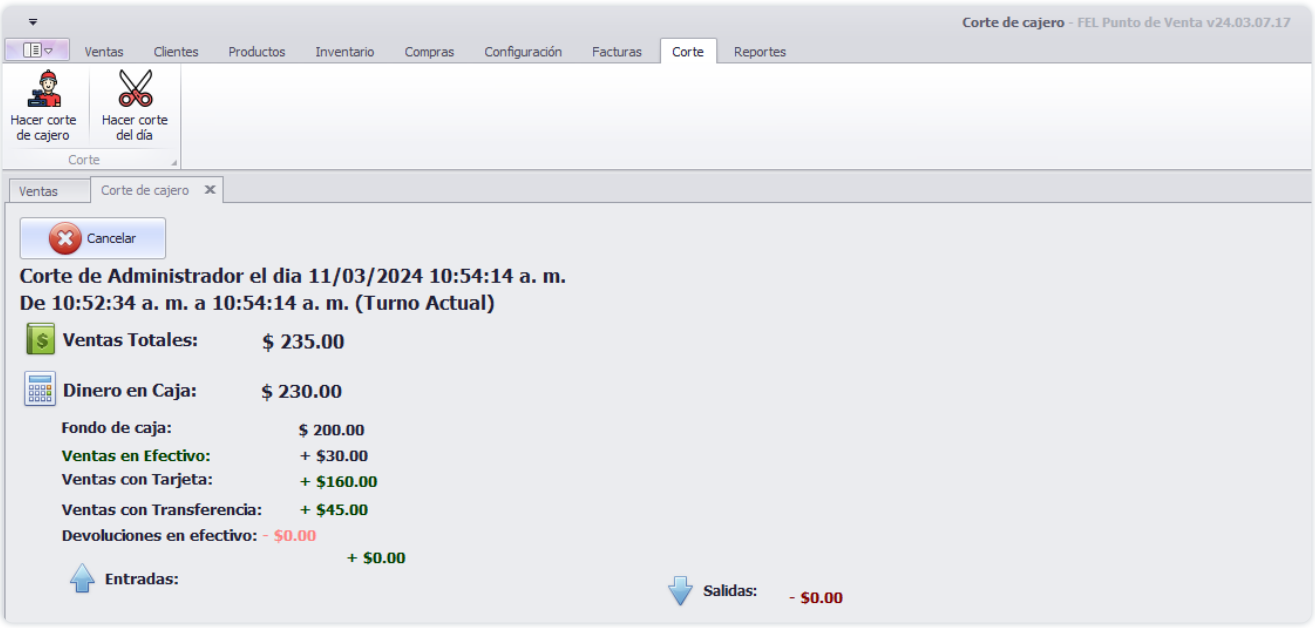
Corte de cajero

Una vez que se hace clic en el botón mencionado aparecerá toda la información del corte, pero en la parte de arriba aparecerá la información del turno que contiene dicha información: el cajero, el día y la hora de inicio, así como la hora final.



De igual manera se mostrará la información de las ventas, el dinero que hay en caja, el dinero con el cual se apertura la caja y los tipos de ventas, así como sus devoluciones, entradas y salidas de efectivo.

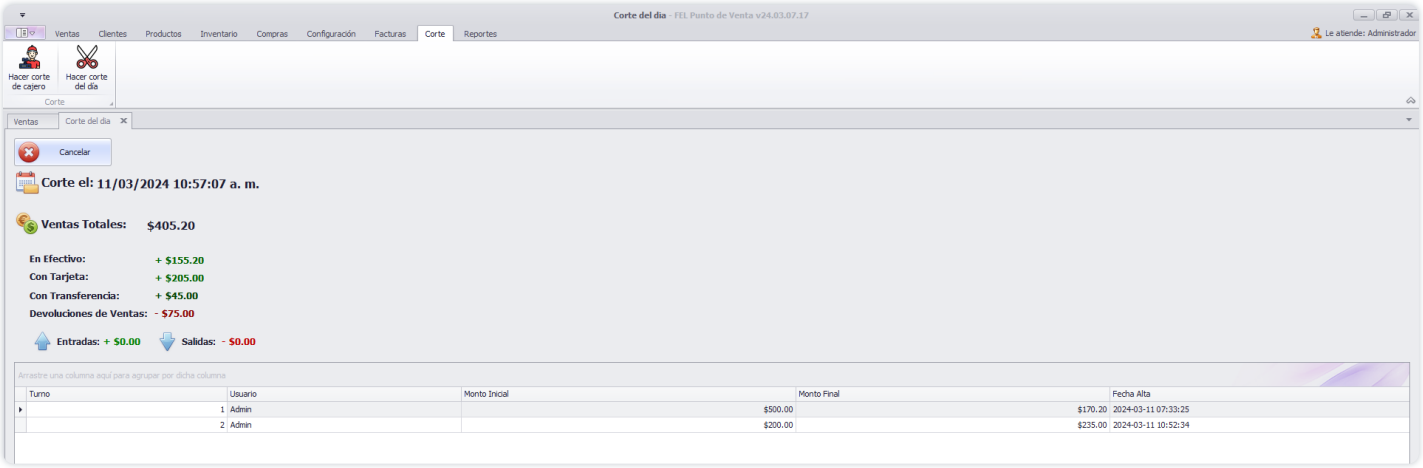
Para cerrar la ventana solo es necesario dar clic en el botón **Cancelar**.



Corte del día

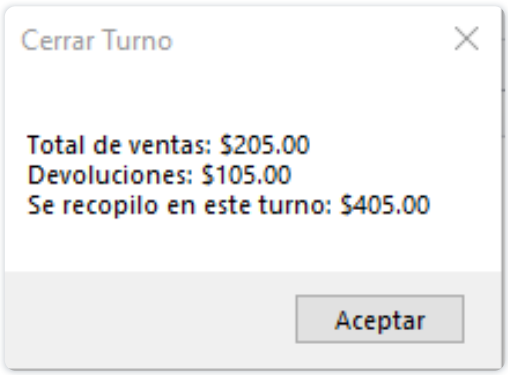
Al igual que el corte por turno, podrás hacer el corte del día, el cual es la suma de todas las ventas, entradas, salidas, etc. de todos los turnos que se hicieron en ese día, en este apartado se te mostrará la información del corte del día actual.

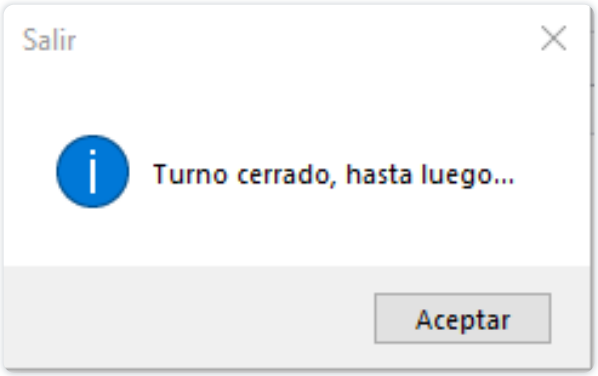
Para cerrar la ventana solo es necesario dar clic en el botón **Cancelar**.



Cierre de turno

Si desea cerrar el sistema lo puede hacer desde el botón **X** y el sistema le mostrará un mensaje de confirmación para realizar el cierre, solo deberá dar clic en el botón **Si** para que el turno sea cerrado mostrando el mensaje de cierre de turno con el total de ventas realizado, al mismo tiempo de la información de devoluciones en caso de tener y el monto total recopilado en el mismo, para continuar deberá dar clic en el botón **Aceptar** para que finalmente el sistema le muestre el mensaje de turno cerrado y proceder al cierre del sistema.


Cerrar Turno
Total de ventas: $205.00
Devoluciones: $105.00
Se recopilo en este turno: $405.00
Aceptar


Salir
Turno cerrado, hasta luego...
Aceptar

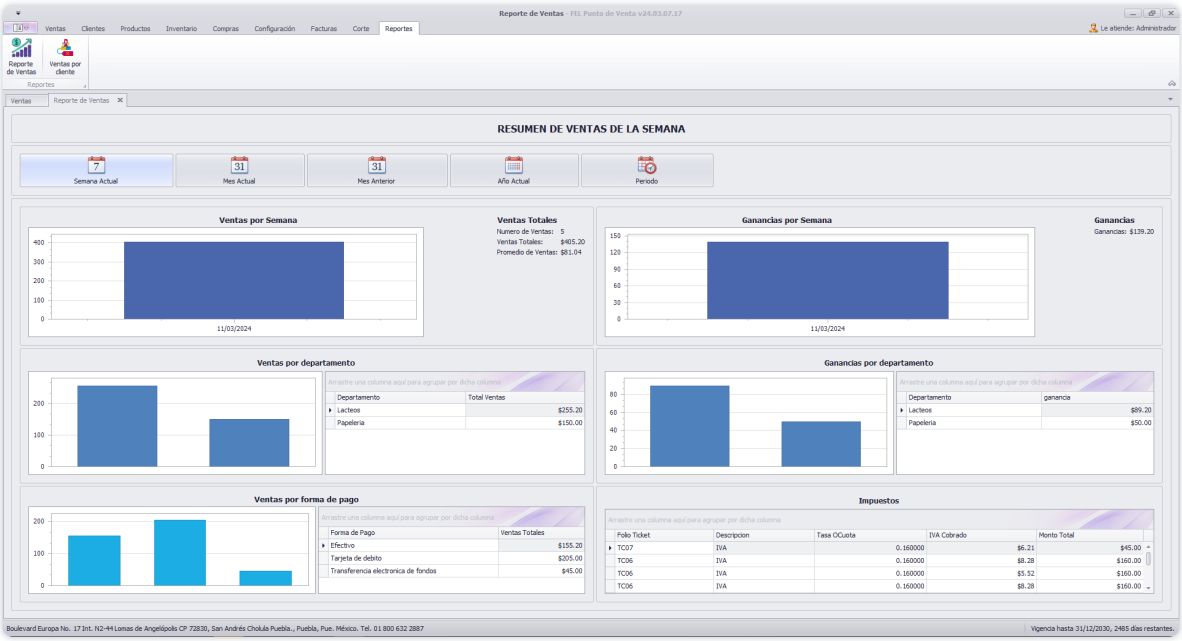
Reportes

En este apartado se cuenta con dos opciones: **Reportes de ventas y reporte de ventas por cliente**.

Reporte de ventas

En este apartado se mostrará la información necesaria de las ventas, se cuenta con las secciones de ventas por día, ventas por departamento, ventas por forma de pago, ganancias del día, ganancias por departamento y los impuestos aplicados a las ventas realizadas.

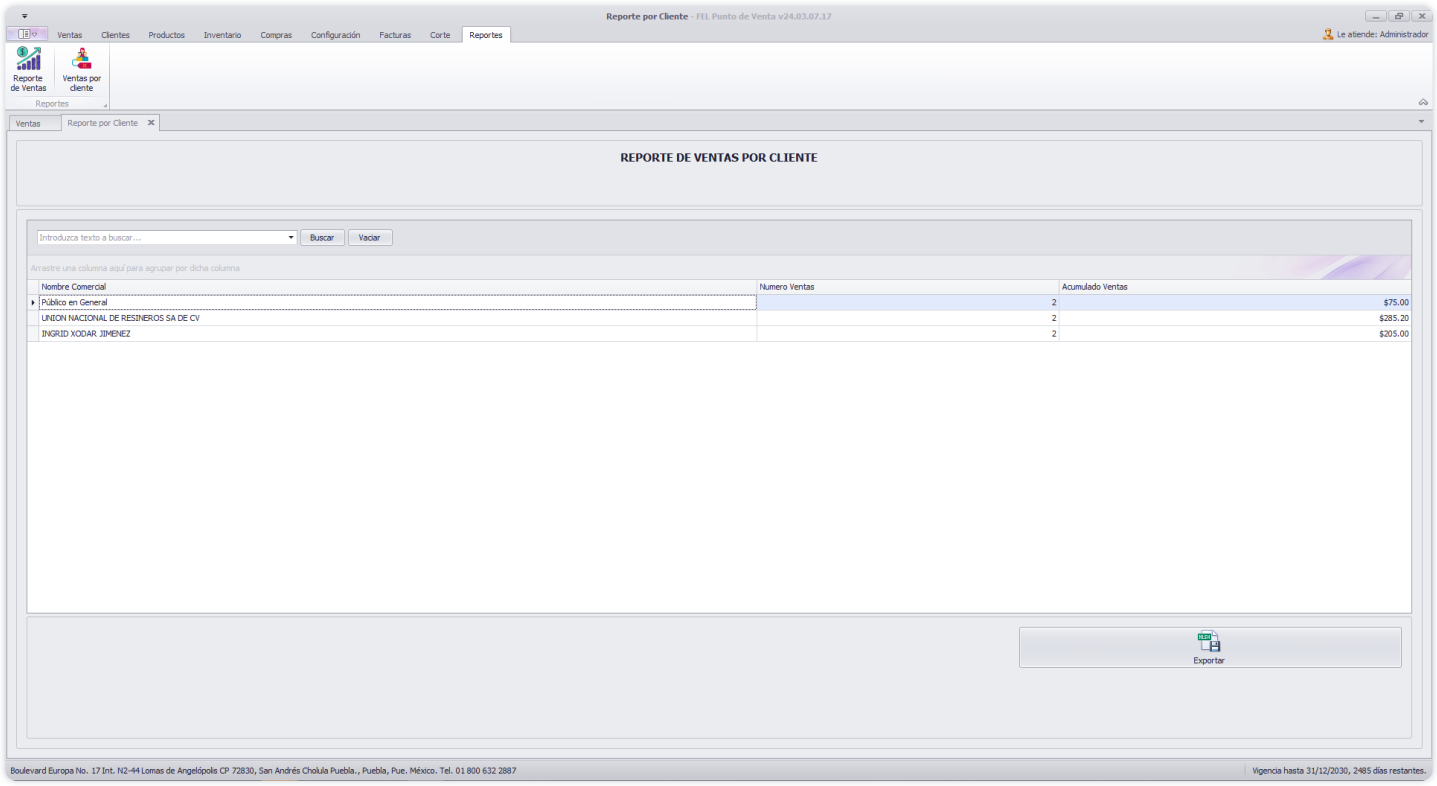
También se cuenta con las opciones de filtrado por botones, ya sea por semana actual, mes actual, mes anterior, año actual o periodo. En caso de ser por periodo se puede especificar el día de inicio (desde) como el día final(hasta) para proceder a la visualización de las ventas.



Reporte de ventas por cliente

En este apartado se muestra un listado de las ventas. Mostrando la información como lo es Nombre comercial del cliente, número de ventas realizadas y el acumulado de sus ventas.

También se cuenta con la opción de exportar Excel para poder manipular el archivo.


Reporte por Cliente - FEL Punto de Venta v24.03.07.17
Ventas
Clientes
Productos
Inventario
Compras
Configuración
Facturas
Corte
Reportes
Le atiende: Administrador
Reporte de Ventas
Ventas por cliente
Reportes
Ventas
Reporte por Cliente
REPORTE DE VENTAS POR CLIENTE
Introduzca texto a buscar...
Buscar
Vaciar
Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna
Nombre Comercial
Numero Ventas
Acumulado Ventas
Público en General
2
$75.00
UNION NACIONAL DE RESINEROS SA DE CV
2
$285.20
INGRID XODAR JIMENEZ
2
$205.00
Exportar
Boulevard Europa No. 17 Int. N2-44 Lomas de Angelópolis CP 72830, San Andrés Cholula Puebla., Puebla, Pue. México. Tel. 01 800 632 2887
Vigencia hasta 31/12/2030, 2485 días restantes.

Facturas

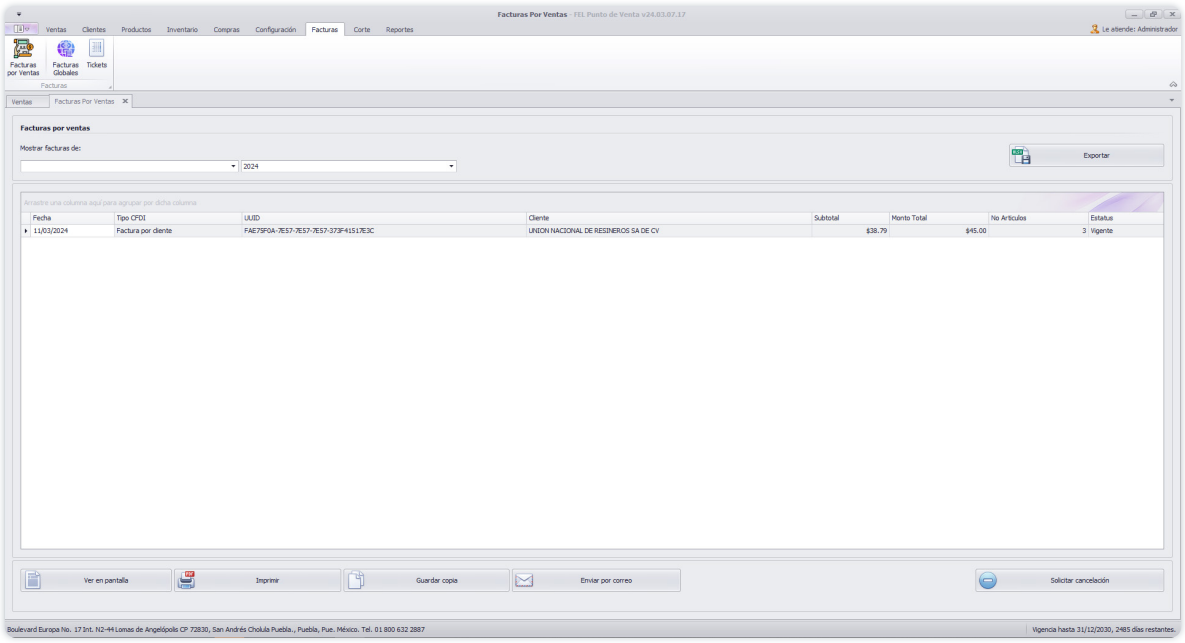
Para realizar la factura de un ticket, se cuentan con 3 opciones:

- **Generar factura desde el cobro**: Este apartado véase ***Cobrando una venta*** en el apartado de Ventas.
- **Generar factura desde historial de ventas**: Este apartado véase ***Historial de ventas-Generar Factura*** en el apartado de Ventas.
- **Generar factura desde el módulo de facturas.**

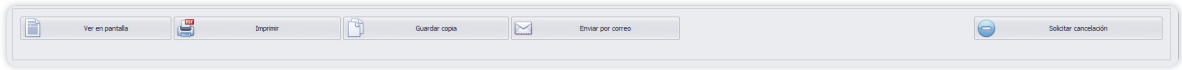
Facturas por Ventas

En este apartado se mostrará un listado de las facturas realizadas mostrando la información:

- **Fecha de facturación**
- **Tipo de CFDI**
- **UUID**
- **Cliente facturado**
- **Subtotal**
- **Monto Total**
- **No artículos del ticket facturado**
- **Estatus**



También se cuenta con diferentes opciones en este módulo, como lo son:



VER EN PANTALLA

Permite visualizar el pdf del comprobante seleccionado.

IMPRIMIR

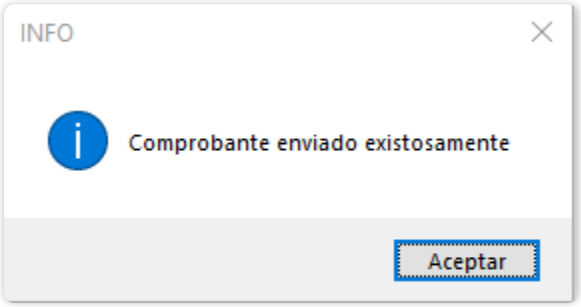
Se encarga de realizar la impresión de la factura seleccionada (considerando tener conectada una impresora a su equipo para poder realizar la operación de manera exitosa.

GUARDAR COPIA

Almacenará una copia en PDF de la factura en su equipo.

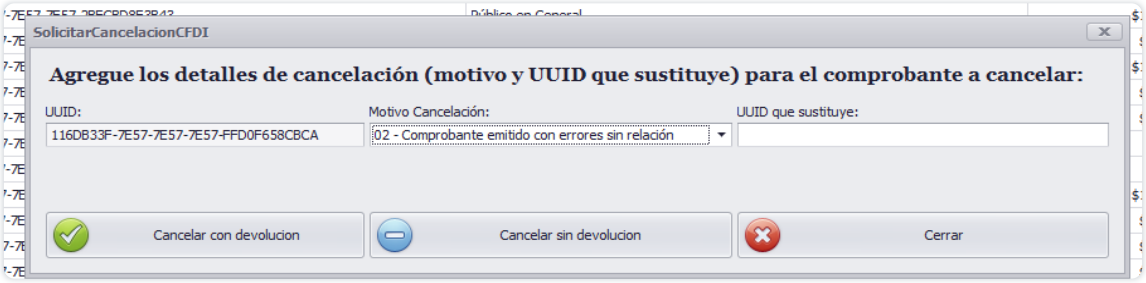
ENVIAR POR CORREO

Esta opción permite enviar el comprobante por correo electrónico al cliente, considerando que se tenga almacenado dentro de los datos del cliente, en caso de no contar con el correo electrónico, él envió no se realizará.



SOLICITAR CANCELACIÓN

Esta opción permite cancelar el comprobante seleccionado siempre y cuando sea facturado a un cliente, al presionarlo se nos mostrará la siguiente ventana:

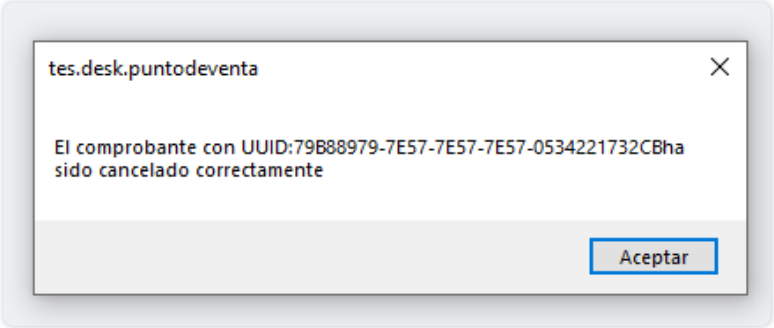


Enseguida muestra la información del comprobante como lo es el UUID y el motivo de cancelación que el usuario decida, mientras que en la parte inferior se muestran 3 opciones las cuales son:

1. **Cancelar con devolución: cancela el comprobante al igual que el ticket (las existencias se actualizan y el dinero se ve reflejado en el corte de caja).**
2. **Cancelar sin devolución: cancela únicamente el comprobante y libera el ticket para que este pueda ser facturado nuevamente en el módulo de tickets (no se regresan existencias ni dinero de la caja, si quiere más información revise el apartado de Tickets).**
3. **Cerrar: Cancelar la operación.**

Nota: Para saber cómo realizar una nota de crédito revise el submódulo de tickets

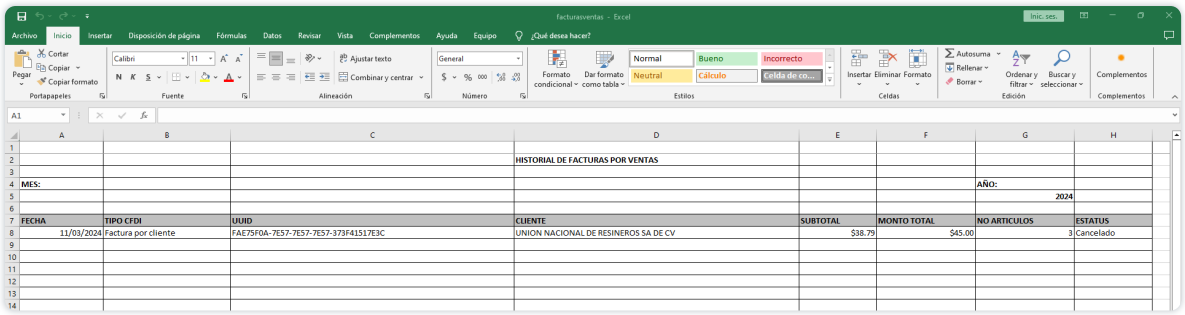
Si el comprobante fue cancelado con éxito nos enviará el siguiente mensaje.



EXPORTAR

En este apartado también se cuenta con un filtrado de fechas seleccionando el mes y el año para una visualización más concreta.

Así mismo se puede exportar este listado en formato Excel para poder manipular el archivo, únicamente deberá dar clic en el botón **Exportar.**



	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2				HISTORIAL DE FACTURAS POR VENTAS				
3								
4	MES:						AÑO:	
5							2024	
6								
7	FECHA	TIPO CFDI	UUID	CLIENTE	SUBTOTAL	MONTO TOTAL	NO ARTICULOS	ESTATUS
8	11/03/2024	Factura por cliente	FAE75F0A-7E57-7E57-7E57-373F41517E3C	UNION NACIONAL DE RESINEROS SA DE CV	$38.79	$45.00	3	Cancelado
9								
10								
11								
12								
13								
14								

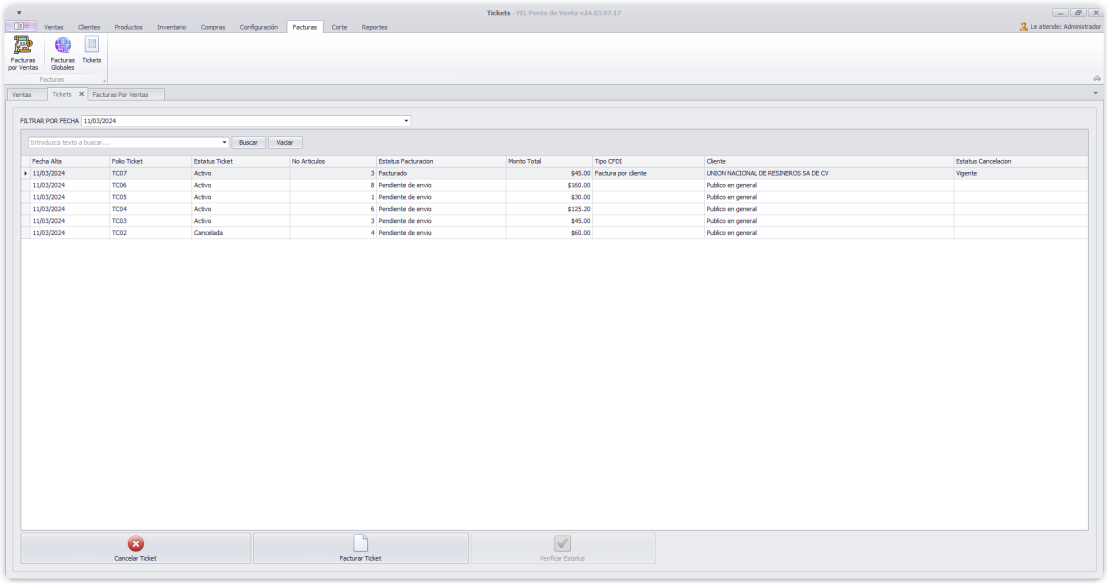
Tickets

Este submódulo tiene como principal función el mostrar un listado de tickets a los cuales se les pueden hacer operaciones como lo son: **Cancelación** y facturación.

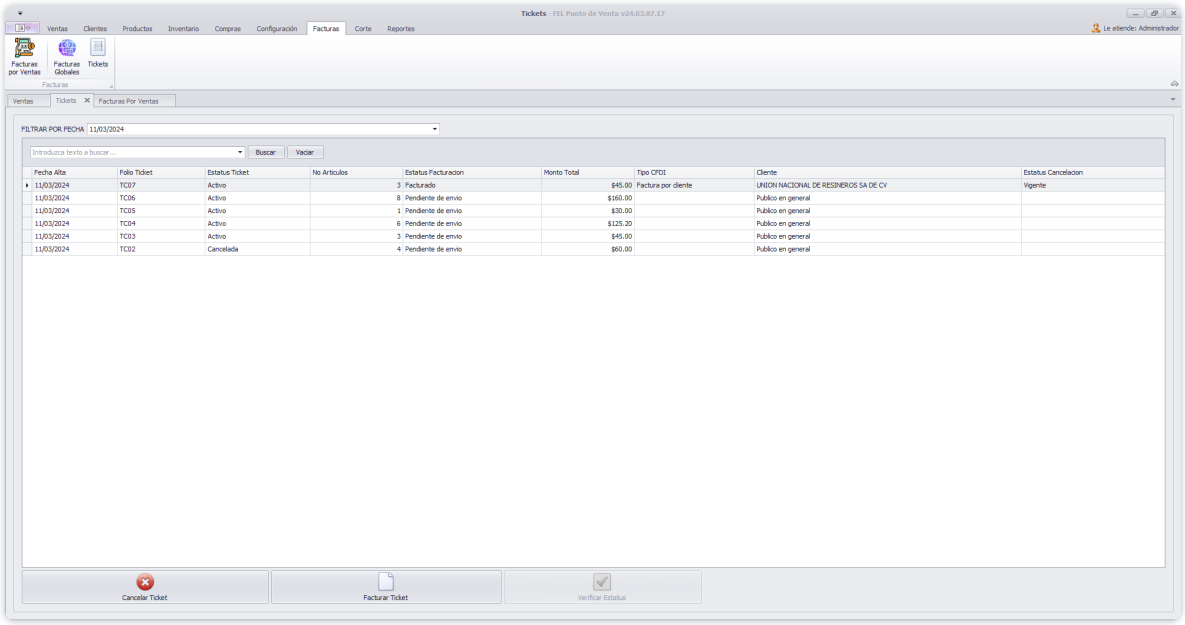
Como se observa los datos que muestra son los siguientes:

- **Fecha alta**: es la fecha en la que fue realizada la venta.
- **Folio Ticket**: como su nombre lo indica es el folio que se le asignó a esa venta el cual siempre tendrá el formato **“TC0”** seguido del número de operación.
- **Estatus Ticket**: en este caso solo puede tener dos los cuales son **Activo** y **Cancelado**.
- **No Artículos**: es el número de artículos o productos que se encuentran en la venta.
- **Estatus Facturación**: este consta de 3 estatus, el primero es el de **“Pendiente de envío”** esto es en caso de que el ticket no esté facturado, el segundo es el de **“Facturado”** que indica que este ya tiene un comprobante ya sea por un cliente o por una factura global y el tercero es el de **“Nota de crédito”** que indica que a ese comprobante se le hizo una nota de crédito y solo aparece con aquellos tickets que tengan el estatus de facturado.
- **Monto Total**: Es el total cobrado del ticket.
- **Tipo CFDI**: es el tipo de comprobante que tiene el ticket en caso de que haya sido facturado, caso contrario aparecerá vacío, los tipos son **“Factura por cliente”** y **“Factura Global”**.
- **Cliente**: esta columna indica el cliente al que se le hizo la venta.

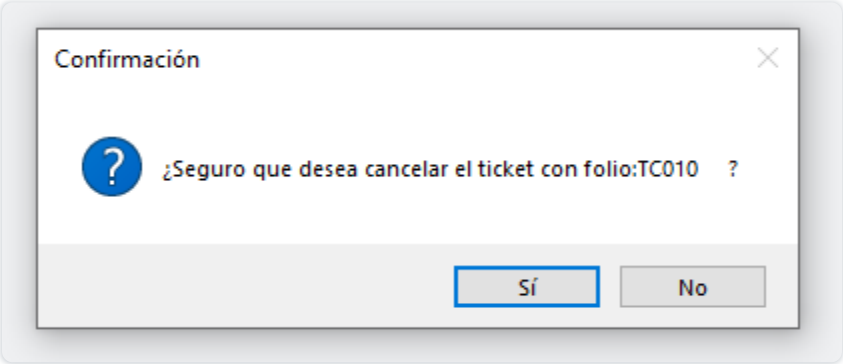
- **Estatus Cancelación**: Mientras el ticket no se encuentre facturado este campo aparecerá vacío, caso contrario aparecerán dos estatus: “Vigente” y “Cancelado” que son los que corresponden al estatus de la factura y que se explicará más adelante.



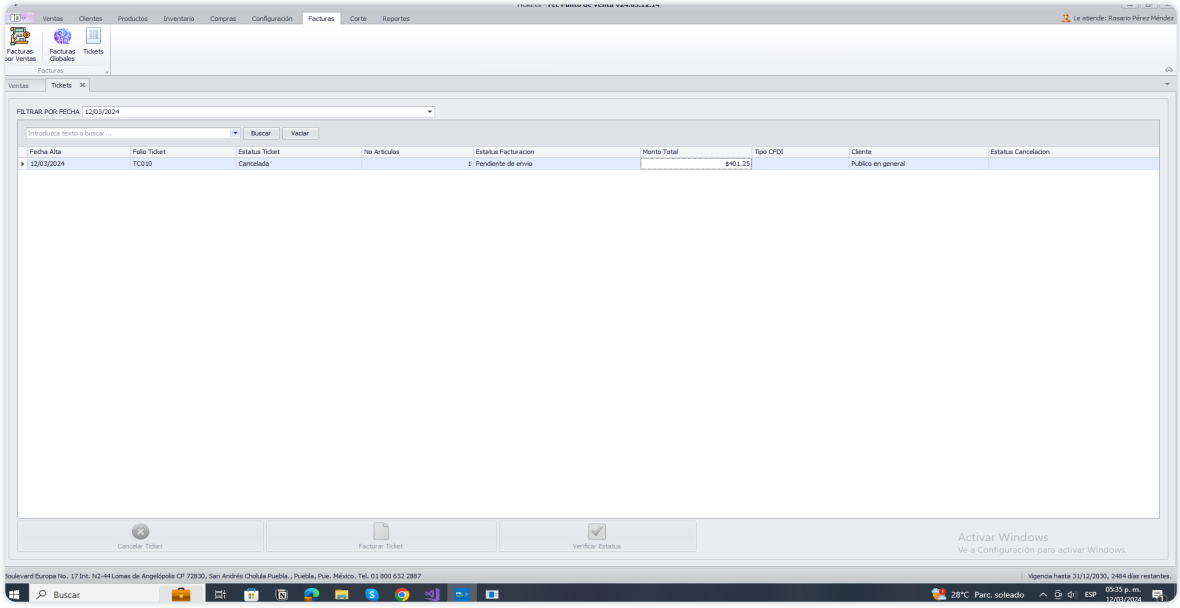
CANCELACIÓN DE TICKETS



Como ya se mencionó se pueden realizar varias operaciones en este submódulo, en la parte inferior se encuentran 3 botones, el primero es el de “**Cancelar Ticket**”, al presionarlo se va a tomar el estatus de facturación, si se detecta que está en “Pendiente de envío” el sistema enviará un mensaje de confirmación como el siguiente:



Cancelación de ticket no facturado: En caso de que se presione que si el ticket cambiará su estatus a “Cancelado” y se realizará una devolución tanto de productos como de dinero así mismo se bloquearán los botones de la parte inferior y no se podrá volver a hacer ninguna operación sobre ese mismo ticket.

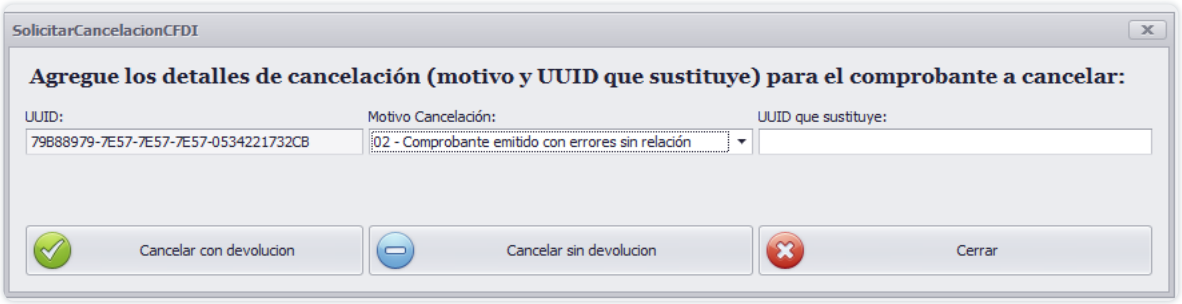


Cancelación de un Ticket que ya se encuentra facturado por Venta a cliente: en este caso el mensaje cambia al presionar el botón dándonos a entender que este ticket ya se encuentra dentro de una factura por lo que no se puede cancelar de la forma normal.

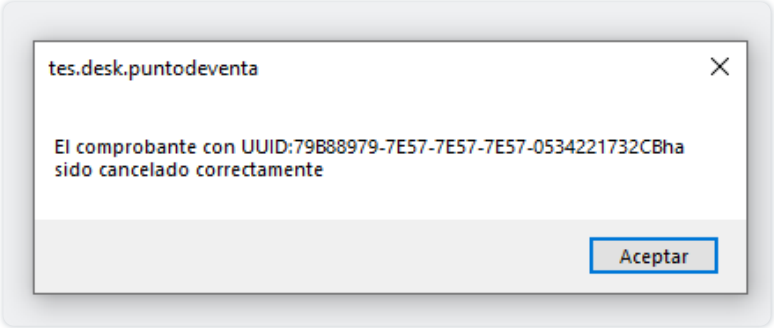
La primera opción es la de **Cancelar ticket**:

- **Cancelar ticket**: al presionar esta opción se nos abrirá otra pantalla en la que nos indicará el UUID del comprobante cuyo ticket ha sido seleccionado y el motivo de la cancelación, así mismo debajo se encuentran 3 botones más, el primero es para indicar si la **cancelación es con devolución**

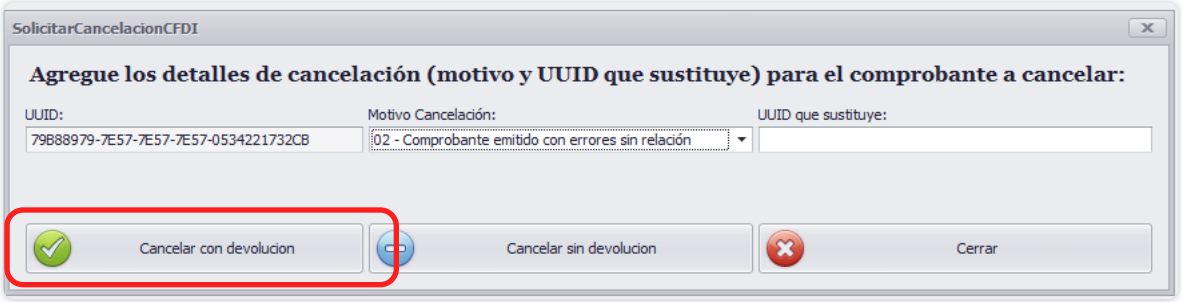
lo que quiere decir que tanto el comprobante como el ticket serán cancelados y ya no se podrá realizar ninguna acción, el segundo es el de **Cancelar sin devolución** en el cual solo se cancelara el comprobante y el ticket será liberado en caso de que se requiera facturar a otro cliente (ni los productos ni el dinero se regresaran) y la última opción simplemente cierra la ventana y ya no se continúa con el proceso.

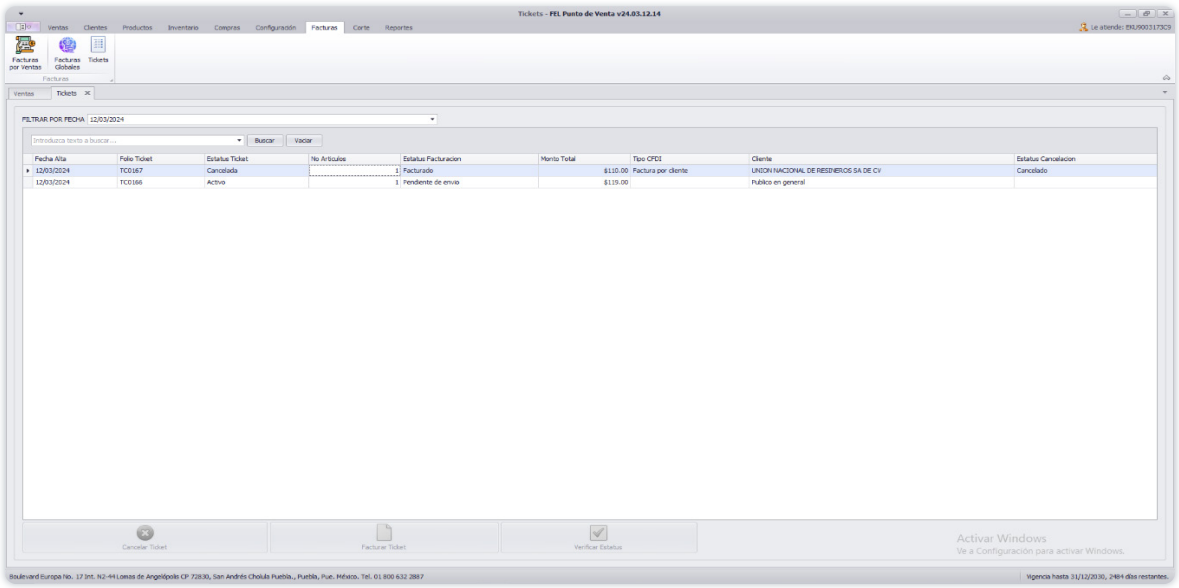


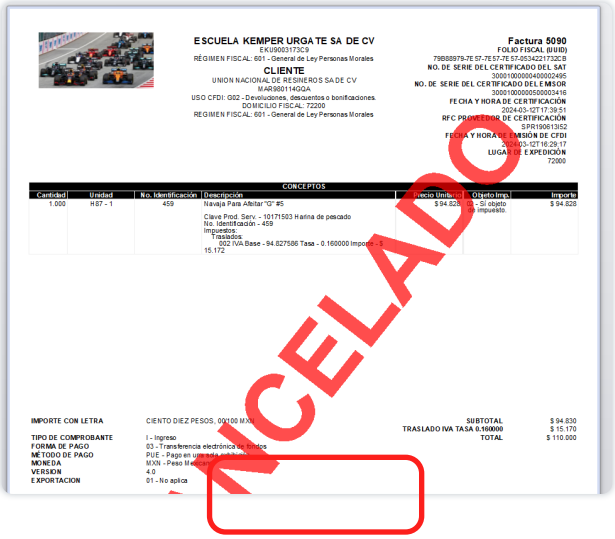
En ambos casos el mensaje es el mismo si la solicitud es correcta.



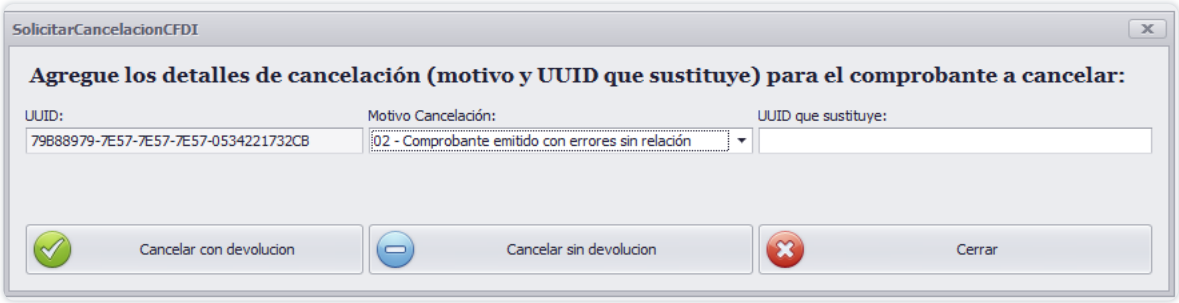
Ejemplo de cancelar con devolución: tanto el estatus de ticket como el de cancelación se cambian a "**Cancelado**" y al visualizar en el submódulo de facturas por ventas el pdf del comprobante nos aparece también como Cancelado.

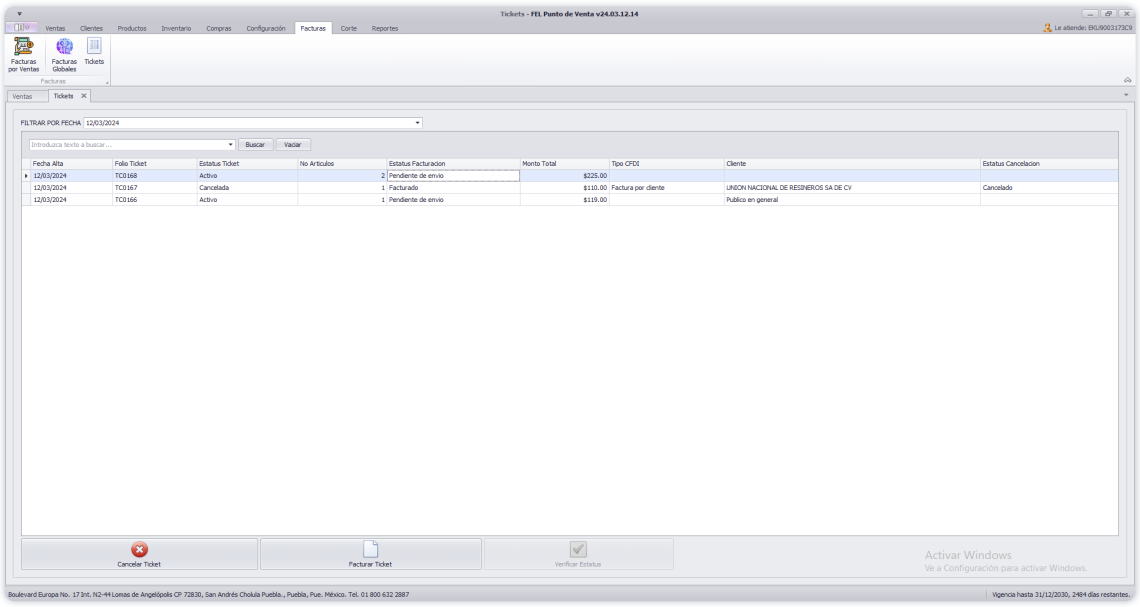






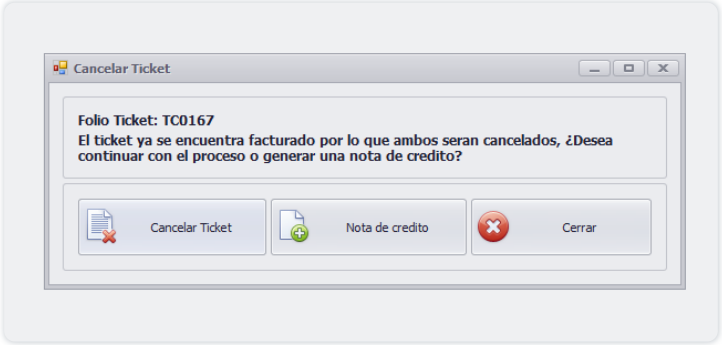
Ejemplo de cancelar Sin devolución: Aquí el comprobante también aparece como cancelado mientras que el ticket será liberado para volverlo a facturar a cualquier cliente, como se observa cambia el estatus ticket a pendiente de envío, así como también elimina el registro del tipo de CFDI y de cliente.

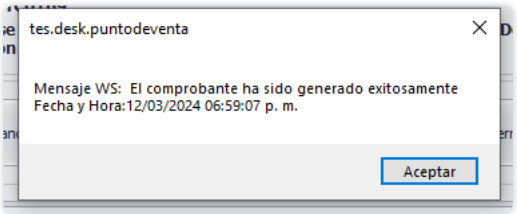


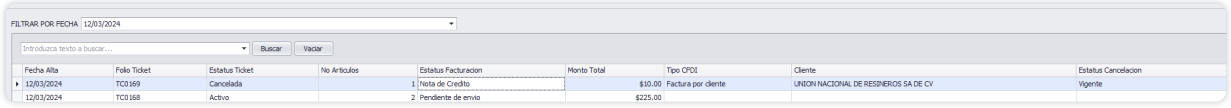


NOTA DE CRÉDITO

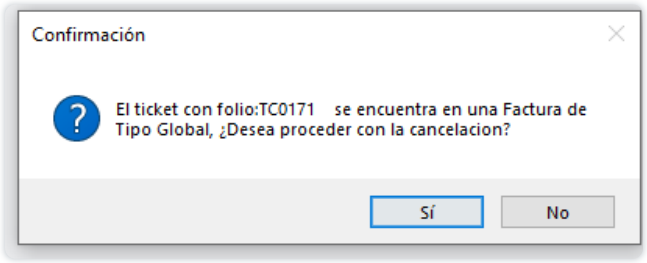
Ahora volviendo al botón de cancelar en el menú nos aparece una segunda opción la cual es **nota de crédito**, como su nombre lo indica genera una nota de crédito sobre un comprobante sin cancelarlo obviamente, este irá a nombre del cliente al que se le asignó la factura anterior y posterior a esto solo se cancelará el ticket y el estatus de facturación cambiará a nota de crédito.

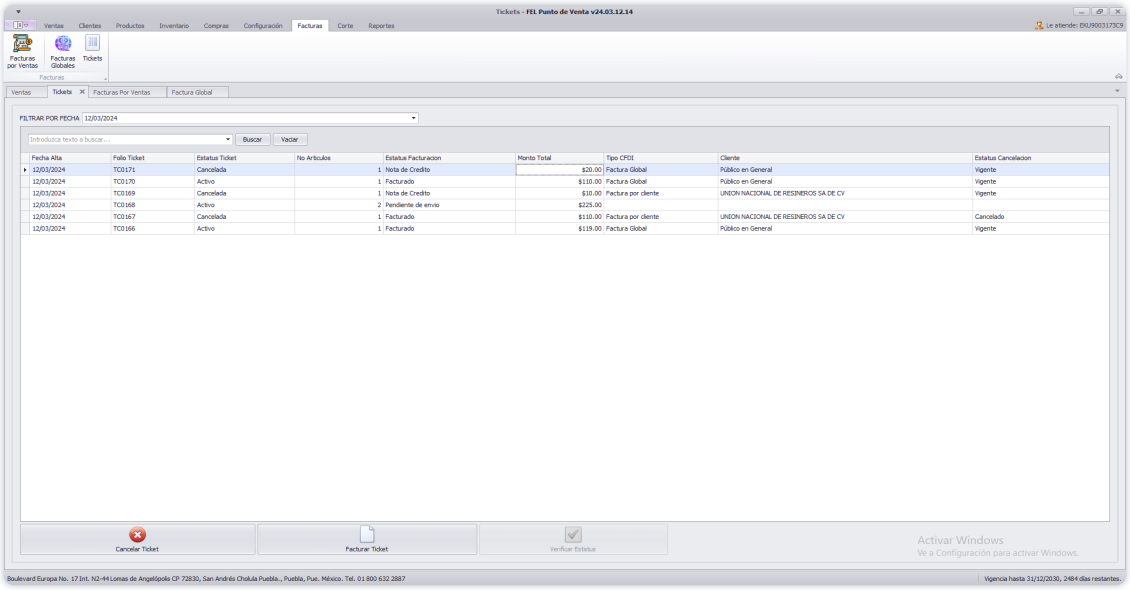




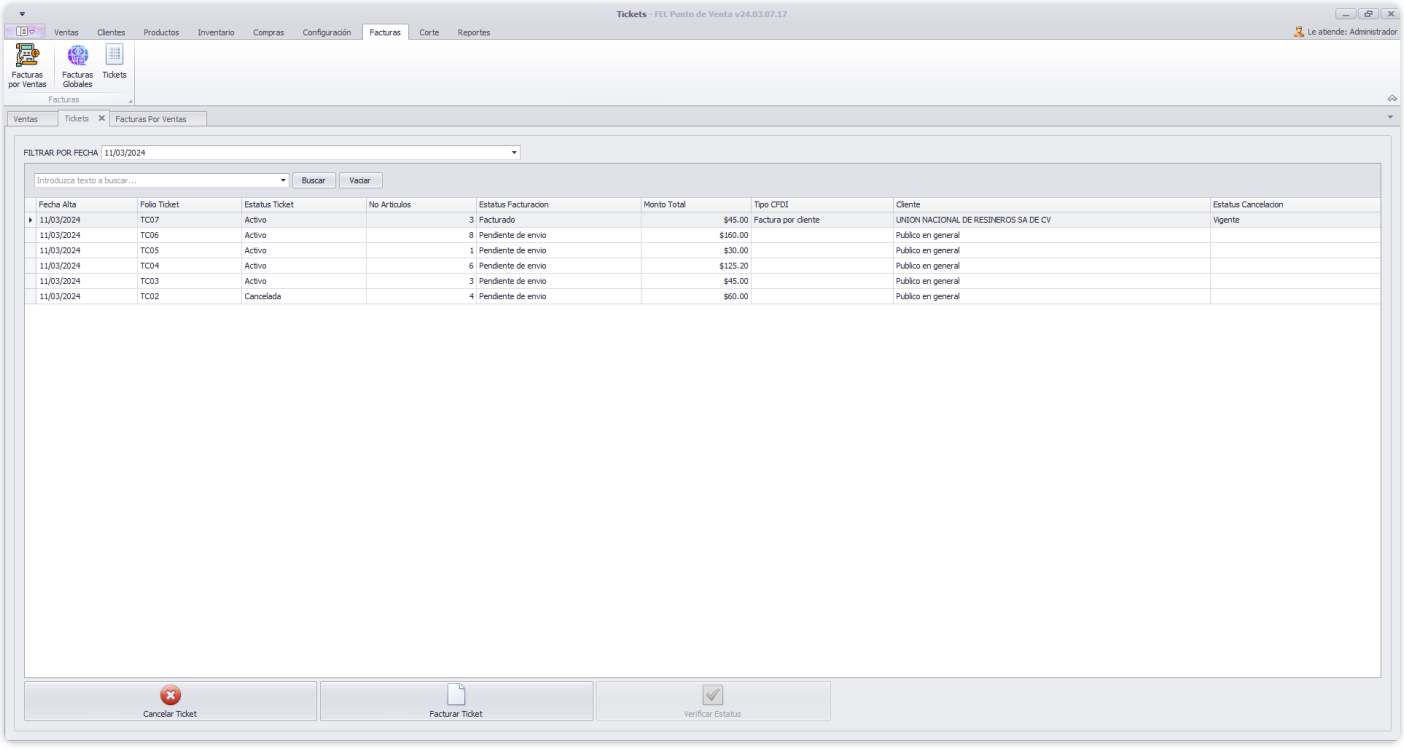


Cancelación de un Ticket que ya se encuentra en una factura global: Aquí el mensaje cambia y se nos indica que el ticket se encuentra en una factura global, como no es posible cancelar por completo una factura de este tipo lo que se hace es una nota de crédito con el monto del ticket seleccionado y después se procede a cancelar el ticket.



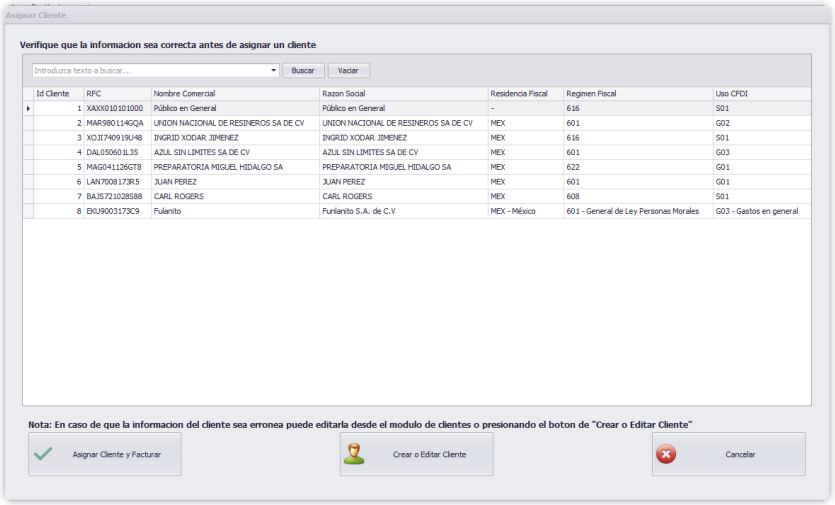


FACTURACIÓN DE TICKETS

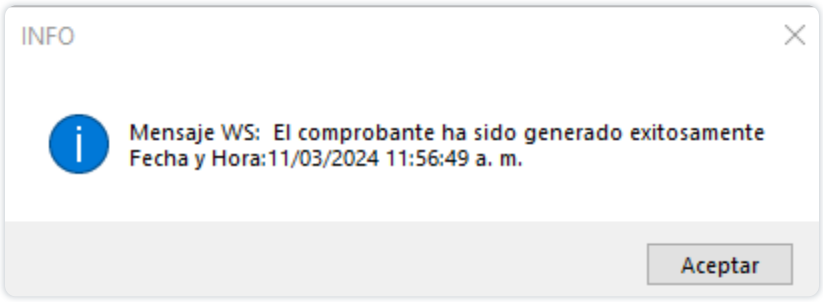


El segundo botón es el de “**Facturar Ticket**” el cual ofrece únicamente dos opciones.

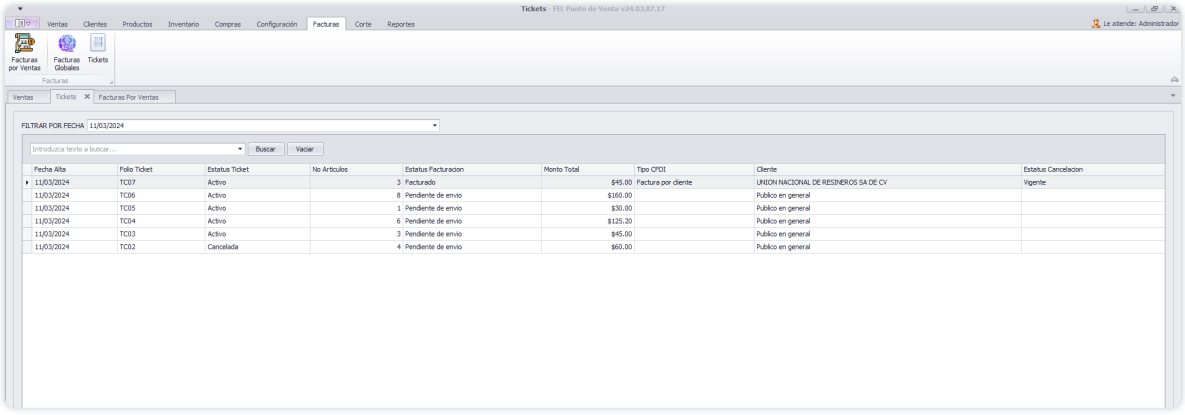
1. **Facturación normal de ticket: en caso de que el ticket se encuentre con el estatus de “Pendiente de envío” y previamente no esté dentro de alguna factura se abrirá una ventana como la que se observa debajo en la que al seleccionar sobre la fila del cliente se podrá dar en el botón de asignar cliente y facturar, caso contrario si un cliente no ha sido registrado o tiene un dato mal se podrá dar en “Crear o editar cliente”**



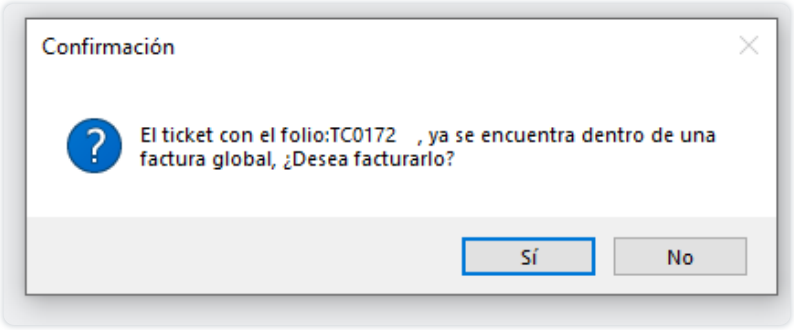
Una vez creada la factura de manera exitosa se mostrará un mensaje de confirmación del servicio de facturación.



Una vez finalizado el proceso solo es necesario dar clic en el botón **Aceptar** para cerrar el mensaje. Se volverá al listado de ticket y se actualizará el ticket con los datos del cliente con el cual se haya realizado la factura.

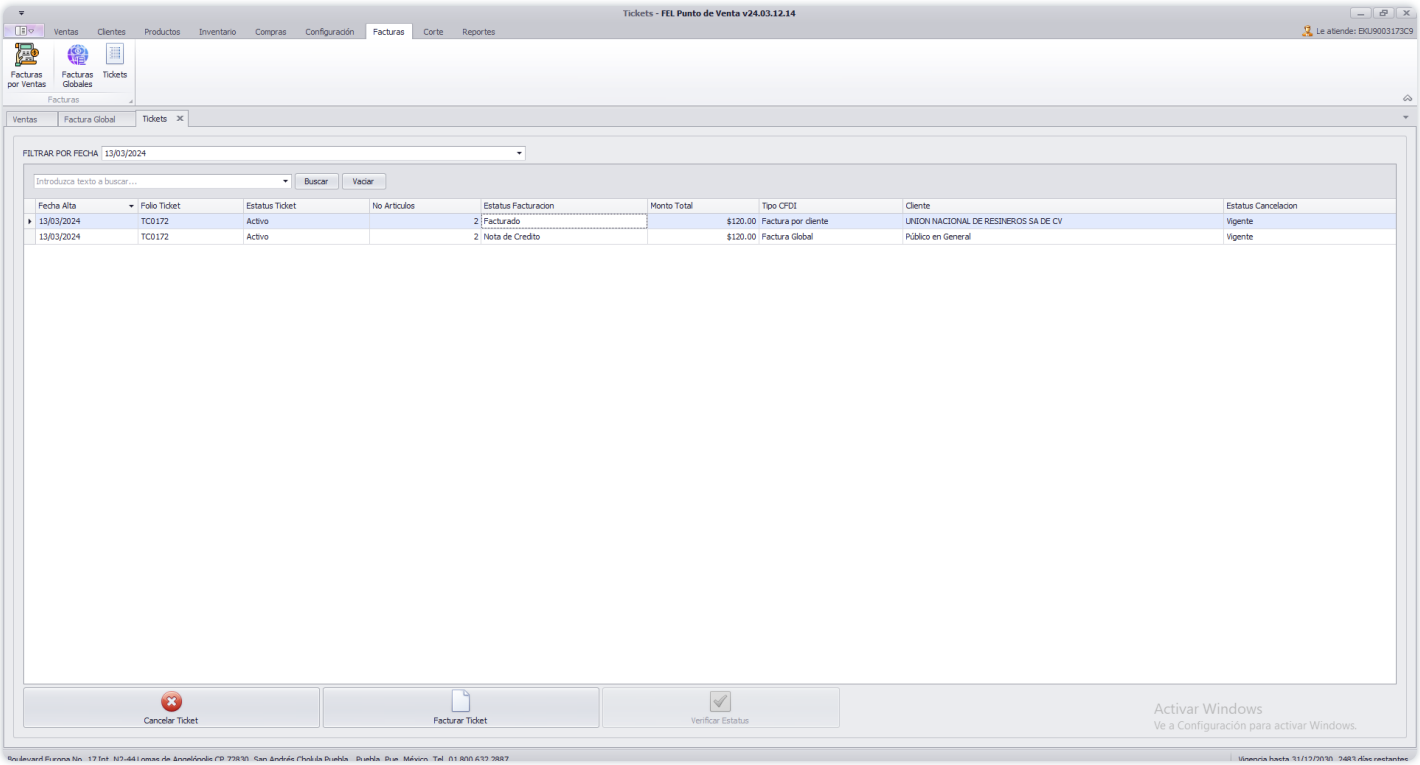


2. **Facturación de un ticket que pertenece a una factura global: esta opción se presenta cuando el ticket previamente ya fue incluido en una factura de tipo global, el mensaje que sale indica que se puede facturar nuevamente pero ahora a un cliente en específico tal como se muestra debajo.**



Una vez que se da clic en **SI** se abrirá la ventana para asignar cliente que anteriormente ya se mostró y el proceso será el mismo, con la diferencia de que primero se generará una **nota de crédito** y posteriormente la Factura al cliente de manera automática.

Como se observa en la imagen inferior se encuentran dos registros con el mismo folio del ticket esto indica que tanto la nota de crédito como la factura al cliente se realizaron de forma exitosa, en este caso la nota se encuentra a público en general debido a que se le hizo a una factura de tipo global y la factura por venta se encuentra al cliente al que se seleccionó.



El último botón pertenece a “**Verificar estatus”** el cual solo se activará cuando el Estatus Cancelación se encuentre como “En Proceso” este indica que la cancelación que se le hizo a un comprobante está como “**Cancelado con aceptación**”.

Facturas globales

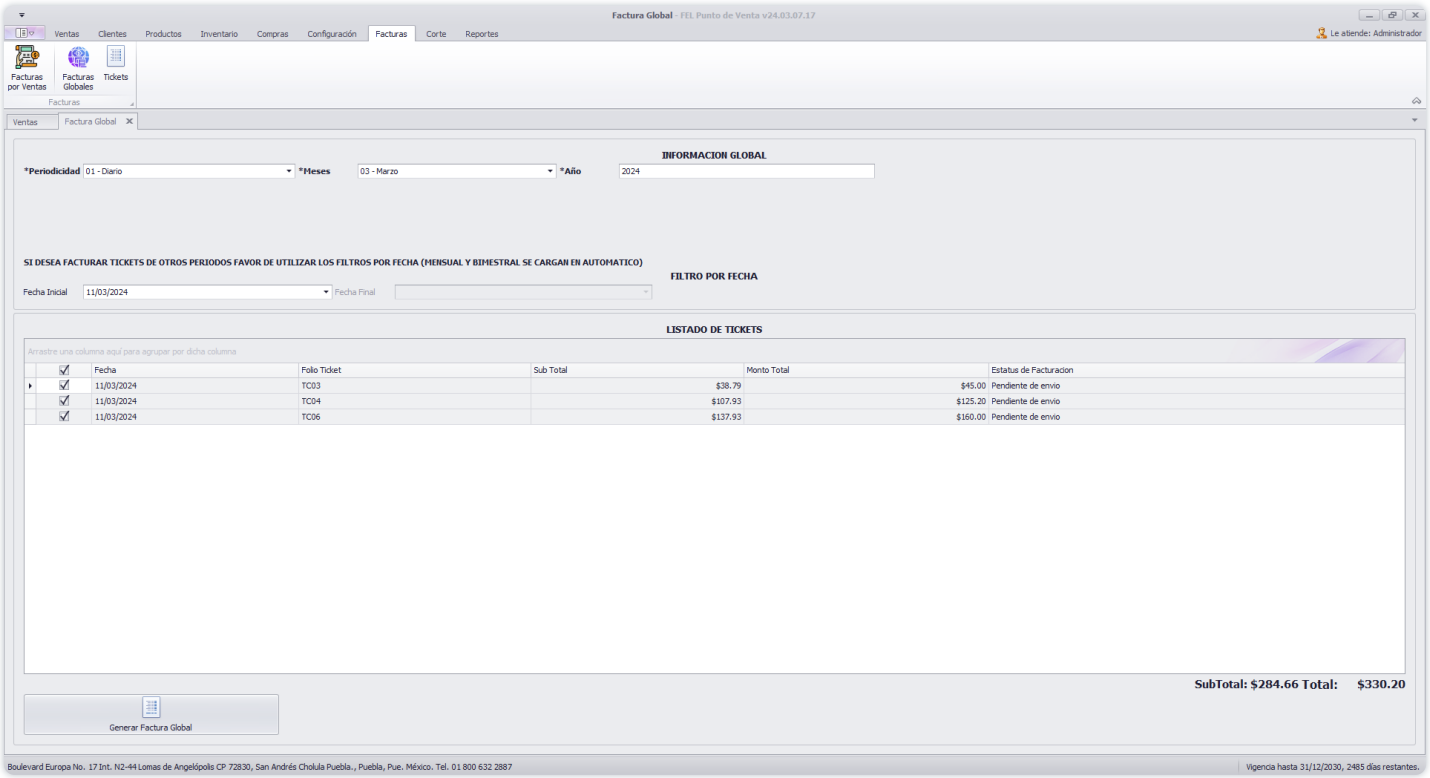
En este apartado se muestra un listado de los tickets que no se encuentran facturados, la información que se puede visualizar es la siguiente:

- **Fecha del ticket**
- **Folio del ticket**
- **Subtotal**
- **Monto Total**
- **Estatus de facturación**

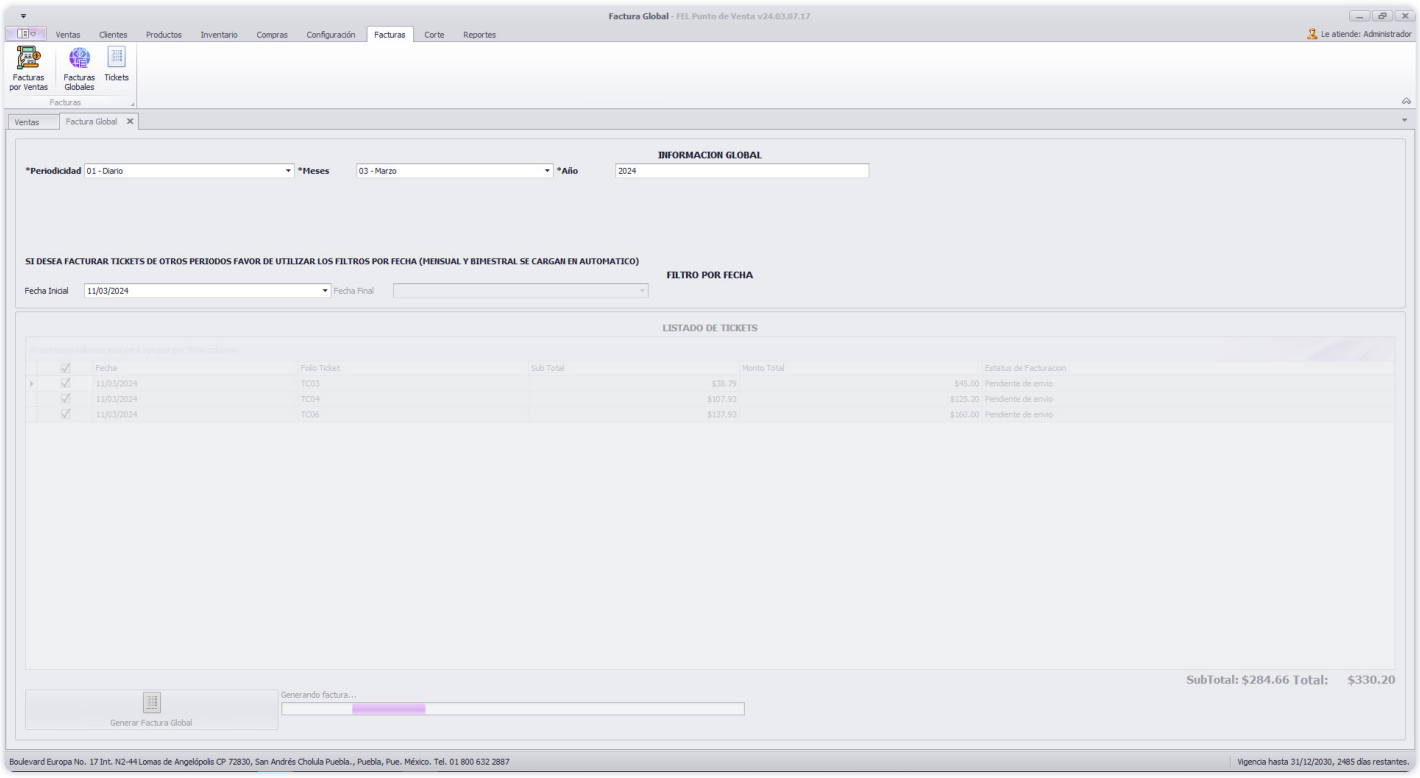
En la parte superior se encuentra la “Información Global” esta es obligatoria tenemos la periodicidad que puede ser diaria, semanal, quincenal, mensual o bimestral, así como también los meses y el año.

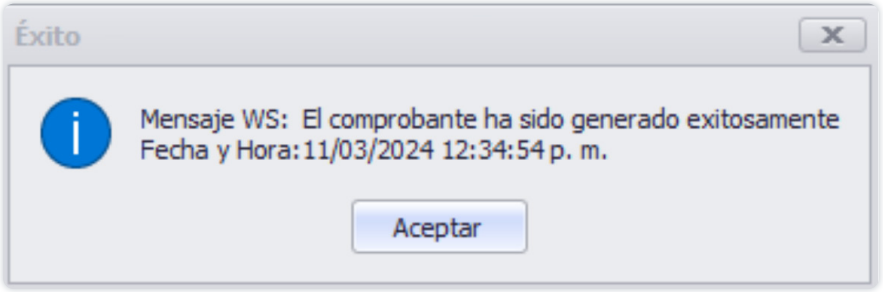
> **Nota: Es importante considerar que si se selecciona la opción de periodicidad 05 - Bimestral, en meses únicamente se pueden seleccionar del código 13 al 18**

Hay que considerar que únicamente se agregaran a la factura global aquellos tickets que estén seleccionados posteriormente solo basta con oprimir el botón de **“Generar Factura Global”,** si se desea facturar de otros períodos se puede hacer con las fechas que el usuario seleccione a excepción de la periodicidad mensual y bimestral ya que solo bastará con seleccionar el mes correspondiente y la información se cargará en automático.



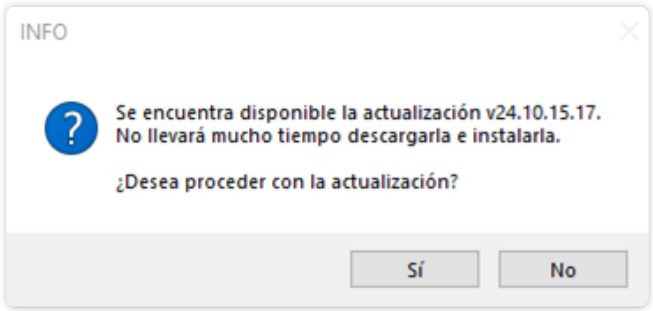
Posteriormente se deshabilitará la ventana en espera de la respuesta del servicio de facturación para finalizar el con el mensaje de confirmación del mismo, en este caso solo es necesario dar clic en el botón **Aceptar** para finalizar el proceso.


Factura Global - FEL Punto de Venta v24.03.07.17
Ventas
Clientes
Productos
Inventario
Compras
Configuración
Facturas
Corte
Reportes
Le atiende: Administrador
Facturas por Ventas
Facturas Globales
Tickets
Facturas
Ventas
Factura Global
INFORMACION GLOBAL
*Periodicidad 01 - Diario
*Meses 03 - Marzo
*Año 2024
SI DESEA FACTURAR TICKETS DE OTROS PERIODOS FAVOR DE UTILIZAR LOS FILTROS POR FECHA (MENSUAL Y BIMESTRAL SE CARGAN EN AUTOMATICO)
FILTRO POR FECHA
Fecha Inicial 11/03/2024
Fecha Final
LISTADO DE TICKETS
Fecha
Folio Ticket
Sub Total
Monto Total
Estatus de Facturacion
11/03/2024 TC03 $38.79 $45.00 Pendiente de envio
11/03/2024 TC04 $107.93 $125.20 Pendiente de envio
11/03/2024 TC06 $137.93 $160.00 Pendiente de envio
SubTotal: $284.66 Total: $330.20
Generando factura...
Generar Factura Global
Boulevard Europa No. 17 Int. N2-44 Lomas de Angelópolis CP 72830, San Andrés Cholula Puebla., Puebla, Pue. México. Tel. 01 800 632 2887
Vigencia hasta 31/12/2030, 2485 días restantes.

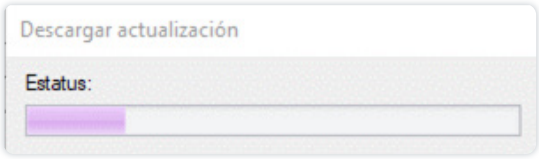

Éxito
Mensaje WS: El comprobante ha sido generado exitosamente
Fecha y Hora:11/03/2024 12:34:54 p. m.
Aceptar

Actualización

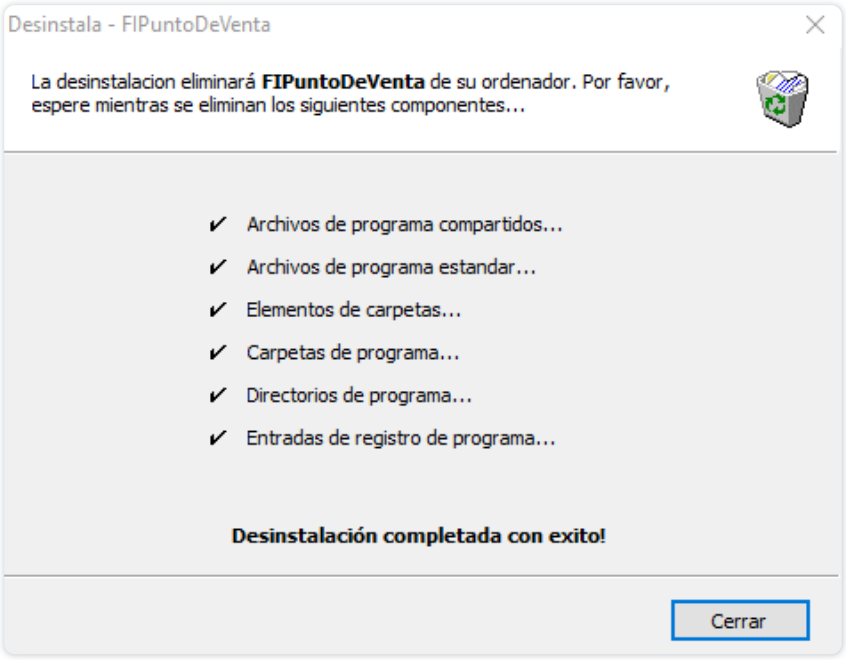
Al momento de iniciar sesión dentro del punto de venta, si el sistema cuenta con alguna actualización del mismo se mostrará el siguiente mensaje sobre la nueva versión, si desea actualizarla en ese momento solo es necesario dar clic en el boton **“Sí”**.



El punto de venta procederá con la descarga de la nueva versión.



Al finalizarla procederá con la desinstalación de la versión anterior para nuevamente mostrarle la venta de instalación. *Véase Instalando Punto de Venta Mono Caja*.



Una vez terminado de instalar el punto de venta, se le mostrará la ventana de inicio de sesión con el usuario o usuarios que ya se hayan tenido registrados, solo es necesario iniciar sesión para continuar trabajando.

Nota: En caso de no requerir la actualización por el momento, puede proceder con la versión que se encuentra actualmente en su computador, para continuar trabajando, sin embargo, cuando se requiera un inicio de sesión nuevo la versión de actualización seguirá vigente y el mensaje se le continuará mostrando hasta que decida instalar.

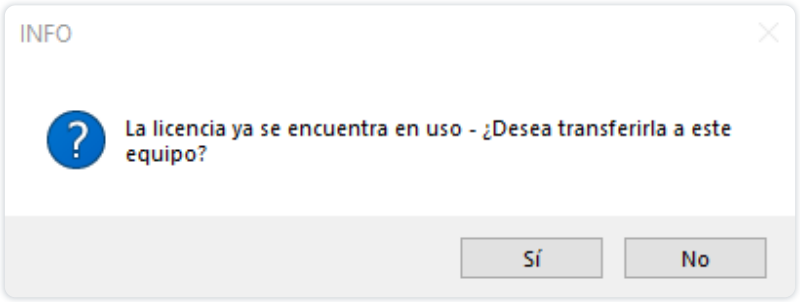
Transferencia de Licencia

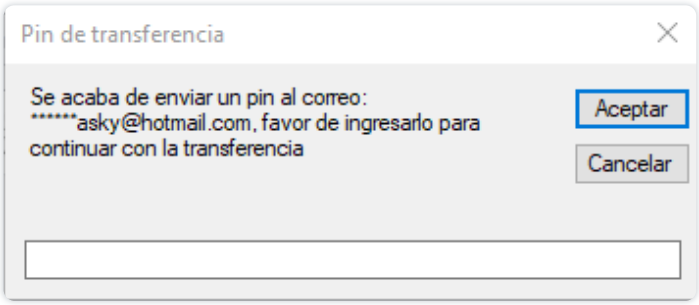
Módulo de configuración inicial

En caso de requerir instalar el sistema en un nuevo equipo, ya que nuestro sistema es Mono caja (utilizable en un dispositivo a la vez), este le pedirá realizar la transferencia de equipo mediante correo electrónico (Recuerde que este correo es con el cual se adquiere la licencia dentro del portal de compra), el cual le mostrará un mensaje de confirmación de transferencia, en este caso solo es necesario dar clic en el botón **Sí**, para así proceder a mostrarle un mensaje de verificación que el código se envió a su correo registrado; posteriormente, es necesario ingresar el PIN de 6 dígitos que se le envió por correo electrónico.

Para continuar solo es necesario dar clic en **Aceptar** y el sistema registrará la sucursal en el nuevo dispositivo de manera correcta, y podrá proceder con la configuración inicial.

En caso contrario, de no ingresar el PIN correcto el sistema no le permitirá registrar la sucursal y tampoco le permitirá ingresar al sistema.

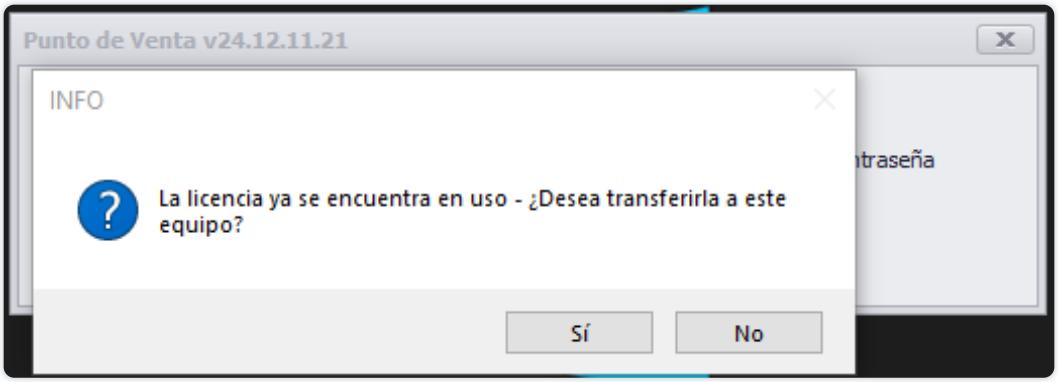


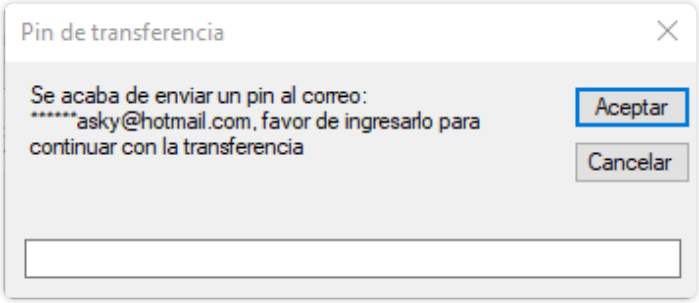


Nota: La transferencia de licencia solo permite el uso del sistema en diferentes dispositivos, pero no transfiere bases de datos ni movimientos del día, si necesita continuar con su información en los diferentes dispositivos, solo es necesario realizar un respaldo de su base, como se maneja en el apartado de "Configuración" → "Base de Datos".

Módulo de Login

En caso de que se requiera usar el sistema en un dispositivo que ya se tenga registrado y configurado, el sistema al iniciar sesión le mostrará un mensaje para solicitud de transferencia de licencia al nuevo, si desea hacer la transferencia solo es necesario dar clic en el botón **Sí** y en este caso solo es necesario revisar el correo electrónico registrado para ingresar el PIN de 6 dígitos correspondientes, para continuar solo es necesario dar clic en **Aceptar** y el sistema le permitirá el acceso al mismo.





VERSIÓN 1.2

FACTURA INTELIGENTE PREMIUM | blikon®