

MANUAL DE USUARIO, DESS PUNTO DE VENTA 7



DESS
-MÉXICO-



PRIMEROS PASOS 5

 Instalación 5

 INSTALACION DIGITAL O ELECTRONICA..... 5

Poniendo en Marcha 12

 Alta de Familias..... 12

 Alta de Proveedores 13

 Alta de Productos 13

 Como hacer su primera venta 17

 Configurar datos de la Empresa. 17

 Modificar logo del Ticket 18

Lo más usado de Ventas 19

 Agregar productos a Ventas 19

 Editando los productos cargados 20

 Agregar cliente a la Venta..... 20

 Venta de Saldo y Pagos de Servicios. Pendiente..... 21

 Reimprimir una Nota 22

 Cancelar una Nota, Remisión o Retiro 23

 Descuentos a Ventas 24

 Generar un Corte de Caja 25

 Retiro de efectivo 28

 Cotización 29

 Abrir una Cotización y Re imprimir 29

 Seguimiento a Cotizaciones. 30

 Clientes 31

 Facturación 39

 Control de Crédito 39

 Apartados 42

 Compras..... 45

 Inventario Físico..... 47

 Ajustes 47

 Como dar de Alta un almacén y hacer Traspasos..... 48

Lo más usado de Finanzas 48

 Catálogo de Cuentas..... 48

 Egresos y otros Ingresos 49

 Cuentas por Pagar 49

4. Módulo de Producción 50

 Lo más usado de Reportes..... 59

 Reportes de Finanzas..... 59

Reportes de Ventas	59
Ganancias	63
Ventas por cliente.....	63
Ventas por vendedor	64
Detalles de notas y facturas.....	64
Reporte Diario	64
Top ventas	65
Lo más usado en reportes de inventario	65
Existencias	65
Movimientos por producto (Kardex)	66
Resurtido de mercancía	67
Compras.....	67
Gráfica de ventas Vs Cobranza	68
Corte de caja simplificado	68
Ventas/Cotización por proveedor	68
Comisiones por vendedor.....	68
Seguimiento de cotizaciones	69
Cambios de mercancía.....	69
Remisiones.....	69
Apartados	70
Ventas y ganancias respecto cobranza.....	70
Datos extras.....	70
Lo más usado de reportes de catálogos	70
Modulo completo de Herramientas	71
Ofertas	73
Cambio Masivo de Precios.....	74
Importar Datos desde Excel.....	74
Clientes	75
Importar Datos desde Base de Datos	76
Reinicializar Datos.....	76
Exportar Ventas	78
Monedero electronico	78
Configuracion General.....	79
pantallas	80
etiquetas ean13	82
Usuarios.....	83
tickets	83
Inventarios.....	83
Descuentos	84

Bascula.....	84
Reporte Catalogos	85
Lo más usado de Configuraciones	85
Facturación	85
Avisos.....	86

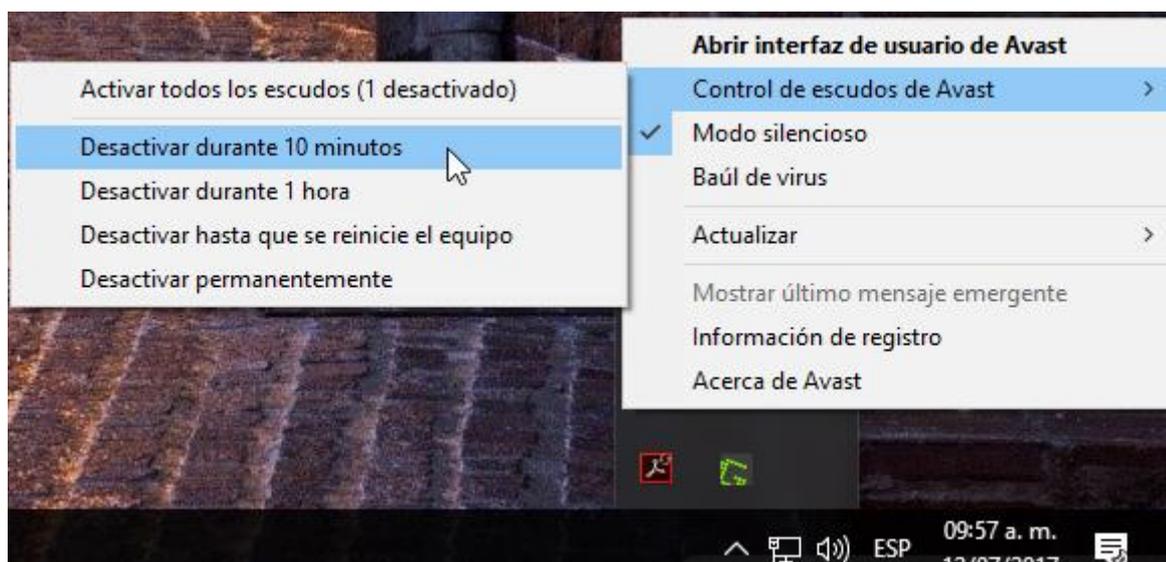
PRIMEROS PASOS

INSTALACIÓN

INSTALACION DIGITAL O ELECTRONICA

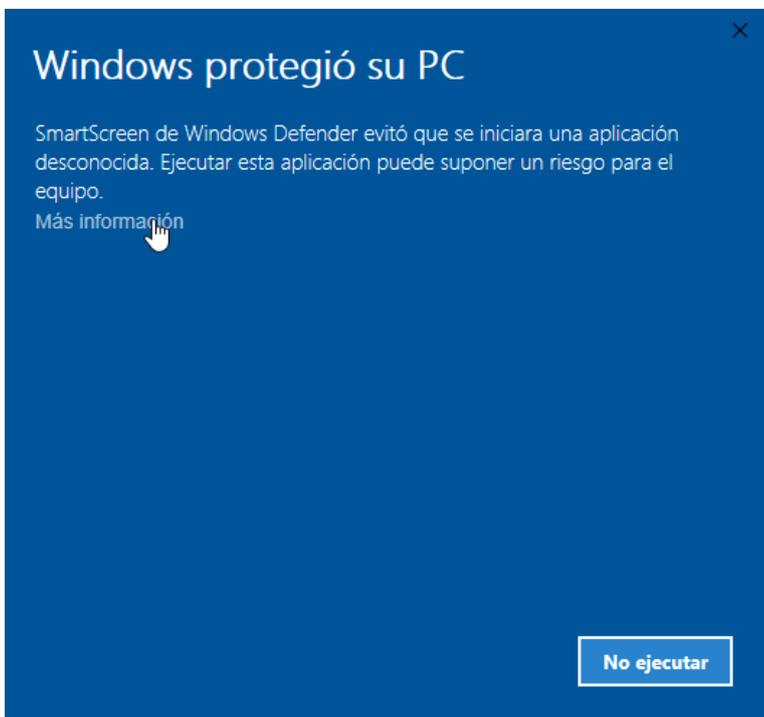
AL ADQUIRIR NUESTRO SISTEMA DE FORMA DIGITAL O SIN ENVIÓ FÍSICO DEL DISCO DE INSTALACIÓN, LE VA A LLEGAR UN CORREO ELECTRÓNICO POR PARTE DE VENTAS EN DONDE LE MOSTRARA LOS ENLACES Y DATOS DE ACCESO PARA PODER DESCARGAR SU INSTALADOR Y MANUALES.

- 1.1 Antes de esto, le recomendamos apagar su Antivirus para que no corte la descarga, ya que al ser un documento de instalación .exe que es nuevo, la mayoría de los antivirus lo bloquea por seguridad, nosotros manejamos el antivirus Avast el cual puede desactivarlo como en el ejemplo de la siguiente imagen.

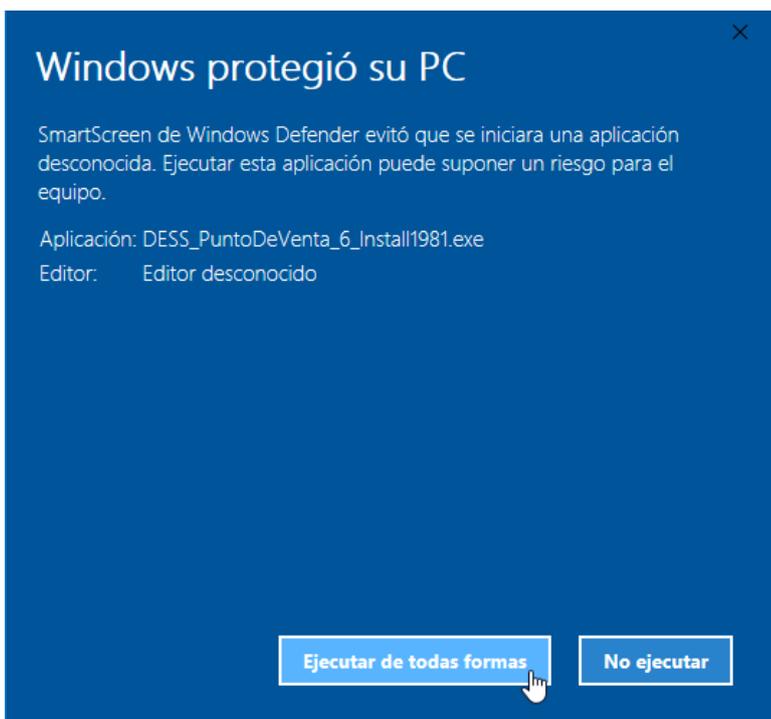


- 1.2 También Windows tiene un sistema de seguridad que le preguntara o indicara que no puede ejecutarlo, para indicarle a Windows que nos deje ejecutarlo debemos dar clic en la leyenda que dice:

Más información, como la siguiente imagen.



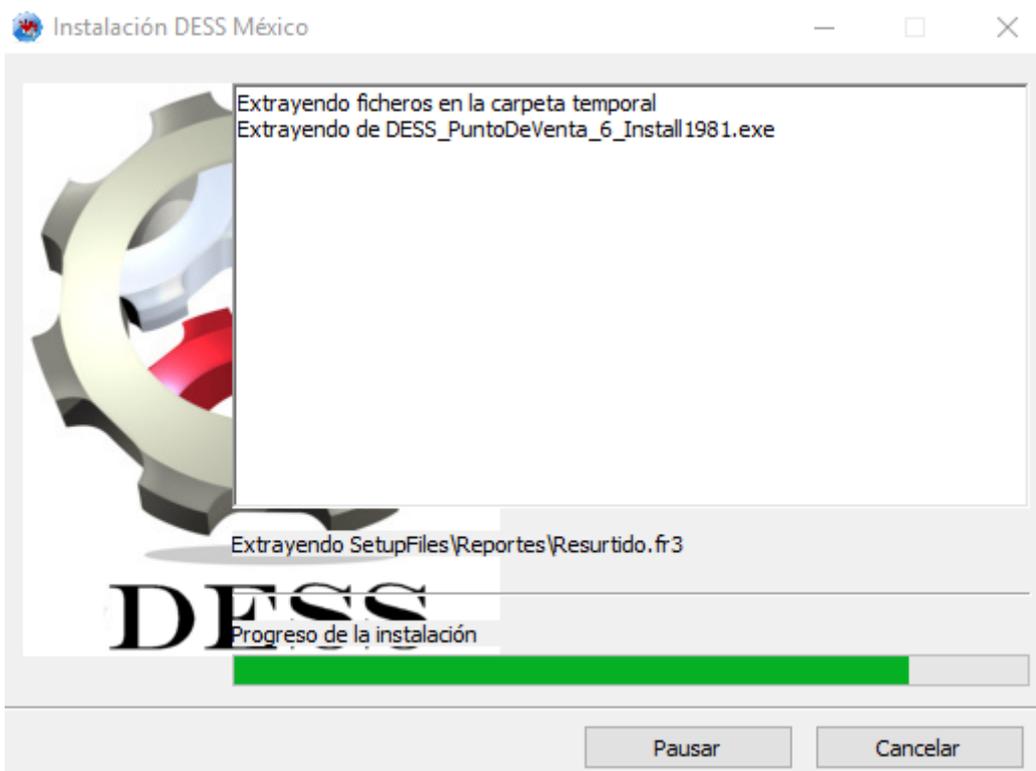
Donde después nos aparecerá un nuevo botón que debemos dar clic: Ejecutar de todas Formas.



1.3 Después nos aparece una pantalla que indica el contrato de la licencia del sistema DESS 7 donde debemos dar clic en el botón de aceptar.



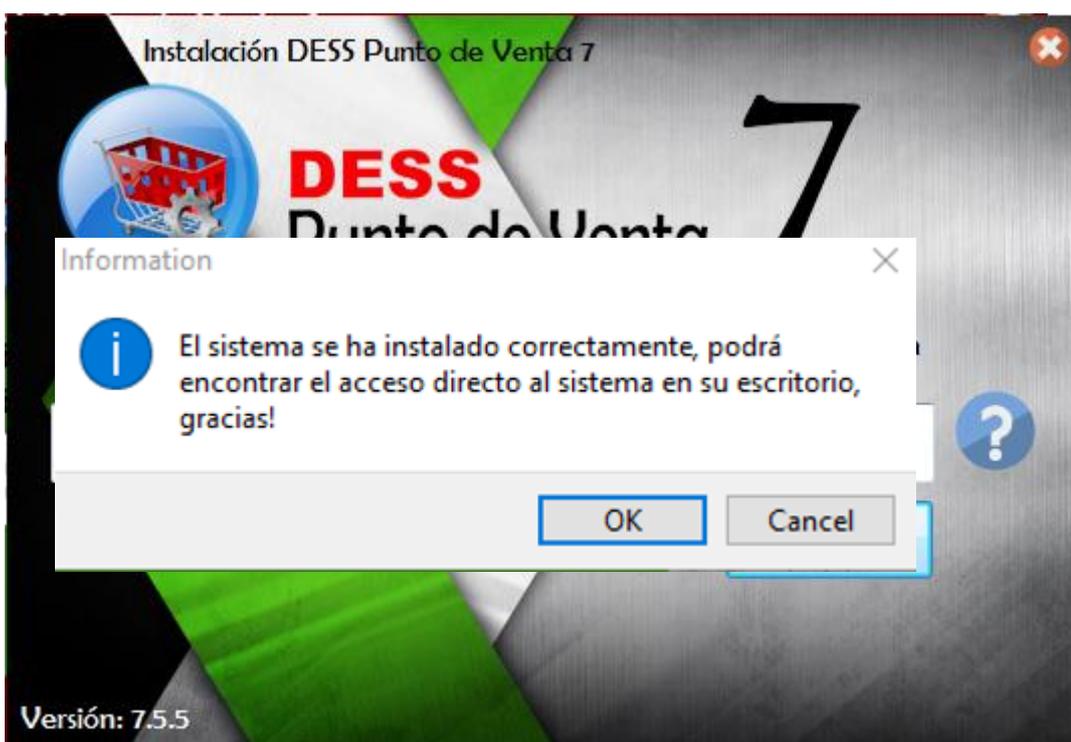
1.4 El siguiente paso es esperar a que descomprima y prepare el instalador, donde veremos una imagen similar a esta.



1.5 Después nos va a solicitar escribir el número de llave que viene en el mismo correo que nos mandaron los enlaces de descarga y debemos dar clic en el botón inferior de Instalar.



1.6 Después de completar el proceso de Instalación, arroja un mensaje donde debemos dar clic en OK.



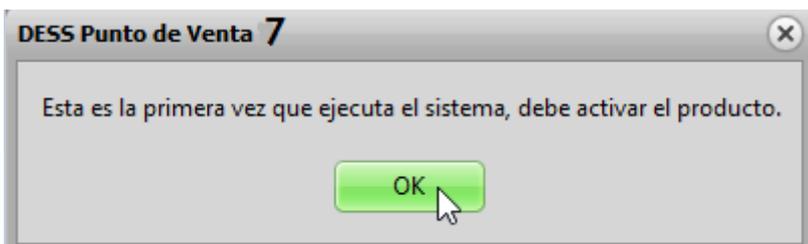
1.7 Ya está el sistema instalado, ahora falta activarlo, para poder hacerlo, es necesario ir al Escritorio y dar doble clic sobre el acceso directo del sistema que es similar a este:



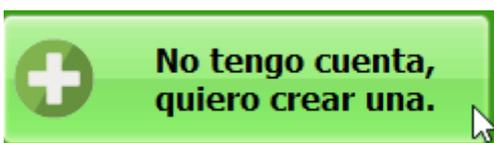
1.8 Cuando abre, vamos a colocar los datos de acceso que por default son: Usuario: admin, Contraseña: admin



1.9 Al abrir, nos mostrara un mensaje indicando que es la primera vez que ejecutamos el sistema y debemos activarlo, damos clic en OK de la pantalla con el mensaje.



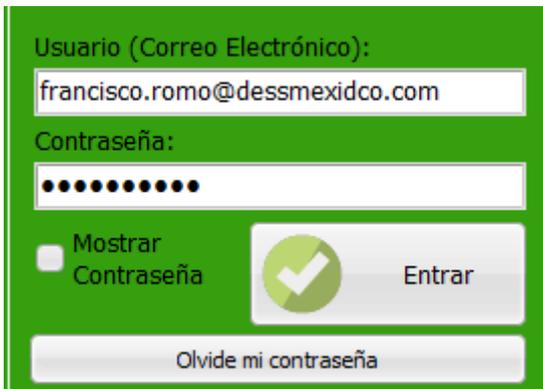
Ahora nos arroja un recuadro para poder activar el sistema, el primer punto, si es nuestra primera vez instalando el DESS 6, debemos elegir del lado derecho la opción que indica "No tengo cuenta, quiero crear una" de la siguiente imagen.



1.10 Pasos para crear cuenta

1.11 –

1.12 Si es la segunda vez que instalamos u otra licencia adiconia a la primera, o si ya tenemos una cuenta creada, vamos a llenar los campos del lado izquierdo indicando el correo electrónico con el que nos registramos y la contraseña.



Formulario de inicio de sesión con los siguientes elementos:

- Etiqueta: Usuario (Correo Electrónico):
- Campo de texto: francisco.romo@dessmexidco.com
- Etiqueta: Contraseña:
- Campo de texto: [oculto con puntos]
- Botón: Mostrar Contraseña
- Botón: Entrar (con ícono de checkmark)
- Botón: Olvide mi contraseña

después clic en Entrar

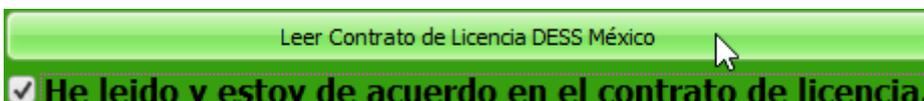


1.13 Al acceder de forma correcta, nos confirmara en una pantalla con la información similar a esta.

Activación



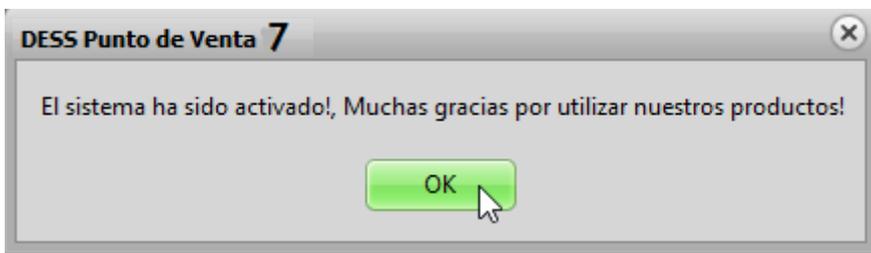
1.14 En la misma ventana un poco más abajo, debemos leer el Contrato de Licencia de DESS México y luego presionar o selecciona la casilla de “He leído y estoy de acuerdo con el contrato de licencia.”



1.15 Ahora solo resta presionar el botón de Activar



Y el mismo programa nos confirmara con un mensaje y solo hay que dar clic en OK.



1.16 Con esto el sistema está instalado y activado, listo para usar.

Los primeros pasos para implementar su sistema son importantes, enseguida le daremos los pasos básicos para hacerlo:

ALTA DE FAMILIAS

1. Ingresar a la opción de catálogo de familia.



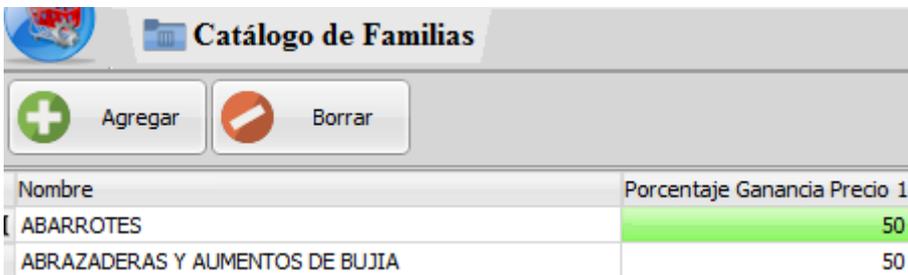
2. Click en el botón Agregar.



3. Click en el área nueva y capturar el nombre de la familia.



4. Click en el área de Porcentaje de Ganancia Precio1.

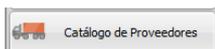


5. Presionar en su teclado, la tecla Enter



ALTA DE PROVEEDORES

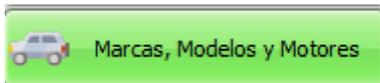
1. Ingresar a la opción de catálogo de proveedores.



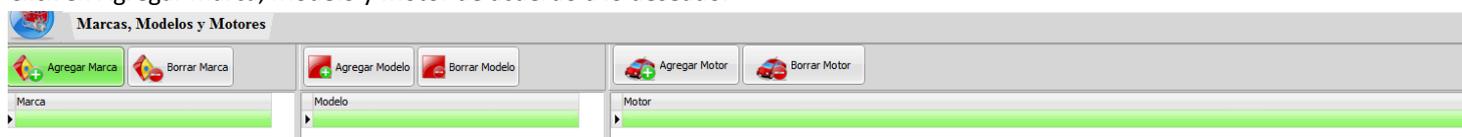
2. Repetimos el proceso de Familias, pero ahora en proveedores; si el proveedor nos maneja crédito, ahí mismo agregamos los días que se tienen para el pago.



ALTA DE MARCAS, MODELOS Y MOTORES (OPCIONAL, CUANDO SE MANEJA PARA REFACCIONARIAS)



Click en Agregar Marca, Modelo y Motor de acuerdo a lo deseado.



ALTA DE PRODUCTOS

1. Ingresar a la opción de Catálogo de Productos.



2. Presione el botón Agregar en la parte superior izquierda de la pantalla.



3. De click en el casillero "Nombre" y capture el nombre del producto y presione la tecla "tab" al finalizar.



(Campo Obligatorio).



⚠ Es importante que sus nombres de productos sean lo más descriptivos posibles, sin faltas de ortografía y respetando mayúsculas y minúsculas.

4. En el casillero de información extra, se puede capturar la talla, el color, la medida, o cualquier otra información que le ayude al usuario a localizar el producto, al finalizar presione de nuevo "tab" (Opcional).



5. Del listado desplegable, elija la familia deseada (Campo Obligatorio).

Familia

6. Seleccione el proveedor (Campo Obligatorio).

Proveedor

7. Capture el código de barras del producto (Opcional).

Código de Barras

 **PUEDE UTILIZAR EL LECTOR DE CÓDIGO DE BARRAS PARA AGILIZAR ESTE PROCESO, O PUEDE TECLEAR EL CÓDIGO CON SU TECLADO SIN NINGÚN PROBLEMA. SI SU PRODUCTO NO CUENTA CON CÓDIGO DE BARRAS, PUEDE UTILIZAR ESTE CAMPO PARA CREAR UN CÓDIGO FÁCIL DE RECORDAR.**

8. Captura el Código de Proveedor (Opcional).

Código de Proveedor

 **PUEDE UTILIZAR EL LECTOR DE CÓDIGO PARA CAPTURAR EL CÓDIGO DE PROVEEDOR PARA AGILIZAR ESTE PROCESO, O PUEDE TECLEAR EL CÓDIGO CON SU TECLADO SIN NINGÚN PROBLEMA.**

9. Capturar la Marca (Opcional), en este campo se puede capturar un término, diseño, símbolo o alguna otra característica que identifique el producto.

Marca:

10. Capturar los Impuestos (Opcionales).

- a. Gravable (Causa IVA), si el producto que vamos a dar de alta causa IVA tenemos que marcar la casilla para que haya un desglose correcto de IVA.

Gravable (Causa IVA)

- b. IEPS, este impuesto es común en las bebidas, como Coca Cola, bebidas alcohólicas, entre otras, normalmente el impuesto es de 8%.

IEPS: %

- c. ISH, este impuesto es poco común, pero en caso de que algún producto cause este Impuesto sobre Hospedaje hay que colocarlo.

ISH: %

11. Capturar el Costo con Impuestos (Campo Obligatorio).

Costo (C/Impptos.)

12. Capturar Precios.

- a. Precio en Dólares (Opcional), se utiliza esta opción cuando venderemos en dólares, así que se tienen que capturar los precios en dólares, no en pesos.

Precios en Dólares

- b. Ganancia (Opcional), este campo se le tiene que poner la ganancia que se quiere ganar en porcentaje en base al costo.

Ganancia:
 %

- c. Precio 1 al 5 Sin Impuestos, se tienen que capturar los precios sin impuestos.

S/Impostos.
Precio 1:
Precio 2:
Precio 3:
Precio 4:
Precio 5:

- d. Precio 1 al 5 Con Impuestos, al capturar el precio sin impuestos el sistema hará el cálculo en automático en caso de que haya un impuesto o no.

C/Impostos.

- e. Mayoreo (Opcional), en este campo nos funcionara si vendemos a mayoreo y queremos que haya un precio más bajo de lo normal.

Mayoreo
Activar si cant.
es = ó > a:
 2
 3
 4
 5

13. Escoger una unidad de la lista (Campo Obligatorio).

Unidad
Caja
Centímetros
Gramos
Kilos
Libras
Litros
Metros
Milímetros
Pies
Piezas
Pulgadas
Toneladas
Unidades
Yardas

14. Escoger Tipo de Producto

- a. Unitario, esta opción nos permitirá vender por unidades enteras, por ejemplo: 1, 2, 5, 10, etc.

Unitario

- b. Fraccional, esta opción nos permitirá vender en fracciones, por ejemplo: .333, 1.5, 23.2, etc.

Fraccional

- c. Compuesto, al escoger esta opción damos a entender que el producto formado por otros elementos.

Compuesto

- d. Insumo

Insumo

- e. Servicio, esta opción se utiliza cuando se da un servicio, por ejemplo: reparación de computadora, mantenimiento, etc.

Servicio

15. Control de Inventarios (Campos Obligatorios)

- a. Mínimo, hay que colocar el mínimo que podamos tener en tienda, para cuando llegue al mínimo nos mande un mensaje de alerta.

Mínimo

- b. Maximo, en este campo se podrá lo máximo que tendremos en la tienda del articulo.

Máximo

- c. Existencia

Existencia

16. Comisión Vendedor (Opcional)

- a. Porcentaje, si se utiliza esta opción se tiene que colocar el porcentaje que ganara el vendedor de ese producto.

Porcentaje
 Cantidad %

- b. Cantidad, esta opción en vez de que sea por porcentaje es por cantidad, cuanto ganara en pesos el vendedor al vender el producto.

Porcentaje
 Cantidad \$

17. Monedero Electrónico

- a. Porcentaje, al marcar esta opción, en base al porcentaje que pongamos nos dará monedero electrónico en base al precio del producto.

Porcentaje %
 Cantidad

- b. Cantidad, al marcar esta opción, la cantidad que le dará al monedero electrónico el producto siempre será fija.

Porcentaje \$
 Cantidad

18. Producto Inactivo (Opcional), se utiliza esta opción cuando el producto no se vende y no queremos que aparezca en los reportes de Inventarios.

Producto Inactivo

19. Captura Datos Extras (Opcional), esta opción nos permitirá agregar información extra al momento de venderlo.

Captura Datos Extras

20. Captura de Caducidad (Opcional), esta opción es comúnmente utilizado en medicamentos, para poder capturar cuando se vencen.

Captura de Caducidad

21. Precio Manual (Opcional), esta opción se utiliza cuando no se tiene un precio fijo, cada vez que se venda el producto nos permitirá cambiar el precio manualmente.

Precio manual

22. Utilizar bascula (Opcional)

- a. En ventas, si se marca esta opción nos permitirá utilizar la báscula en el Módulo de Ventas con este producto en específico.

En Ventas

- b. En compras, si se utiliza esta opción al momento de procesar la captura de compras nos permitirá utilizar la báscula para el peso exacto.

En Compras

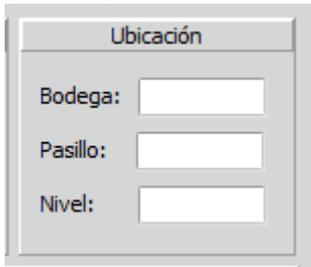
23. Unidades paquete (Opcional), esta opción nos permitirá hacer compras por paquetes en vez de unidades.

Unidades paquete:

24. Venta mínima (Opcional), esta opción nos permitirá solo vender la cantidad que pongamos, por ejemplo: si se coloca un 2, no nos permitira vender solo uno ya que la venta minima es 1.

Venta Mínima:

25. Ubicación (Opcional), esta opción nos permitirá encontrar la ubicación del producto por bodega, pasillo y nivel



Ubicación

Bodega:

Pasillo:

Nivel:

COMO HACER SU PRIMERA VENTA

1. Ingresar a la opción de Pantalla de Ventas.



2. De click en el casillero “Código” y captura el Código de Barras, Código de Proveedor o ID del producto, una vez capturado presionar la tecla Enter.



Código

 **PUEDEN UTILIZAR EL LECTOR DE CÓDIGO DE BARRAS PARA AGILIZAR ESTE PROCESO, O PUEDE TECLEAR EL CÓDIGO CON SU TECLADO SIN NINGÚN PROBLEMA.**

3. Dar click en el casillero “Cantidad” en caso de que se quiera otra cantidad que no sea 1.



Cantidad Por

2

4. Dar click en el botón de aceptar para cobrar la venta correctamente.



5. Capturar la cantidad otorgada por el cliente.



\$ 12.76

6. Escoger el método de pago con el cual será pagado.



7. Dar click en el botón de Cobrar para finalizar la venta correctamente.



CONFIGURAR DATOS DE LA EMPRESA.

1. Ingresar a la opción de Configuración General.



2. Dar click en “Datos Generales”.



3. De click en el campo “Nombre de la Empresa” para agregar el nombre de su empresa y presione la tecla “tab” al finalizar.



Nombre de la Empresa

DESS México



4. Capturar en el campo “Calle” el nombre de su calle y presione la tecla “tab” al finalizar.

Calle
Fray Pedro de Gante

5. Capturar en el campo “Numero Ext.” el numero exterior de su empresa y presione la tecla “tab” al finalizar.



Número Ext.
7073

6. Capturar en el campo “C.P.” el código postal de su colonia y presione la tecla “tab” al finalizar.



C.P.
32420

7. Capturar en el campo “Colonia” el nombre de su colonia y presione la tecla “tab” al finalizar.



Colonia
San Lorenzo

8. Capturar en el campo “Localidad” la ciudad en la cual se encuentra su empresa y presione la tecla “tab” al finalizar.



Localidad
Cd. Juárez

9. Capturar en el campo “Municipio” el municipio donde esta la empresa y presione la tecla “tab” al finalizar.



Municipio
Juárez

10. Del listado desplegable, escoja el Estado.

Estado
Chihuahua

11. Capturar en el campo “Contacto 1” el número de teléfono o celular de su empresa.

Contacto 1
6566 189398

12. Al finalizar, dar click en el botón Aceptar para guardar los cambios correctamente.

Aceptar

ESTOS DATOS SON LOS MAS IMPORTANTES PARA CONFIGURAR CORRECTAMENTE LOS DATOS DE LA EMPRESA, EN CASO DE QUE VAYA A FACTURAR CON NUESTRO SISTEMA SE RECOMIENDA QUE SE LLENEN TODOS LOS DEMÁS CAMPOS COMO RFC, RÉGIMEN FISCAL, LUGAR DE EXPEDICIÓN, ETC.

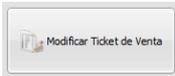
MODIFICAR LOGO DEL TICKET

1. Ingresar a la opción de Configuración General.

Configuraciones

2. Dar click en Tickets.

3. Dar click en el botón Modificar Ticket de Venta.



4. Dar doble click en el Logo del ticket.



5. Dar click en Abrir para poder buscar nuestro logo.



6. Dar click en el Icono de Aceptar para guardar correctamente el logo dentro del ticket.



7. Para finalizar correctamente la modificación hay que dar click en el botón Guardar, para guardar correctamente los cambios.



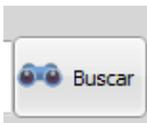
LO MÁS USADO DE VENTAS

AGREGAR PRODUCTOS A VENTAS

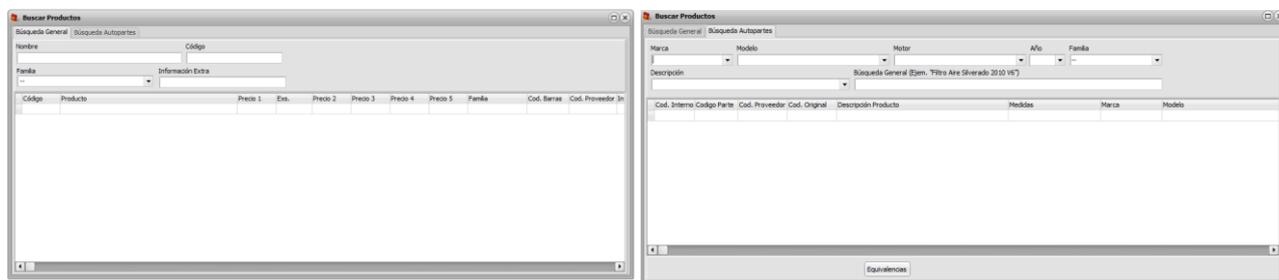
1.1 Se puede agregar el producto escribiendo el código de barras, ID o código de proveedor y después presionando Enter.



1.2 También mediante el Botón de Buscar, dando click.



1.3 Nos abre una pantalla de búsqueda donde escribimos parte del nombre del producto, se puede usar la opción general o la de búsqueda de autopartes si tiene la configuración para Refaccionaria.



1.4 Esto nos arroja como resultado todos los productos que contienen la letra o palabra.

Código	Producto	Precio 1	Exs.	Precio
2	Ariel	21.112	78	!
3	Caja	535.05	52	5!

1.5 También podemos buscar el producto por el ID interno: , Familia: , o información extra del producto:

1.6 Encontrado el producto, solo basta dar doble clic sobre el para agregar a la pantalla de ventas.

Código	Producto	Precio 1	Exs.	Precio 2	Precio 3
2	Ariel	21.112	78	19.488	19.488
3	Caja	535.05	52	556.452	556.452
1	Producto 1	41.76	20	41.76	41.76

EDITANDO LOS PRODUCTOS CARGADOS

1.7 Al dar clic sobre algún producto de la pantalla de venta:

Cant.	Producto
1	Ariel

 , en la parte izquierda aparece botones de ayuda para editar el producto.

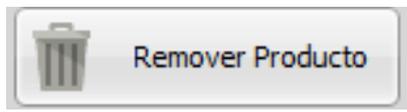
1.8 Ya sea aumentar la cantidad para vender dando clic en el botón de Aumentar 1.



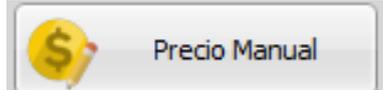
1.9 Quitar cantidad con el botón de Disminuir 1.



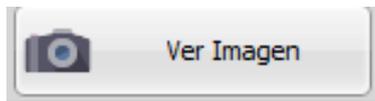
1.10 Eliminar el producto de la pantalla de Ventas con el Botón de Remover Producto.



1.11 Cambiar el precio de Venta del producto con el botón de Precio Manual.

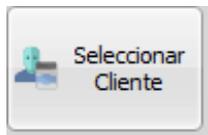


1.12 Y el botón que nos permite ver la imagen del producto dando clic en Ver Imagen.



AGREGANDO CLIENTE A LA VENTA

1.13 Se puede agregar el cliente a la venta dando clic en el botón de Seleccionar Cliente.



- 1.14 Nos abre una nueva ventana donde podemos ubicar al cliente con alguno de los datos con el que se guardó, como el nombre, la dirección o el Id interno, incluyendo su correo o datos extras.

Formulario de búsqueda de cliente con los siguientes campos:

- Nombre o Razón Social
- Calle
- No.
- RFC
- Correo Electrónico
- Id
- Datos Extras

- 1.15 Después de escribir algo relacionado al cliente, nos aparecerá el resultado, donde solo hay que dar doble clic sobre el nombre para agregar a la pantalla de ventas.

Id	Nombre	Calle	Número	Interior	Colonia
1	Publico General	Calle	10	9	Colonia

- 2 Podemos configurar el producto antes de agregarlo, desde cambiar el precio, dando clic en el área de precio y eligiendo uno del listado.

Lista desplegable de precios:

- Precio 1
- Precio 2
- Precio 3
- Precio 4
- Precio 5

, hasta indicar si es una venta con o sin IVA.

Lista desplegable de impuestos:

- Iva 16%
- SIN IVA

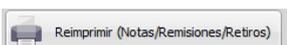
y poder seleccionar que se vende de otro almacén.

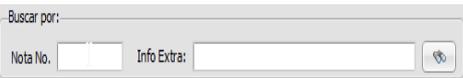
Lista desplegable de almacenes:

- Almacén 1

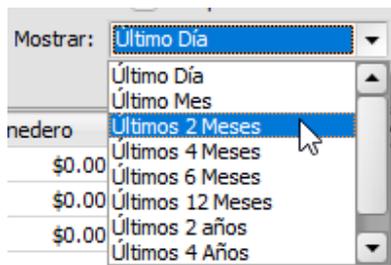
Recuerde que estos cambios se hacen antes de agregar el producto a la pantalla de ventas.

VENTA DE SALDO Y PAGOS DE SERVICIOS.
PENDIENTE...

2.1 Dentro de la pantalla de Ventas podemos acceder al módulo de re impresión dando clic en el botón derecho de la pantalla  y después en el de Reimprimir. 

2.2 Dentro de la ventana de re impresión podemos buscar con el número de nota o información extra para filtrar 

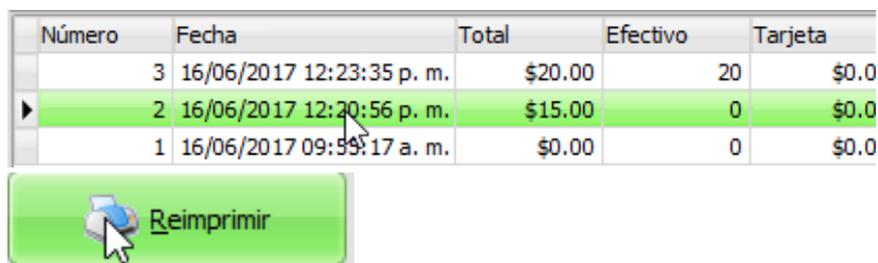
y también verificar que nos muestre las notas de cierto tiempo.



2.3 Si queremos que nos muestre el detalle de cada una de las notas que seleccionemos damos clic en el recuadro de Siempre Mostrar Detalles.



2.4 Solo hay que seleccionar la nota con un clic y después dar clic en Reimprimir.



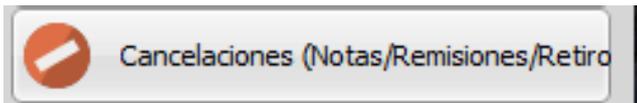
2.5 En esta área se puede también re imprimir Remisiones, Traspasos o Retiros de Efectivo, en el módulo solo es seleccionar la pestaña que necesitamos.



2.6 Después el proceso es el mismo para cada uno, seleccionar la Remisión, Traspaso o Retiro y dar clic en Reimprimir.



2.7 Dentro de la pantalla de Ventas podemos acceder al módulo de cancelaciones dando clic en el botón derecho de la pantalla  y después en el de Cancelar.

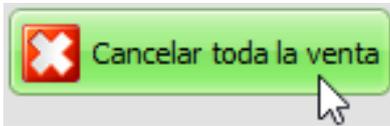


2.8 Aquí podemos buscar con el número de nota y verificar que nos muestre las notas de cierto tiempo.

No. de Nota: Mostrar:

2.9 Solo hay que seleccionar la nota con un clic y después dar clic en Cancelar.

Número	Fecha	Total	Efectivo	Tarjeta
3	16/06/2017 12:23:35 p. m.	\$20.00	20	\$0.0
2	16/06/2017 12:20:56 p. m.	\$15.00	0	\$0.0
1	16/06/2017 09:59:17 a. m.	\$0.00	0	\$0.0



2.10 También podemos devolver algunos productos de una o varias ventas, esto ayuda cuando el cliente se llevó 10 artículos de un solo producto y solo desea regresar 3, en la misma pantalla de Cancelaciones, seleccionamos la nota y en la parte inferior nos muestra los productos y cantidades de lo vendido.

2.11 Seleccionamos el producto de la lista que deseamos regresar.

0	Carne paquete	10	20	200
---	---------------	----	----	-----

2.12 Colocamos la cantidad a Cancelar.

Cantidad a Cancelar:

2.13 Damos clic en Devolver Producto.



2.14 Se agrega el producto y la cantidad en la parte inferior, aquí podemos volver hacer los pasos anteriores para agregar más productos de la misma nota o de otras notas incluso.

Id	Producto	Cantidad	Nota
0		3	4
0		3	4

2.15 Desde que damos clic en devolver producto, la devolución o cancelación parcial ya esta hecha, ya no hay vuelta atrás, ahora solo queda imprimir el comprobante dando clic en Imprimir Comprobante.

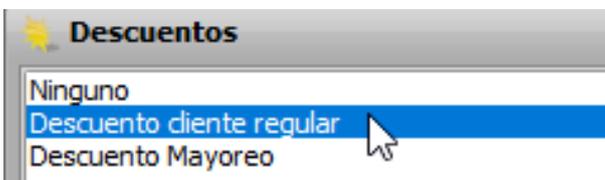


DESCUENTOS A VENTAS

2.16 Cuando ya se tienen agregados los productos a la pantalla de venta, puede agregar un descuento a toda la venta dando clic en el botón derecho de la pantalla  y después en el de Descuento.



2.17 En la ventana que abre podemos seleccionar uno de los varios descuentos que podemos agregar siguiendo los pasos de Configuración (sección...).



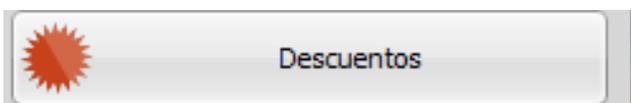
2.18 Ahora damos clic al botón de Aplicar Descuento.



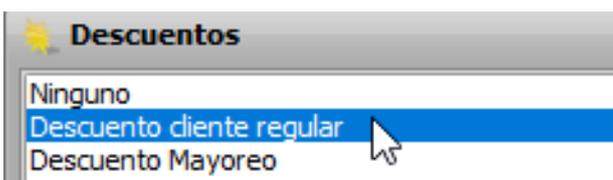
2.19 También podemos aplicar el descuento a un solo producto, en la pantalla de Ventas seleccionamos el producto con un clic.

	Cant.	Producto
1	1	Ariel

2.20 Después, dando clic en el botón derecho de la pantalla  y después en el de Descuento.



2.21 Seleccionar uno de los varios descuentos.



2.22 Tenemos que seleccionar ahora que se Debe aplicar a un producto seleccionado únicamente palomeando la opción.

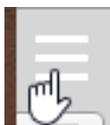


2.23 Ahora damos clic al botón de Aplicar Descuento.

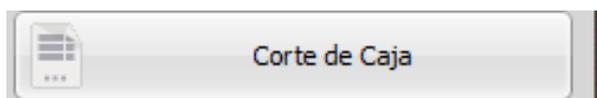


GENERAR UN CORTE DE CAJA

2.24 Primero vamos a generar el corte de caja por usuario, es el que más se utiliza y el correcto siempre y cuando su negocio no sea o trabaje las 24 hrs. El primer paso es ir al módulo de corte de caja. Dentro de la pantalla de Ventas podemos acceder al módulo de Corte de Caja dando clic en el botón derecho



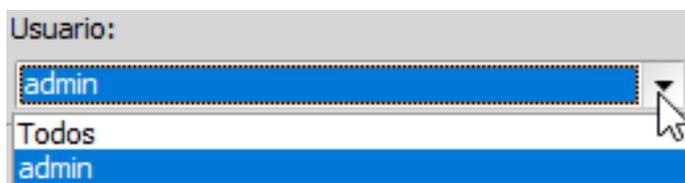
de la pantalla y después en Corte de Caja.



2.25 Después, al abrir el módulo, verificaremos que la fecha sea la indicada, donde también se puede seleccionar una fecha anterior para sacar el corte una vez mas de ese día.



2.26 Como segundo paso es seleccionar el usuario a quien deseamos hacer corte de caja, también podemos elegir que sean todos los usuarios.

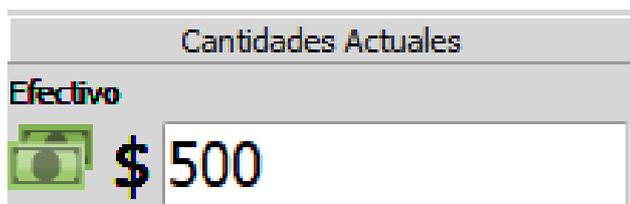


2.27 Después debemos capturar lo que se contó físicamente en el cajón de dinero. Primero nos pide escribir la cantidad inicial o caja chica.



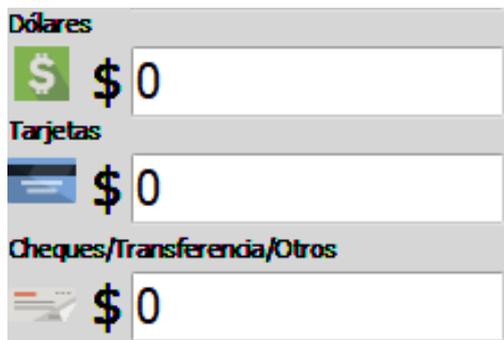
El botón de Guardar, nos ayuda para cuando se inicia turno, ir al Corte y escribir la cantidad inicial para que no se olvide.

2.28 Después debemos capturar la cantidad que se contó en efectivo, aquí se toma en cuenta todo el efectivo de caja, incluyendo el Saldo inicial o caja chica.



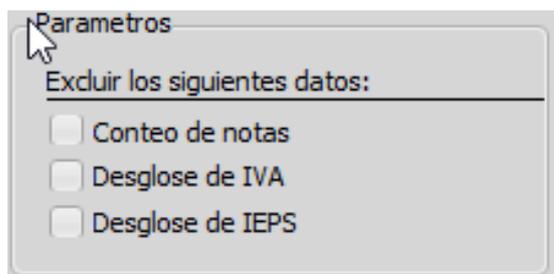
The screenshot shows a form titled "Cantidades Actuales". Under the "Efectivo" section, there is a green bill icon and a text input field containing "\$ 500".

2.29 Abajo tenemos otros campos, que son para capturar los totales contados en otras denominaciones, como dólares, tarjeta o cheques.



The screenshot shows the "Cantidades Actuales" form with three additional sections: "Dólares" with a dollar sign icon and "\$ 0", "Tarjetas" with a blue card icon and "\$ 0", and "Cheques/Transferencia/Otros" with a check icon and "\$ 0".

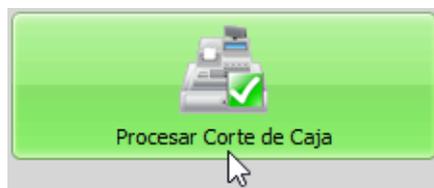
2.30 Paso siguiente es verificar si necesitamos algún dato en especial como los que aquí nos indica o da opción de seleccionar.



The screenshot shows a "Parametros" dialog box with the title "Excluir los siguientes datos:". It contains three unchecked checkboxes: "Conteo de notas", "Desglose de IVA", and "Desglose de IEPS".

Estos parámetros son para EXCLUIR o indicar al corte que NO muestre el conteo de las notas, desglose de IVA o desglose de IEPS, es más que nada para un corte más simplificado.

2.31 Luego solo es presionar el botón de Procesar Factura.



Si tenemos la opción de previsualización de ticket (Sección...) Nos mostrara en pantalla algo similar a esto.

(Error en el corte de caja, no muestra bien las cantidades).

2.32 Es posible que el corte de caja lo muestre en ceros, si eso pasa es porque el usuario seleccionado, no tiene ventas o movimientos y se debe seleccionar un usuario distinto o correcto.

Total de Ventas	
	\$0.00
Efectivo:	\$0.00
Tarjetas:	\$0.00
Cheques:	
Moneder	\$0.00
Crédito:	
Apartados:	\$0.00

2.33 Una vez que se obtiene el corte, el módulo o ventana se Bloquea o se pone en gris para que no se pueda cambiar las cantidades ingresadas, por seguridad tiene esta opción. Si su usuario tiene los permisos adecuados, puede desbloquearlo para cambiar algunas cantidades como el efectivo o saldo inicial en caso de una equivocación, para hacerlo solo debe presionar el botón.



2.34 El corte de Caja por Turno es para esos negocios en donde se trabaja 24 horas, y esto sirve para que el mismo corte pueda tomar los datos de dos días si se cruzan, por ejemplo en un horario de 10:00 pm a 7:00 am del siguiente día.

2.35 Es similar hacer el anterior, solo que en el primer paso se debe seleccionar la casilla de: Por Turno.



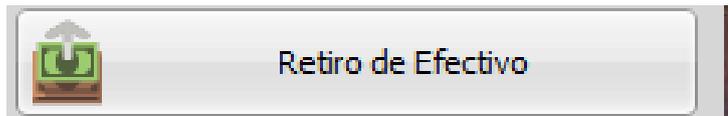
2.36 Cuando llega el usuario o personal, al inicio de turno se debe hacer obligatoriamente un corte, capturando en este caso solo los saldos iniciales, ya que aún no tiene ventas, esto le indica al sistema que se está iniciando turno.

2.37 Después al final del turno, es hacer un corte nuevamente, verificar que este seleccionado el usuario correcto, la casilla de Por turno y capturar correctamente los datos que se contaron ese turno y generarlo. Esto indica al sistema que finaliza el turno y da los totales correctos de ese horario o turno.

2.38 Siempre en este tipo de corte por turno, es necesario hacer dos cortes, uno al inicio del turno y uno al final.

2.39 Dentro de la pantalla de Ventas podemos acceder al módulo de Retiro de Efectivo dando clic en el

botón derecho de la pantalla  y después en Retiro de Efectivo.



2.40 En la ventana que abre, colocamos la cantidad a retirar con número.



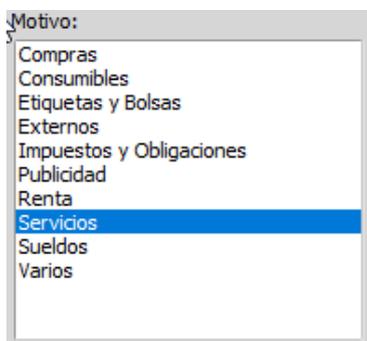
2.41 Seleccionamos si la cantidad es en pesos o dólares.



2.42 Escribimos el nombre del responsable de dicho retiro.



2.43 Seleccionamos un motivo del listado con un clic.



2.43.1 Se pueden agregar más motivos de retiro siguiendo los pasos de la Sección...

2.44 Damos clic en Aceptar para Finalizar el Retiro.

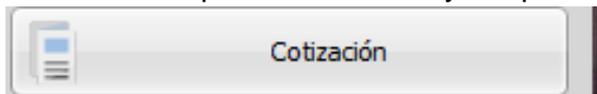


2.45 Cuando se desea hacer una cotización, los pasos iniciales es agregar los productos a la pantalla de ventas como si fuera una venta normal.

	Cant.	Producto	Precio	Total	Código/Externo	Exist.	% Desc.
1	1	Ariel	\$21.11	\$21.11	2/	78	0
2	1	Producto 1	\$41.76	\$41.76	1/	20	0
3	1	Caja	\$535.05	\$535.05	3/	52	0

2.46 Dentro de la pantalla de Ventas podemos acceder al módulo de Cotización dando clic en el botón

derecho de la pantalla  y después en Cotización.



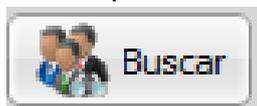
2.47 Aquí tenemos dos opciones, imprimir la cotización directamente sin guardar, o guardar primero y después imprimir. Lo correcto es guardar e imprimir para tenerla después a la mano y cobrarla sin tener que agregar los productos directamente. Para hacerlo damos clic en el botón de Guardar



2.48 Nos pedirá los datos para hacerlo, primero colocamos el Nombre de la Cotización en el espacio indicado.

Nombre de Cotización:

2.49 Después si deseamos guardar adjunto a un cliente, lo buscamos en el botón de buscar



y seleccionándolo del listado para que nos aparezca de la siguiente forma:

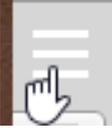
Cliente

2.50 Ahora solo es presionar en Guardar.

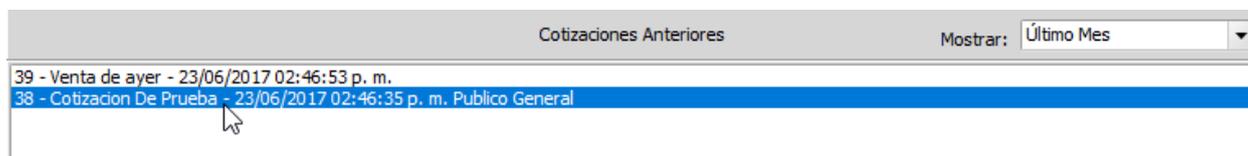


ABRIR UNA COTIZACIÓN Y RE IMPRIMIR

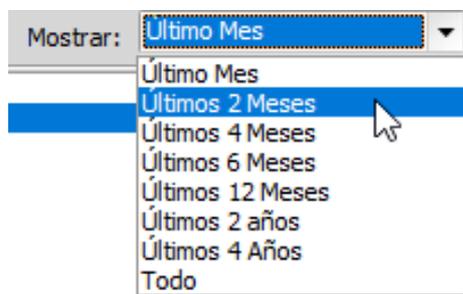
2.51 Dentro de la pantalla de Ventas podemos acceder al módulo de Cotización dando clic en el botón

derecho de la pantalla  y después en Cotización 

2.52 Nos aparece en el listado las Cotizaciones guardadas, la seleccionamos con un clic.



También podremos filtrar para que nos muestre de cierto tiempo a la fecha en el botón:

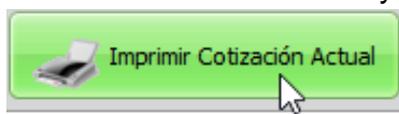


2.53 Después damos clic en Abrir.



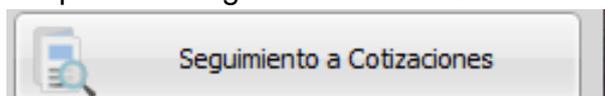
2.54 Cuando ya la tenemos de nuevo cargada en la pantalla de ventas, podemos elegir cobrarla si es que se va a convertir en venta en ese momento.

2.55 También podemos re imprimir, cuando la tenemos en la pantalla de ventas cargada, debemos ir nuevamente a Cotización y dar clic en Imprimir Cotización Actual.



SEGUIMIENTO A COTIZACIONES.

2.56 Para poder llegar a esta opción debemos dar clic en el botón derecho de la pantalla de ventas  y después en Seguimiento a Cotizaciones.



2.57 En esta ventana, nos muestra en la parte superior las cotizaciones que tenemos Guardadas, donde le podremos cambiar el Status dependiendo del cliente o usuario y también poder agregar comentarios referentes a la misma.

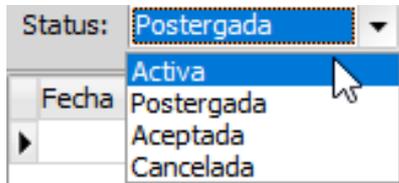
2.58 Primero veremos el listado de las cotizaciones, las cuales podemos filtrar por vendedor seleccionando.



2.59 En el listado, solo hay que seleccionar con un clic la cotización para después agregarle comentarios o cambiar el STATUS.

Status	Cotización	Fecha	Vendedor	Cliente
Aceptada	Cotizacion De Prueba	23/06/2017 02:46:35 p. m.		Publico General
Postergada	Venta de ayer	23/06/2017 02:46:53 p. m.		

2.60 En la parte inferior de podemos cambiar el STATUS eligiendo del listado.



2.61 Un poco mas abajo podemos agregar comentarios, primero escribiendo el comentario en el espacio en blanco.

Cliente prefirio esperar al mes que entra para aceptar la cotizacion.

Después eligiendo o dando clic en Agregar Comentario.



CLIENTES

1.1 Para agregar clientes al sistema, la opción rápida es por medio de un archivo de Excel. (Sección).

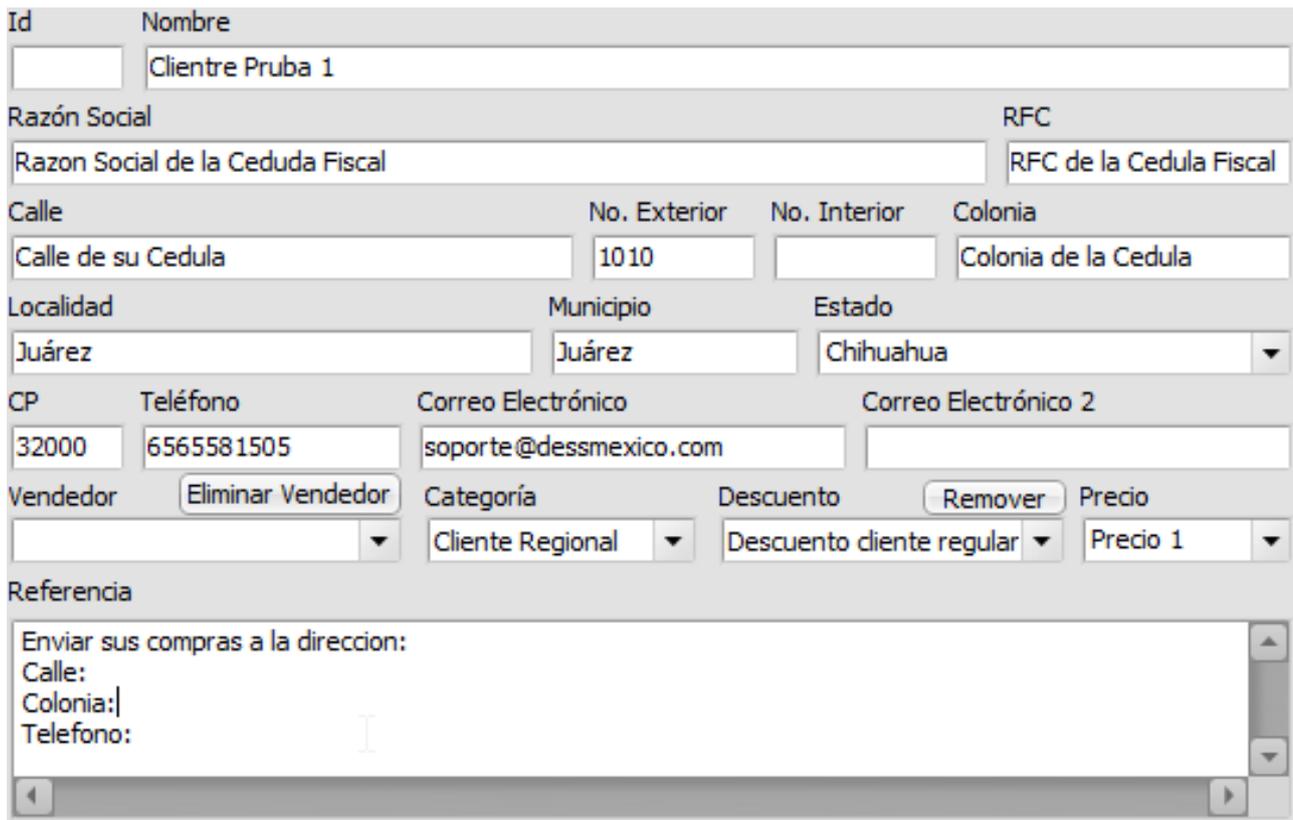
1.2 También se pueden agregar manualmente y uno por uno dentro del sistema, solo hay que ir al Menú derecho y dar clic en.



1.3 Después damos clic en Agregar.



1.4 Nos abre una ventana donde vamos a poder escribir los datos del cliente, debemos tener cuidado de colocar los datos reales del cliente si se le va a facturar fiscalmente en un futuro, para que no haya problema con la factura y el SAT, el cual debe quedar similar a esta pantalla.



Formulario de datos del cliente con los siguientes campos:

- Id: []
- Nombre: Ciente Pruba 1
- Razón Social: Razón Social de la Ceduda Fiscal
- RFC: RFC de la Cedula Fiscal
- Calle: Calle de su Cedula
- No. Exterior: 1010
- No. Interior: []
- Colonia: Colonia de la Cedula
- Localidad: Juárez
- Municipio: Juárez
- Estado: Chihuahua
- CP: 32000
- Teléfono: 6565581505
- Correo Electrónico: soporte@dessmexico.com
- Correo Electrónico 2: []
- Vendedor: []
- Eliminar Vendedor: [Botón]
- Categoría: Cliente Regional
- Descuento: Descuento cliente regular
- Remove: [Botón]
- Precio: Precio 1
- Referencia: Enviar sus compras a la direccion:
Calle:
Colonia:
Telefono:

1.5 El sistema tiene la opción de indicarle una Categoría al cliente, esto ayuda a la hora de hacer reportes, se puedan filtrar y mostrar información de alguna categoría de clientes.

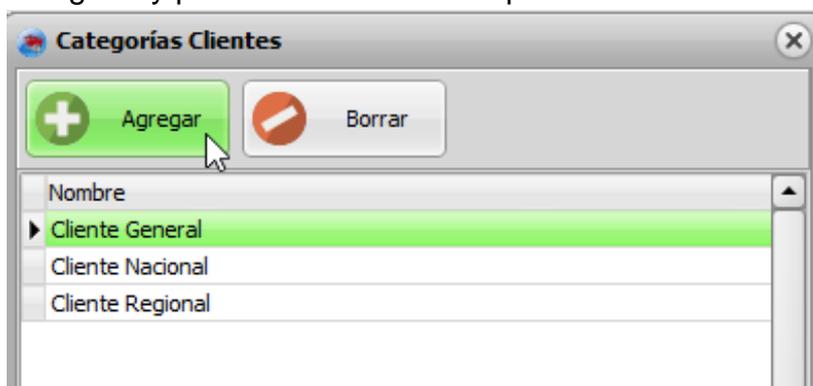


Categoría
Cliente Regional

1.6 Para dar de alta una categoría nueva, damos clic en el menu izquierdo  y después en el botón de:



1.7 Después nos abre una ventana donde solo damos clic Agregar para escribir el nuevo nombre de la categoría y presionamos Enter después de escribir.

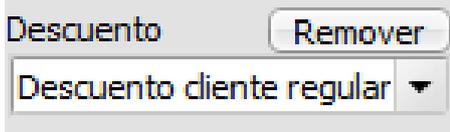


Ventana de Categorías Clientes con los siguientes elementos:

- Botón Agregar (+)
- Botón Borrar (-)
- Lista de categorías:
 - Nombre
 - ▶ Cliente General
 - Cliente Nacional
 - Cliente Regional

1.8 También se puede definir un descuento al cliente, para que todas las compras que realice y se cargue el cliente en la pantalla de ventas, le aplique ese descuento. Ver sección para agregar un Descuento.

1.9 Solo debe seleccionar del listado el descuento que desea aplicar a ese cliente siempre.



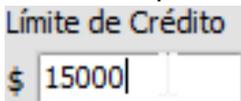
1.10 Se puede pre definir el precio al que todos los productos se le van a vender a dicho cliente, para que siempre le pueda respetar uno en específico sin tener que cambiarlo en cada venta. Es solo seleccionarlo del listado en Precio.



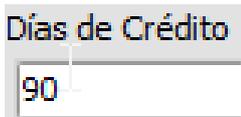
1.11 Los clientes pueden tener crédito, para hacer ventas a crédito más adelante, para indicarle al sistema si el cliente tiene crédito, debemos seleccionar primero o colocar la palomita en la opción de Crédito.



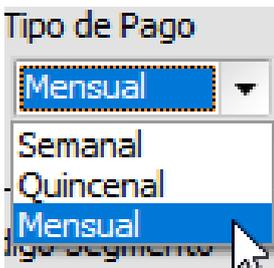
1.12 Después escribir la cantidad límite de dinero o crédito disponible.



1.13 Hay que definir opcionalmente los días de crédito que tiene ese cliente.



1.14 Luego elegir que tipo de pago se percibe de este cliente por su crédito.



1.15 Después solo damos clic en Aceptar para guardar los cambios, recordar que esto es siempre que se edita el cliente o agrega uno nuevo.



1.16 Cuanto se agrega adecuadamente, nos manda de nuevo a la pestaña o pantalla de Listado General de los clientes, donde ahora la muestra de forma de listado, aquí vamos explicarle como editar o modificar datos de un cliente que ya está dado de alta, seleccionado el cliente con un clic del listado.

Id	Nombre	Correo
1	Publico General	clientegeneral@dienter
2	Cliente Pruba 1	soporte@dessmexico.c

1.17 Después damos clic el menú izquierdo  y luego en el botón de Modificar.



1.18 Nos va abrir de nuevo la pantalla donde agregamos el producto, donde podemos editar cualquier dato del cliente de su información y como la siguiente pantalla.

Id		Nombre	
2		Ciente Pruba 1	
Razón Social		RFC	
Razon Social de la Ceduda Fiscal		RFC de la Cedula Fiscal	
Calle	No. Exterior	No. Interior	Colonia
Calle de su Cedula	1010		Colonia de la Cedula
Localidad	Municipio	Estado	
Juárez	Juárez	Chihuahua	
CP	Teléfono	Correo Electrónico	Correo Electrónico 2
32000	6565581505	soporte@dessmexico.com	
Vendedor	Eliminar Vendedor	Categoría	Descuento
		Ciente Regional	Descuento cliente regular
Referencia		Remove	Precio
Enviar sus compras a la direccion:			Precio 1
Calle:			
Colonia:			
Telefono:			
<input checked="" type="checkbox"/> Crédito			
Límite de Crédito	Días de Crédito	Tipo de Pago	
\$ 15000	90	Mensual	

1.19 Después solo damos clic en Aceptar para guardar los cambios, recordar que esto es siempre que se edita el cliente o agrega uno nuevo.



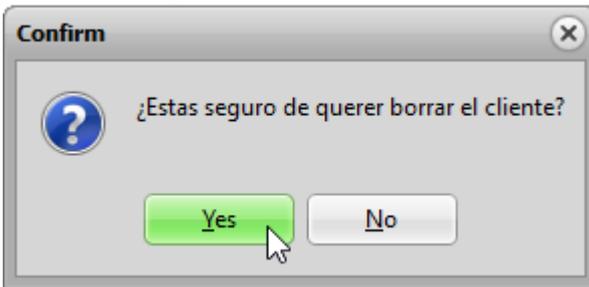
1.20 Para borrar un cliente, el cual no necesitamos, solo debemos elegirlo del listado con un clic.

Id	Nombre	Correo
1	Publico General	clientegeneral@dienter
2	Cliente Pruba 1	soporte@dessmexico.c

1.21 Después damos clic el menú izquierdo  y luego en el botón de Borrar.



1.22 Nos aparecerá una ventana de confirmación o advertencia y solo damos clic en aceptar.



Recuerde que no debe eliminar clientes que tengan pendiente crédito por pagar, o notas de crédito que aún no se liquidan.

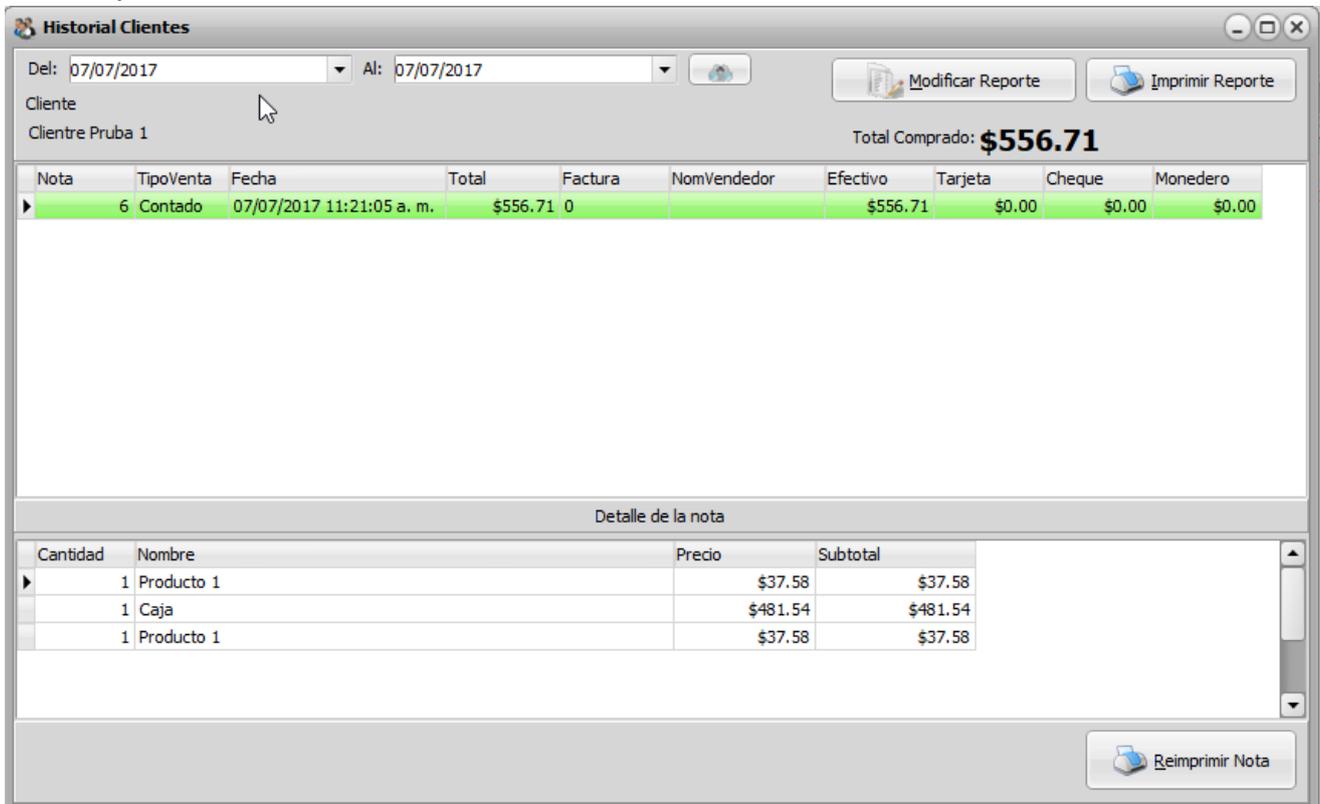
1.23 El sistema nos puede mostrar el historial de las compras de algún cliente, solo debemos seleccionarlo del listado con un click.

Id	Nombre	Correo
1	Publico General	clientegeneral@cliente
2	Cliente Pruba 1	soporte@dessmexico.c

1.24 Después damos clic el menú izquierdo  y luego en el botón de Historial.



1.25 Aquí nos abre una ventana como la siguiente en donde los muestra bastante información de las compras realizadas.



Del: 07/07/2017 Al: 07/07/2017

Cliente: Cliente Pruba 1

Total Comprado: **\$556.71**

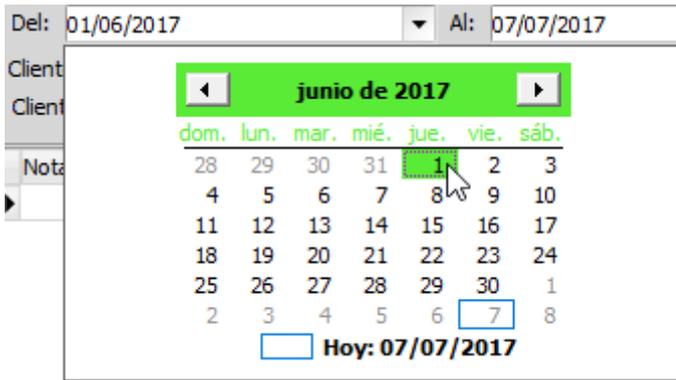
Nota	TipoVenta	Fecha	Total	Factura	NomVendedor	Efectivo	Tarjeta	Cheque	Monedero
6	Contado	07/07/2017 11:21:05 a. m.	\$556.71	0		\$556.71	\$0.00	\$0.00	\$0.00

Detalle de la nota

Cantidad	Nombre	Precio	Subtotal
1	Producto 1	\$37.58	\$37.58
1	Caja	\$481.54	\$481.54
1	Producto 1	\$37.58	\$37.58

Reimprimir Nota

1.26 Dentro de esta pantalla podemos filtrar por fecha las ventas que deseamos que nos muestre, primero eligiendo la fecha a partir de que día.



Y luego eligiendo la fecha hasta que día.



Luego solo seleccionamos el botón de actualizar que está al lado derecho de la fecha final



1.27 Después podemos imprimir un reporte de todas esas compras realizadas en el rango de fecha, indicado, dando clic en Imprimir Reporte.



1.28 Aquí nos mostrara en pantalla el Reporte que muestra la información solicitada.

Historial de Ventas por Cliente				
Fecha: Del 2017-04-01 00:00:00 Al 2017-07-07 23:59:59				
Cliente: Cliente Pruba 1				
Nota: 5376		Fecha: 07/07/2017 11:21:05 a. m.		Total: \$556.71
Cantidad	Producto	Id	Precio	Importe
1	Producto 1	1	\$37.58	\$37.58
1	Caja	3	\$481.55	\$481.54
1	Producto 1	1	\$37.58	\$37.58
				Total General: \$556.71

1.29 También podemos re imprimir una sola nota del cliente, solo la seleccionamos del listado inferior con un click.

Nota	TipoVenta	Fecha	To
6	Contado	07/07/2017 11:21:05 a. m.	

1.30 Después verificamos que si sea la nota indicada donde podemos ver los productos o detalles de dicha compra en un campo inferior como este.

Detalle de la nota			
Cantidad	Nombre	Precio	Subtotal
1	Producto 1	\$37.58	\$37.58
1	Caia	\$481.54	\$481.54

1.31 Y ahora damos clic en el botón de Imprimir Nota.



1.32 Ahora vamos a dar más datos extras a dicho cliente como ayuda adicional al momento de consultar o hacer ventas para facilitar el trabajo al cajero, para hacerlo, lo volvemos a seleccionar del listado.

Id	Nombre	Correo
1	Publico General	clientegeneral@clienter
2	Cliente Pruba 1	soporte@dessmexico.c

1.33 Después damos clic el menú izquierdo  y luego en el botón de Datos Extras.



1.34 Nos abre una ventana nueva donde solo basta dar clic en el botón de agregar dato.



1.35 Escribiremos lo necesario como en la siguiente ventana.

Descripción	Información
Productos	Siempre darle los productos del fondo de la vitrina.

1.36 Y por último damos clic en el botón de guardar.



1.37 En la sección de clientes, también podemos agregar saldos iniciales a los clientes, esto nos ayuda para que el usuario agregue cantidad en pesos que su cliente le puede seguir debiendo, esto en caso de que tenga cuentas pendientes y al cambiar de sistema para empezar a llevar el control por medio del sistema, le agregue sus saldos iniciales sin hacerle nuevamente las ventas a crédito.

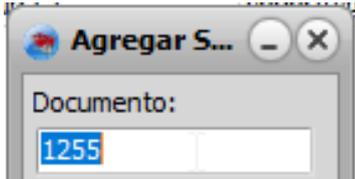
1.38 Para hacerlo solo es selecciona el cliente del listado.

Id	Nombre	Correo
1	Publico General	clientegeneral@clinter
2	Cliente Pruba 1	soporte@dessmexico.c

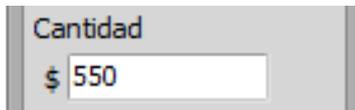
1.39 Después damos clic el menú izquierdo  y luego en el botón de Agregar Saldo Inicial.



1.40 Nos abre una ventana pequeña donde nos solicita lo siguiente, Documento: que es como el número de nota o consecutivo para identificar ese movimiento, se puede agregar un numero como el de la nota que se le hizo anteriormente.



1.41 Después agregamos la cantidad que adeuda aun, no es el total de la nota, solo lo que aun le debe su cliente.



1.42 Luego ingresamos la fecha en la que se hizo ese movimiento o venta.



1.43 Seguido se agrega la fecha de vencimiento de ese crédito.



1.44 Por último, solo guardamos los cambios, dando clic en el botón guardar.



1.45 Ya solo resta verificar en la sección de Control de Crédito.

1.46 Sucede que al tener varios clientes se complique ubicarlos rápidamente, para eso está la herramienta de buscar. La cual solo es dar clic en el botón superior de Buscar.



- 1.47 Debe abrir una ventana como la siguiente donde podemos poner algún dato en relación con el cliente que buscamos, ya que lo podemos ubicar por la calle, nombre o razón social, numero, rfc, correo electrónico, ID interno y hasta los Datos Extras que se le agregaron.

Id	Nombre	Calle	Número	Interior	Colonia	RFC	RazonSocial
2	Cliente Pruba 1	Calle de su Cedula	1010		Colonia de la Cedula	RFC de la Cedula Fis	Razon Social de la Ceduda Fiscal

FACTURACIÓN

CONTROL DE CRÉDITO

1. En el módulo de Control de Crédito, podremos realizar abonos o liquidaciones de las ventas a crédito que se realizaron al cliente, lo primero que hay que hacer es ingresar a Control de Crédito dando clic en el menú izquierdo de Ventas:



Después clic en el botón de Control de Crédito.



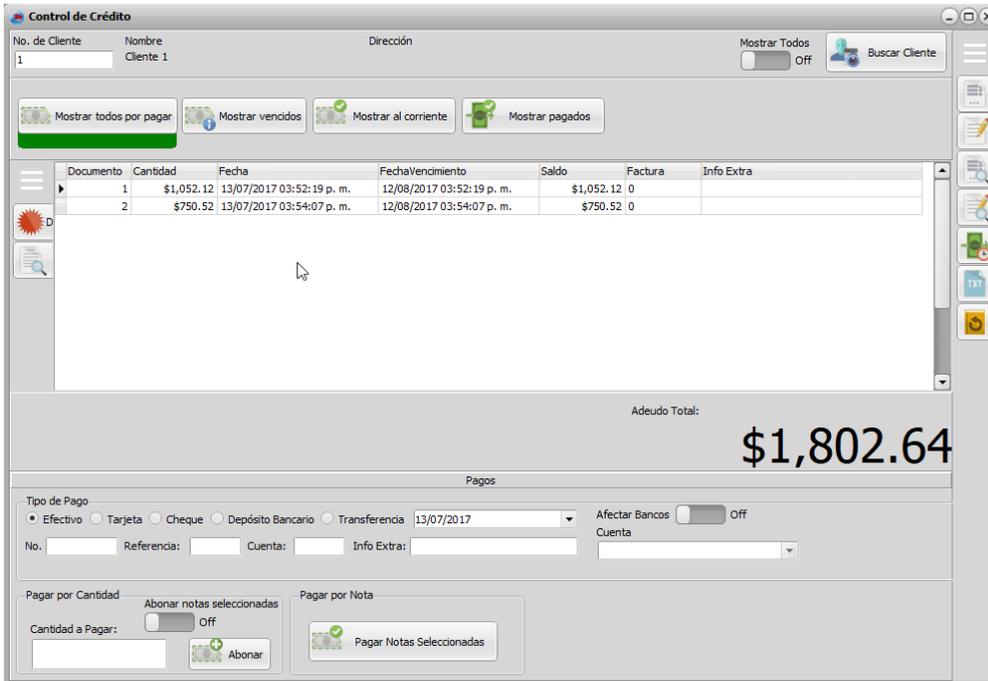
2. Después vamos a visualizar la venta, y buscaremos primero agregar el cliente específico para buscar su información, la manera más sencilla es recordar el Numero de cliente y escribirlo en el campo:

No. de Cliente
1

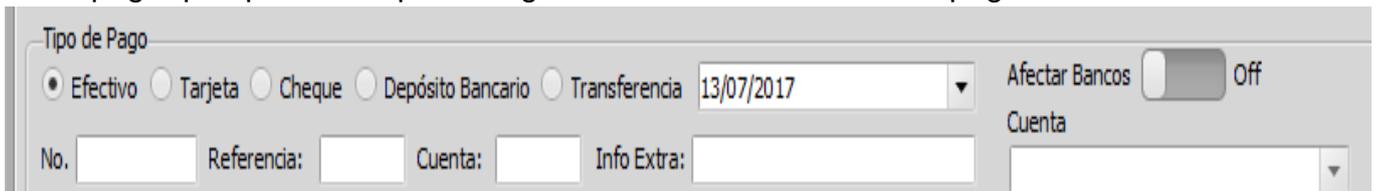
En caso de no recordar el número, solo vamos al botón de buscar cliente y lo cargamos:



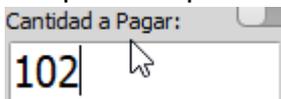
Cuando ya tenemos al cliente, nos aparece sus notas de venta a crédito pendientes por pagar o liquidar, lo primero que realizaremos en este manual es un abono a dicho crédito.



- Para hacerlo solo vamos a la parte inferior de la pantalla de Crédito y seleccionamos como va hacer el pago o abono. Ya que vamos a poder elegir el tipo de pago, si fa afectar a cuentas y la fecha de dicho pago que queremos que se registre. Lo más normal son los pagos en efectivo.



- Después un poco más abajo, escribimos la cantidad a pagar en el espacio:



- Luego seleccionamos Abonar con un clic en el botón, esto hace que se abone la cantidad del ejemplo, 102 pesos a la cantidad total de la deuda.



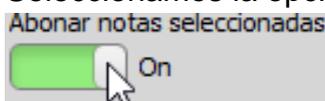
- Si deseamos que se abone a una nota en específico, solo debemos seleccionarla del listado con un click.

Documento	Cantidad	Fecha	FechaVencimiento
1	\$1,052.12	13/07/2017 03:52:19 p. m.	12/08/2017 03:52:19 p. m.
2	\$750.52	13/07/2017 03:54:07 p. m.	12/08/2017 03:54:07 p. m.

- Después ir a la parte inferior, escribir la cantidad en el campo.



- Seleccionamos la opción de Abonar a Notas Seleccionadas.



9. Luego seleccionamos Abonar con un clic en el botón.



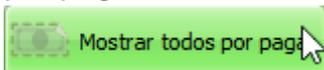
10. Si deseamos liquidar una cuenta de una nota en específico, sin escribir la cantidad, primero seleccionamos la nota del listado.

Documento	Cantidad	Fecha	FechaVencimiento
1	\$1,052.12	13/07/2017 03:52:19 p. m.	12/08/2017 03:52:19 p. m.
2	\$750.52	13/07/2017 03:54:07 p. m.	12/08/2017 03:54:07 p. m.

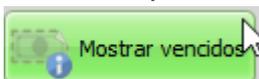
11. Y en la parte inferior damos clic en Pagar nota Selecciona.



12. Podemos obtener mas información de los créditos, por ejemplo, que nos muestre las notas que están por pagar solamente.



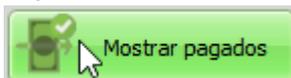
13. También que nos muestre solo las notas que ya vencieron seleccionando el botón superior.



14. Podemos filtrar las notas también que solo están al corriente con el siguiente botón.

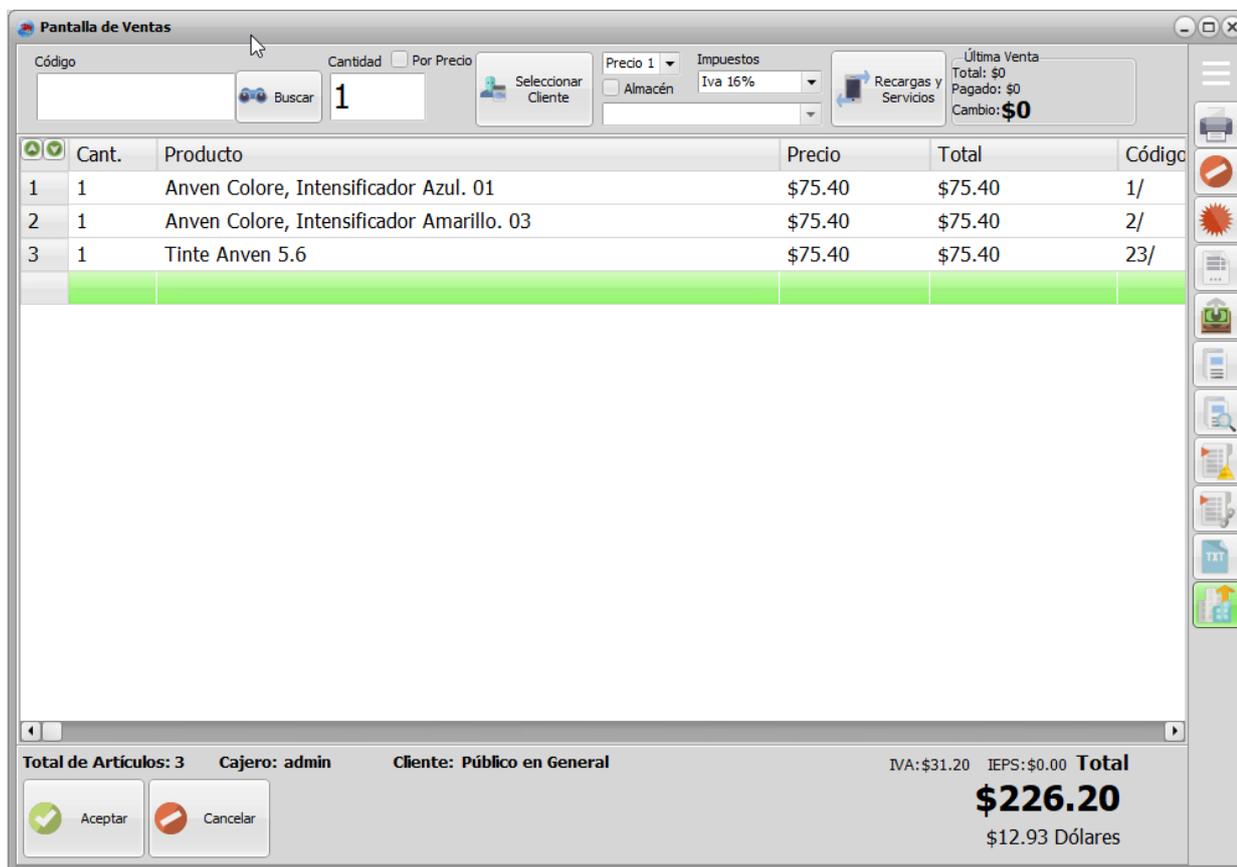


15. Y podemos indicarle que nos muestre las notas que ya fueron pagadas.

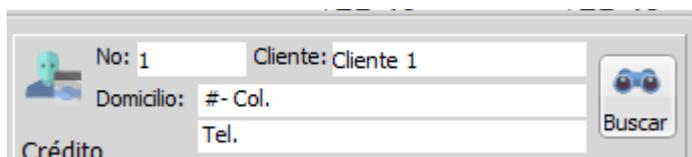


1. Las ventas de apartado son similares a una venta normal o crédito, se debe hacer el mismo proceso inicial de agregar los productos a la pantalla de ventas y tener el cliente agregado para seleccionarlo en la pantalla de venta o cobro. La ventaja aquí es que el cliente no necesita tener disponible crédito, sumando que este tipo de venta NO CUENTA como venta hasta que se liquida, por lo que, en caso de no liquidar el apartado, la existencia no se ve afectada y no es una venta.

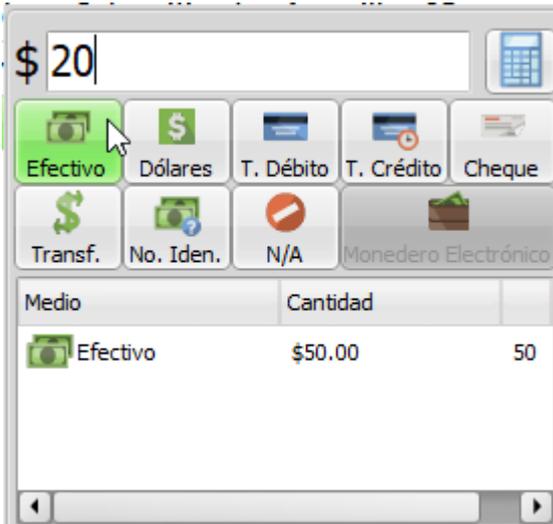
1.1. Por lo tanto, se hace el proceso de ir a la pestaña de Ventas y seleccionar los productos a apartar, agregándolos como una venta normal.



1.2. Damos clic en Cobrar para que nos abra la pestaña de Cobro, y aquí debemos seleccionar el cliente.



1.3. Después debemos dejar un anticipo o dinero con el cual se aparta, por ejemplo 50 pesos, escribiendo la cantidad en el recuadro y seleccionando el botón de método de pago, en este caso efectivo.



1.4. Ahora en la parte inferior vamos a elegir el botón de Apartado.



2. Con esto ya tenemos el apartado listo después de imprimir el ticket, ahora le indicamos como hacer abonos o liquidar dichos apartados, para eso vamos a ir a la pestaña de Ventas:



y después al botón de apartado:



2.1. Después de eso nos abre una ventana similar a la siguiente donde podremos ver todos los apartados pendientes que tenemos por liquidar, y por ende podemos abonar, cancelar o re imprimir el ticket de alguno de ellos. Para re imprimir, seleccionamos con un clic la nota de apartado del listado:

Número	Cliente	Abonado	Restante	Total	Fecha
70	Cliente 1	\$50.00	-\$176.20	\$226.20	14/08/2017 12:00

2.2. Después vamos al menú izquierdo:  y seleccionamos el botón de Re imprimir.



2.3. También podemos cancelar la nota de apartado seleccionando en ese menú izquierdo el botón de Cancelar apartado.



2.4. En el menú derecho encontramos la opción de ver el historial de los pagos realizados, estos incluyen los anticipos que se dejan al momento de hacer el apartado, solo hay que dar clic en el menú

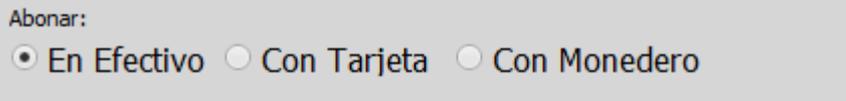
izquierdo:  y después en el botón de Historial de Pagos.



2.5. Es posible que no encontremos un apartado en el listo, porque se liquidó o ya se pagó, para poder visualizar esos apartados, damos clic en el botón de Mostrar pagados:

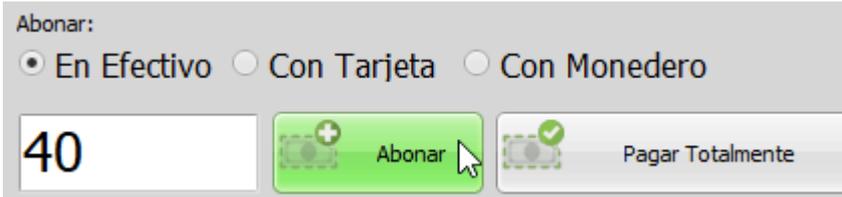


3. Para poder Abonar en la parte inferior de la ventana se selecciona el tipo de pago:

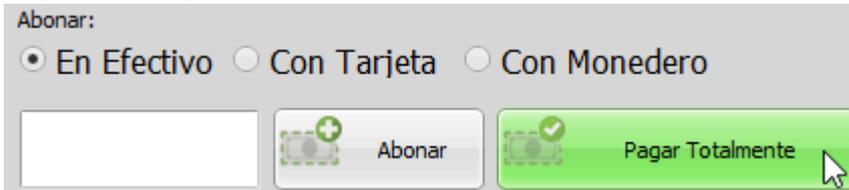


3.1. Después se escribe la cantidad en el recuadro en blanco.

3.2. Seguido Elegimos Abonar:



3.3. También podemos liquidar el apartado, dejando en blanco el recuadro para la cantidad y solo eligiendo Pagar Totalmente.



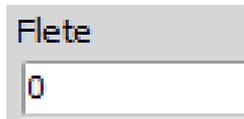
COMPRAS

1. Para ingresar al módulo de compras iremos al módulo de Inventarios > compras.



1.2 Funciones del módulo de compras.

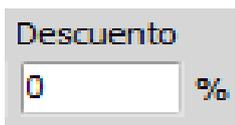
1.3 Flete (Opcional). Funciona para agregar el costo de envío al total de la factura y afecta los costos de los productos; promediando este extra entre todos los productos ingresados.



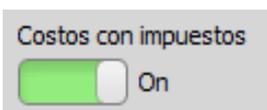
1.4 Otros Gastos (Opcional). Similar a la función de flete, pero sin el mismo concepto; agrega más costo a los productos al finalizar la compra.



1.5 Descuento (Opcional). Si la factura de compra cuenta con un descuento que se agregara al final, afectando los costos de los productos en base a un porcentaje.



1.6 Costos con Impuestos (Opcional). Si los costos de nuestra factura serán ingresados con impuestos ya incluidos.

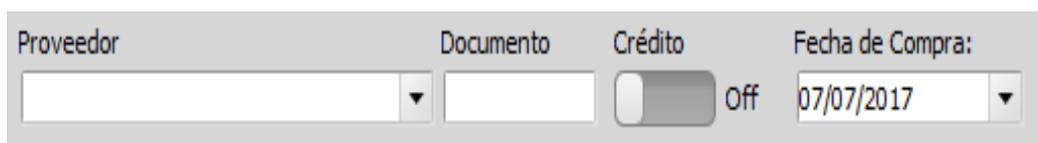


1.7 Proveedor. Nos sirve para seleccionar el proveedor al cual será asignada la compra.

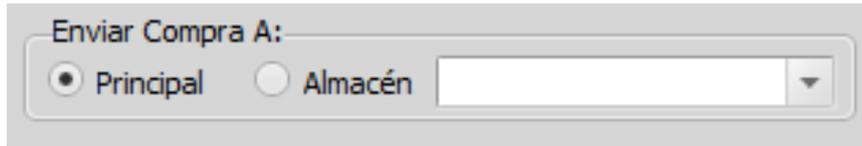
1.8 Documento. El número o folio de la factura de compra emitida por nuestro proveedor.

1.9 Crédito. Si está habilitada esta opción, la compra ira al módulo de cuentas por pagar, para tener un control de cuanto se debe y cuando hay que pagar al proveedor.

1.10 Fecha de Compra. El día que se realizó la compra de la mercancía a nuestro proveedor.



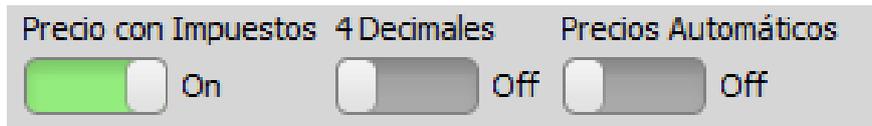
- 1.11 Enviar compra a nuestro inventario principal o hacia algún Almacén (Véase Almacenes y Traspasos). Donde se elija serán cargadas las existencias de nuestros productos ingresados.



Enviar Compra A:

Principal Almacén

- 1.12 Categoría Egresos (Opcional). Si queremos asignar el total de nuestra factura a nuestro módulo de finanzas en su función de Egresos/Ingresos.
- 1.13 Precio con Impuestos. Automáticamente el precio asignado al producto será el final ya con Impuesto.
- 1.14 Precios Automáticos (Opcional). Automáticamente asigna el precio sugerido por el sistema al producto ingresado, este precio se calcula en base al costo y el porcentaje de ganancia que se estableció al dar de alta por 1ra vez el producto.



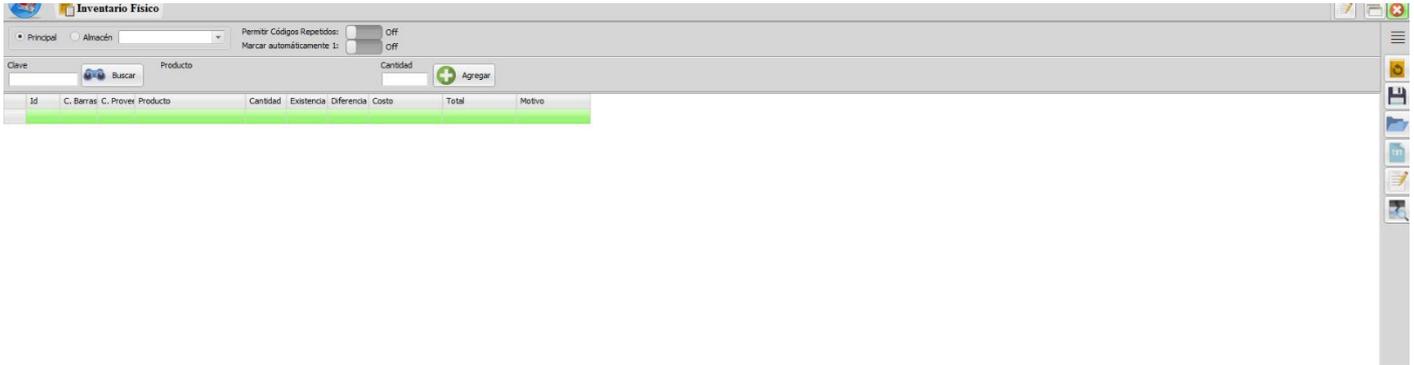
Precio con Impuestos 4 Decimales Precios Automáticos

On Off Off

1. Damos click en



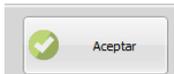
2. En esta área podemos hacer un inventario físico de nuestras existencias, actualizando de esta forma los números reales; que pudiesen ser afectados por diferentes motivos, como perecederos, defectuosos, robo, etc...



3. Vamos agregando producto por producto, ya sea por id o por el buscador.

4. Agregamos la existencia o cantidad real y aceptamos.

5. Al final se procesa todo en el botón de aceptar de la parte inferior derecha

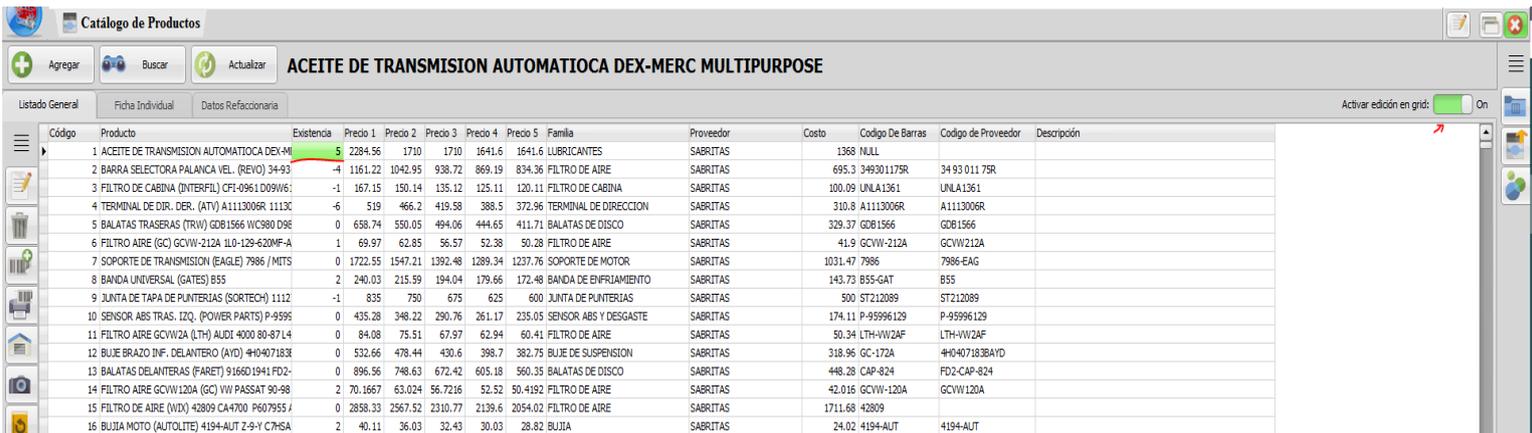


AJUSTES/CATALOGO DE PRODUCTOS

1. Damos click en



- 2. Posteriormente activamos el botón de edición en grid, el cual nos permite modificar la existencia manualmente del producto elegido.
- 3. seleccionamos el producto deseado, luego nos posicionamos en la casilla, editamos la existencia y con un ENTER finalizamos el proceso



COMO DAR DE ALTA UN ALMACÉN Y HACER TRASPASOS

1. Damos click en Configuraciones > Configuración Almacenes



2. Damos click en el botón de agregar, escribimos el nombre del almacen y al finalizar damos Enter, como en Familias, Proveedores.

DESS Punto de Venta 7 - [Configuración Almacenes]

Configuración Almacenes

+ Agregar - Borrar

Almacen
BODEGA
SOTANO

3. Para dar de alta inventario desde compra a Almacenes, daremos de alta una compra normal pero elegiremos la opción de enviar a almacén.

DESS Punto de Venta 7 - [Compras]

Compras

Flete Otros Gastos Descuento Proveedor Serie Folio UL

0 0 0 %

Enviar Compra A: Principal Almacén BODEGA Categoría Egresos Impuestos Iva 16%

Clave Buscar

Codigo	Producto	Cantidad	Costo Factura	Total Factura
--------	----------	----------	---------------	---------------

4. Para hacer el traspaso entre inventario principal y almacenes o almacenes/almacenes, iremos al modulo de inventarios > traspaso entre almacenes.

DESS Punto de Venta 7 - [Traspasos entre Almacenes]

Traspasos entre Almacenes

Almacén Origen: Principal BODEGA Almacén Destino: Principal

Código Cantidad Agregar

Codigo	Nombre	Cantidad
--------	--------	----------

LO MÁS USADO DE FINANZAS

1. Damos click en Finanzas
2. En este Modulo de Finanzas podremos ver varias opciones, entre las mas usadas el de Egresos y otros Ingresos, Movimientos en Cuentas, Catálogos de Cuentas y Cuentas por pagar.

CATÁLOGO DE CUENTAS

1. En este Modulo podremos registrar todos as cuentas de nuestros bancos o caja chica.
2. El proceso es similar el de Familias, damos click en agregar, escribimos el nombre de la cuenta y damos Enter.

Catálogo de Cuentas

+ Agregar

Cuenta	Banco
0182049449	Bancomer
88868297001	Banamex
Mercado Pago	MP
Pay Pal	Pay Pal
Caja Chica	Caja Chica

3. Para llenar las cuentas de cantidades tenemos que ir al modulo de movimientos cuentas, ahí podremos agregar los saldos iniciales o afectando las cuentas desde el modulo de ventas, afectar bancos.

Movimientos Cuentas

Almacén: BODEGA

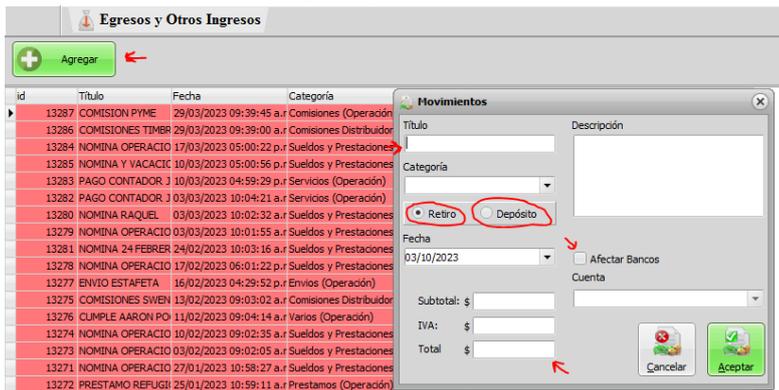
Cuenta: 0182049449

Cantidad: -\$8,000.00

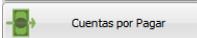
Cancelar Retrasar 2da. Inv. Aterlar Sumar y Descartar

EGRESOS Y OTROS INGRESOS

1. En este modulo podemos registrar todas las entradas y salidas de dinero independientes a las ventas.
2. Damos click en el botn de agregar, y llenamos los campos solicitados, al finalizar afectamos el banco de la cuenta deseada



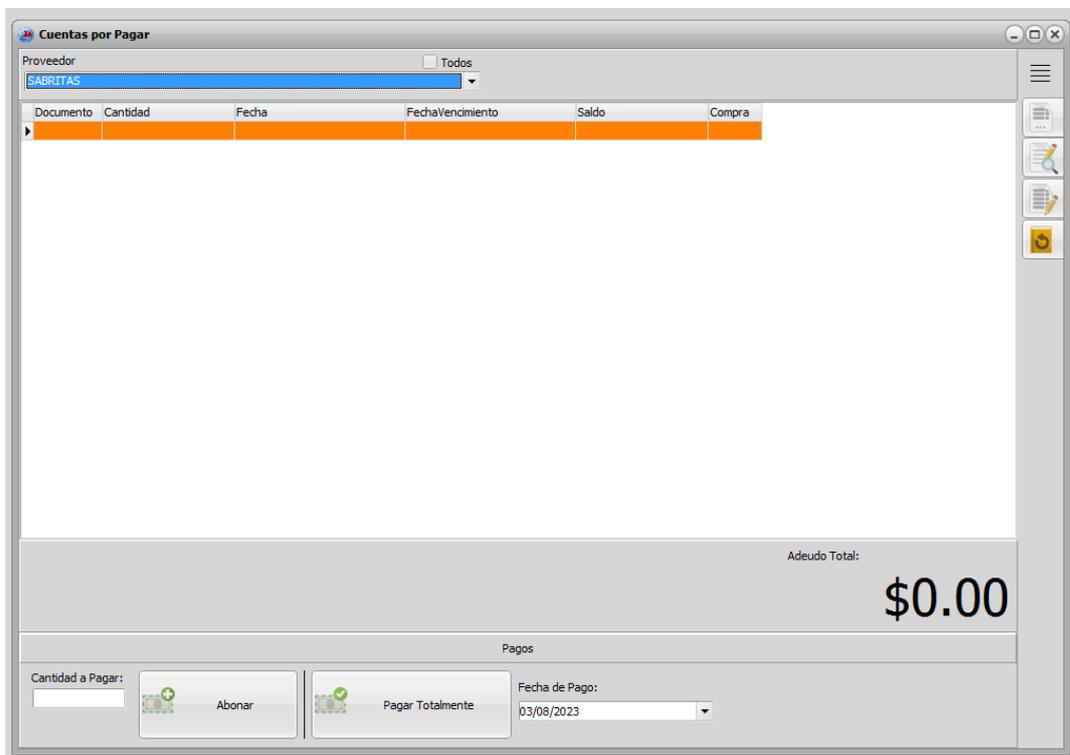
CUENTAS POR PAGAR

1. Damos click en Finanzas > Cuentas por Pagar 

En esta área, nos aparecerán desglosadas por proveedor, las compras que hayamos registrado en el modulo de compras como crédito, con el folio o documento de la compra, la fecha, fecha de vencimiento y saldo.

Para abonar, se selecciona el proveedor y documento deseado, se registra la cantidad a pagar y click en el botón de abonar.

Para liquidar, únicamente se elige el folio o documento deseado, y click en pagar totalmente



4. MÓDULO DE PRODUCCIÓN



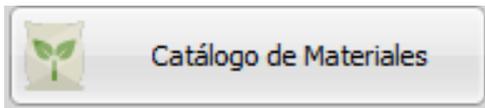
Los pasos para generar una orden de producción en su sistema son los siguientes:

4.1 Agregar categoría de Material

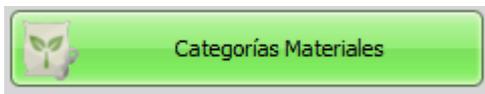
1. Ingrese a la opción de producción.



2. Seleccione la opción de catálogo de materiales.



3. Dar click en el botón de agregar categoría.



4. Dar click en el botón agregar.

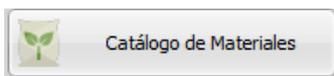


5. Escribir el nombre de la categoría y presionar la tecla enter para grabar.



4.2 Borrar categoría de Material

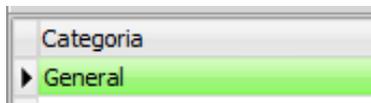
1. Seleccione la opción de catálogo de materiales.



2. Dar click en el botón de agregar categoría.



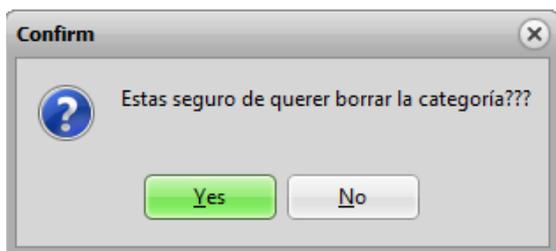
3. Seleccionar la categoría a eliminar.



4. Dar click en el botón borrar.

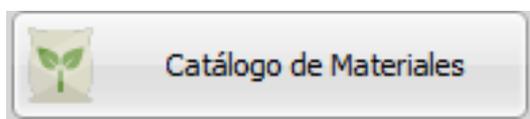


5. Dar click en el botón yes para confirmar el borrado o click en el botón no para cancelarlo.



4.3 Agregar material al catálogo.

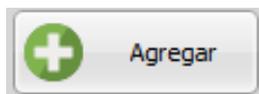
1. Seleccionamos la opción de catálogo de materiales.



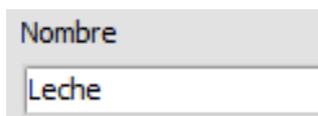
2. Vista general de su listado de materiales.



3. Dar click en el botón de agregar.



4. Ingrese el nombre del material.



5. Ingrese categoría y costo del material.



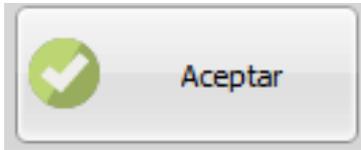
6. Ingrese Código de barras y código interno.



7. Ingrese los campos extras que desee.

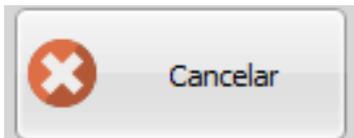
Campo Extra 1	Campo Extra 2	Campo Extra 3
Extra	Extra1	Extra2

8. Click en el botón de aceptar para guardar los cambios.



4.4 Cancelar captura de material.

1. Dar click en el botón cancelar para cancelar la captura.

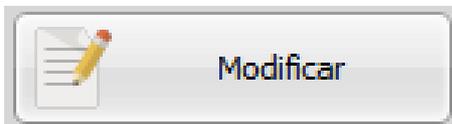


4.5 Modificar Material del catálogo.

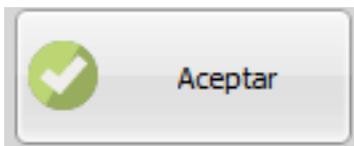
1. Seleccionar con el cursor, el producto a modificar.

Id	Nombre
3	Leche de 1 litro
4	Leche

2. Dar click en el botón modificar y cambiar los datos requieren modificación.



3. Dar click en el botón Aceptar para guardar cambios.

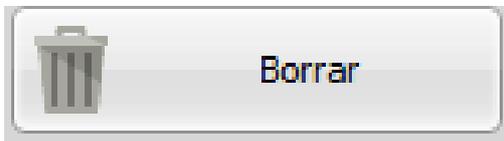


4.6 Borrar material del catálogo de materiales.

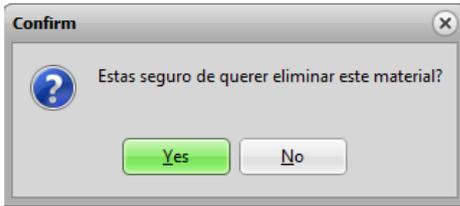
1. Seleccionar el material que desea borrar.

Id	Nombre
3	Leche de 1 litro
4	Leche

2. Dar click en el botón borrar.

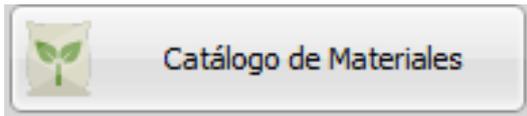


3. Confirmar el borrado en Si, cancelar el borrado en No.



4.7 Búsqueda rápida de materiales

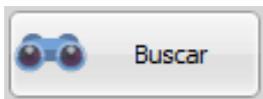
1. Seleccionamos la opción de catálogo de materiales.



2. El listado general le mostrará los materiales agregados.



3. Dar clic en el botón buscar.



4. Colocar nombre, código o categoría para buscar el material.

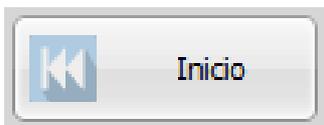
Nombre	Código	Categoría
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-- <input type="text"/>

5. Dar click sobre el material a localizar.

Código	Material
4	Leche

4.8 Botones de búsqueda

1. Usar botón inicio para regresar al inicio de la lista.



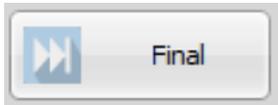
2. Usar anterior para ir un material atrás de la lista.



3. Usar siguiente para avanzar un material de la lista.



4. Utilizar Final para ver el último material de la lista.

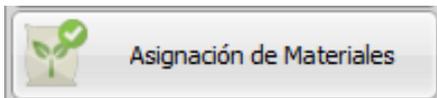


4.9 Asignación de materiales

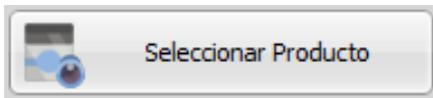
1. Ingrese a la opción de producción.



2. Seleccione la opción de asignación de materiales.



3. Click en el botón seleccionar producto.



4. Colocar nombre, código, familia o información extra para buscar el producto.

Nombre	Código	Familia	Información Extra
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-- <input type="text"/>	<input type="text"/>

5. Click sobre el nombre del producto para asignarlo.

Código	Producto
<input type="text"/>	<input type="text"/>

6. Click en el botón agregar para insertar materiales del producto.



7. Buscar material por nombre, código o categoría.

Nombre	Código	Categoría
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-- <input type="text"/>

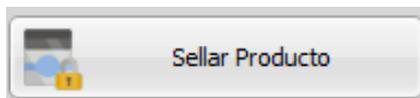
8. Dar click sobre el material para agregarlo.

Código	Material
4	Leche

9. Colocar la cantidad del material a utilizar.

Cantidad
<input type="text"/>

10. Una vez agregados los materiales al producto dar click en el botón sellar producto.



4.10 Agregar una Orden de producción.

1. Dar click en el botón de agregar.



2. Agregar Lote y fecha de inicio de fabricación.

No. de Orden	Lote	Fecha Inicio de Fabricación
1	15f5	15/06/2017

3. Agregar responsable de fabricación y fecha final de fabricación.

Responsable de Fabricación	Fecha Final de Fabricación
Ramiro	16/06/2017

4. Agregar responsable de liberación, No de caja y datos extras.

Responsable de Liberación	No. de Caja	Datos Extras
José	2	Extra

5. Agregar responsable de recibir y Fecha de recepción.

Responsable de Recibir

Fecha de Recepción

Raúl

17/06/2017

6. Agregar especificaciones de resguardo.

Especificaciones de Resguardo

Almacén 2

7. Dar click en el botón de agregar producto



8. Colocar nombre, código, familia o información extra para buscar el producto.

Nombre	Código	Familia	Información Extra
<input type="text"/>	<input type="text"/>	--	<input type="text"/>

9. Click sobre el nombre del producto para seleccionarlo.

Código	Producto
<input type="text"/>	<input type="text"/>

10. Dar click en el botón de guardar, para conservar los cambios.



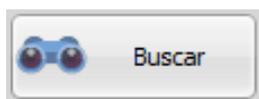
4.11 Cancelar orden de producción.

1. Dar click en el botón de cancelar, para descartar captura de orden de trabajo.



4.12 Búsqueda de orden de producción.

1. Dar click en el botón de buscar para encontrar la orden de trabajo.



2. Seleccionar la orden de producción por ID.

No. de Orden	Lote	Fecha Inicio de Fabricación	Responsable Fabricación
▶ 1	15f5	15/06/2017 12:03:44 p.m.	Ramiro

3. Los detalles de los productos se muestran en el recuadro de detalle.

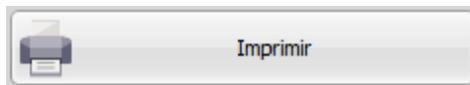
Cantidad	NomProducto	Conforme	Inconforme	Entregados
▶				

4. Dar click en el botón de abrir para abrir la orden de producción.



4.13 Impresión de Orden de trabajo

1. Una vez encontrada la orden de producción, dar click en el botón de imprimir para previsualizar la orden de trabajo.



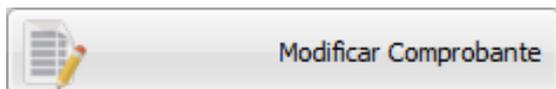
4.14 Liberar producto terminado y agregar existencia del mismo al catálogo de productos.

1. Dar click en el botón Liberar producto terminado



4.15 Modificar comprobante de producción.

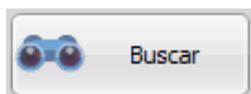
1. Dar click en el botón de modificar comprobante.



💡 PARA SU COMODIDAD EL COMPROBANTE O REPORTE DE ORDEN DE TRABAJO PUEDE SER MODIFICADO, VÉASE MODIFICAR TICKETS.

4.16 Borrar orden de producción.

1. Dar click en el botón de buscar para encontrar la orden de trabajo.



2. Seleccionar la orden de producción por ID.

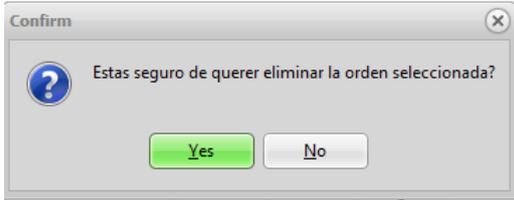
No. de Orden	Lote	Fecha Inicio de Fabricación	Responsable Fabricación
▶ 1	15f5	15/06/2017 12:03:44 p.m.	Ramiro

3. Dar click en el botón borrar orden de producción para eliminarla.



Borrar Orden de Producción

4. Confirmar eliminar orden de producción en SI, cancelar eliminación en No.



LO MÁS USADO DE REPORTES

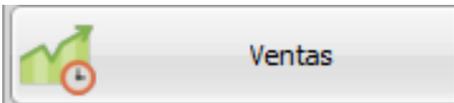
REPORTES DE FINANZAS

REPORTES DE VENTAS

Dar click en el botón reportes de ventas.

Reportes de Ventas

Seleccionar el botón ventas.

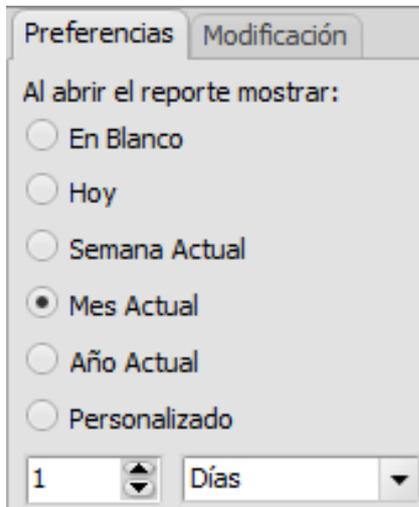


Seleccionar parámetros del reporte.

Dar click en el botón Personalización



Seleccionar la pestaña de Preferencias y escoger cómo desea que el reporte se muestre; según por fecha.

Una ventana de configuración con dos pestañas: "Preferencias" (seleccionada) y "Modificación". Debajo de las pestañas, el texto "Al abrir el reporte mostrar:" precede a una lista de opciones con botones de radio: "En Blanco", "Hoy", "Semana Actual", "Mes Actual" (seleccionado), "Año Actual" y "Personalizado". En la parte inferior, hay un campo de entrada con el número "1" y un botón de flechas, seguido de un menú desplegable con el texto "Días".

Seleccionar la pestaña de modificación y escoger los parámetros que desea se muestren en el reporte.

Preferencias Modificación

- General
- Mensual
- Por Familia
- Detallado

Dar click en el botón de actualizar para que el reporte se muestre con los cambios.



Parámetros por fecha de calendario.

Seleccionar la fecha de inicio de la búsqueda del reporte.

De:

junio de 2017							
	dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb
22	28	29	30	31	1	2	3
23	4	5	6	7	8	9	10
24	11	12	13	14	15	16	17
25	18	19	20	21	22	23	24
26	25	26	27	28	29	30	1
27	2	3	4	5	6	7	8

Hoy: 23/06/2017

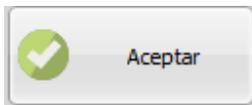
Seleccionar la fecha de fin de la búsqueda del reporte.

A:

junio de 2017							
	dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb
22	28	29	30	31	1	2	3
23	4	5	6	7	8	9	10
24	11	12	13	14	15	16	17
25	18	19	20	21	22	23	24
26	25	26	27	28	29	30	1
27	2	3	4	5	6	7	8

Hoy: 23/06/2017

Dar click en el botón aceptar para generar el reporte.



Modificar y restaurar reporte original.

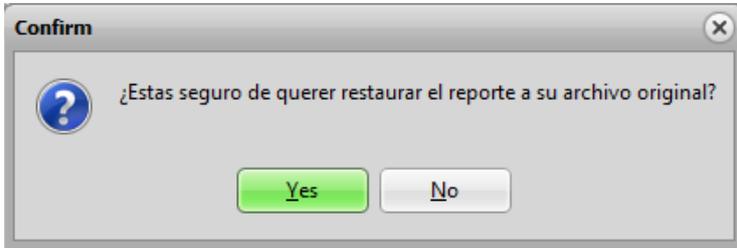
Si desea Modificar el reporte, de click en el botón Modificar.



Si desea restaurar el reporte a su forma original, dar click en el botón restaurar reporte.



Confirmar restaurar el reporte o cancelar según sea el caso.



Imprimir reporte

Seleccionar el icono de imprimir para la impresión del reporte.



Guardar reporte

Seleccionar el icono de Guarda como... para guardar el reporte y escoger en que tipo de archivo desea guardarlo.



Envío del reporte por correo

Seleccionar el icono de enviar a correo para enviar el reporte por E-mail.



Seleccionar cliente al cual se enviará el reporte, o escribir correo del receptor.

Para:
Copia:
Título: Reporte de Ventas por Día



OPCIONALMENTE SE PUEDE CAPTURAR UN CORREO AL CUAL SE LE ENVIARÁ UNA COPIA, CAMBIAR EL NOMBRE DEL DOCUMENTO Y EL MENSAJE O ASUNTO ADJUNTO.

Dar clic en el botón de enviar para enviar el reporte al correo destino.

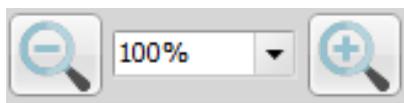


Búsqueda de palabras clave

Seleccionar el icono de búsqueda para encontrar palabras en el reporte.



Seleccionar los botones de zoom o escribir el tamaño en que se mostrará el reporte.



Barra de cambio de página.

Seleccionar la barra de cambio de página para avanzar, retroceder, ir al inicio o ir al final del reporte.



Seleccionar el icono de configuración de página para escoger el tamaño, dimensiones y márgenes del reporte.



EN ALGUNO REPORTES SÓLO CAMBIA UN POCO LA ESTRUCTURA O EL MÉTODO DE BÚSQUEDA, PERO TIENEN UNA CONFIGURACIÓN SIMILAR EN LA DESCRITA EN ESTE REPORTE.

GANANCIAS

Dar click en el botón reportes de ventas.

Reportes de Ventas

Seleccionar el botón de ganancias



Gráfica de ventas

Dar click en el botón reportes de ventas.

Reportes de Ventas

Seleccionar el botón de gráfica de ventas.



 **EN ESTE REPORTE PODEMOS GUARDAR LAS GRÁFICAS DE VENTAS COMO IMAGENES; SÓLO DE CLICK EN EL BOTÓN DE GUARDAR COMO IMAGEN.**

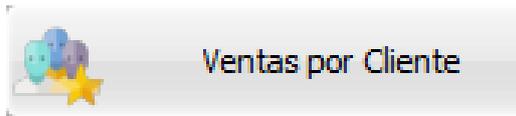


VENTAS POR CLIENTE

Dar click en el botón reportes de ventas.

Reportes de Ventas

Seleccionar el botón de ventas por cliente.

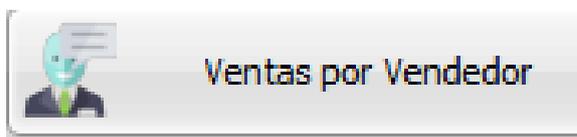


VENTAS POR VENDEDOR

Dar click en el botón reportes de ventas.

Reportes de Ventas

Seleccionar el botón de ventas por vendedor.



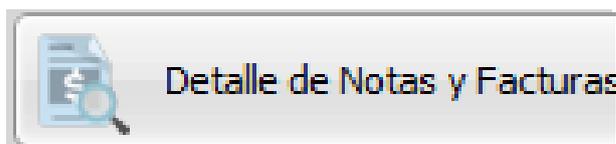
⚠ ES IMPORTANTE SELECCIONAR EL NOMBRE DEL VENDEDOR PARA MOSTRAR EL REPORTE.

DETALLES DE NOTAS Y FACTURAS

Dar click en el botón reportes de ventas.

Reportes de Ventas

Seleccionar el botón de detalle de notas y facturas



REPORTE DIARIO

Dar click en el botón reportes de ventas.

Reportes de Ventas

Seleccionar el botón de reporte diario.



Dar click en el botón reportes de ventas.

Reportes de Ventas

Seleccionar el botón de top de ventas.



Dar click en el botón reportes de inventarios.

Reportes de Inventarios

Seleccionar el botón de Existencias



Escoger el almacén donde se hará la búsqueda.

Principal Almacén

Dar click para mostrar los productos en el reporte.

Por Familia Por Proveedor

Dar click en la forma de ordenamiento.

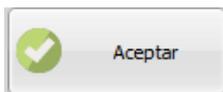
Ordenado por:

Id Nombre

Seleccionar las familias a mostrar en el reporte.

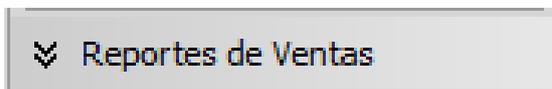
Familias Seleccionar Todas

Dar click en el botón de aceptar para generar reporte.



MOVIMIENTOS POR PRODUCTO (KARDEX)

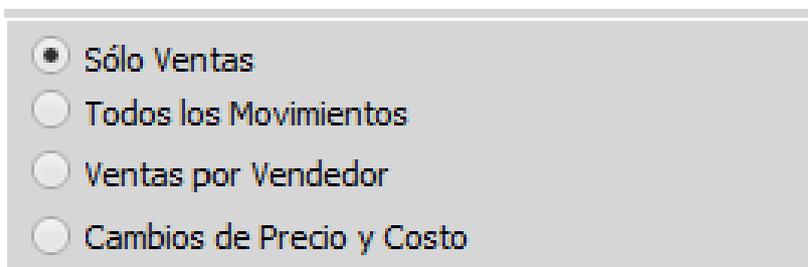
Dar click en el botón reportes de inventarios.



Seleccionar el botón de Movimientos por producto.



Escoger los movimientos a mostrar en el reporte.



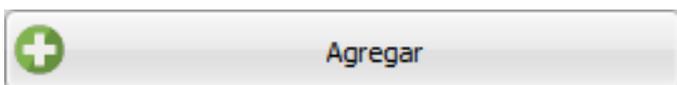
Seleccionar el rango de fecha.

De: ▼
A: ▼

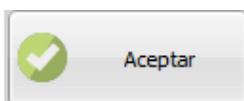
Buscar el o los productos a mostrar.

Código 

Dar click en el botón de agregar.



Dar click en el botón de aceptar para generar reporte.



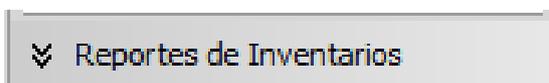
Si desea limpiar la lista de productos dar clic en el botón limpiar.



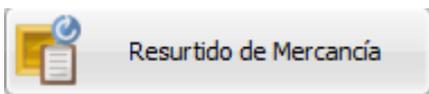
 EL REPORTE SE PUEDE GENERAR TAMBIÉN CON LA LISTA COMPLETA DE PRODUCTOS.

RESURTIDO DE MERCANCÍA

Dar click en el botón reportes de inventarios.



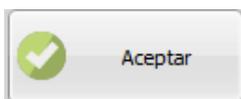
Seleccionar el botón resurtido de mercancía.



Seleccionar la forma de búsqueda del reporte, seguido de las familias a mostrar.

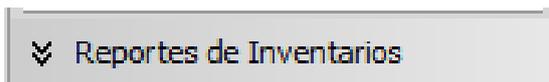


Dar click en el botón de aceptar para generar reporte.



COMPRAS

Dar click en el botón reportes de inventarios.



Seleccionar el botón de compras para generar el reporte.



Otros reportes de Ventas

GRÁFICA DE VENTAS VS COBRANZA

Dar click en el botón reportes de ventas.

Reportes de Ventas

Seleccionar el botón gráfica de ventas vs cobranza.



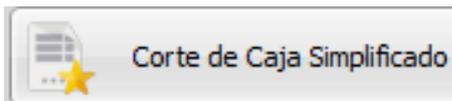
EN ESTE REPORTE PODEMOS GUARDAR LA GRÁFICA DE VENTAS VS COBRANZA COMO IMAGEN; SÓLO DE CLICK EN EL BOTÓN DE GUARDAR COMO IMAGEN.

CORTE DE CAJA SIMPLIFICADO

Dar click en el botón reportes de ventas.

Reportes de Ventas

Seleccionar el botón de Corte de caja simplificado para generar el reporte".

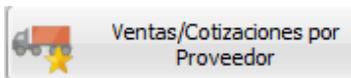


VENTAS/COTIZACIÓN POR PROVEEDOR

Dar click en el botón reportes de ventas.

Reportes de Ventas

Seleccionar el botón Ventas/Cotización por proveedor.



COMISIONES POR VENDEDOR

Dar click en el botón reportes de ventas.

Reportes de Ventas

Seleccionar el botón de Comisiones por vendedor.



SEGUIMIENTO DE COTIZACIONES

Dar click en el botón reportes de ventas.

Reportes de Ventas

Seleccionar el botón de seguimiento de cotizaciones.

Seguimiento a Cotizaciones

Seleccionar cuales cotizaciones desea que se muestren en el reporte.

- Activas
- Postergadas
- Aceptadas
- Canceladas

Seleccionar los vendedores.

Vendedores Seleccionar Todos

Click en el botón aceptar.

Aceptar

CAMBIOS DE MERCANCÍA

Dar click en el botón reportes de ventas.

Reportes de Ventas

Seleccionar el botón de cambios de mercancía.

Cambios de Mercancía

REMISIONES

Dar click en el botón reportes de ventas.

Reportes de Ventas

Seleccionar el botón de Remisiones.

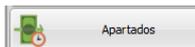


APARTADOS

Dar click en el botón reportes de ventas.

Reportes de Ventas

Seleccionar el botón de apartados.



VENTAS Y GANANCIAS RESPECTO COBRANZA

Dar click en el botón reportes de ventas.

Reportes de Ventas

Dar click en el botón ventas y ganancias respecto a la cobranza.



Seleccionar el rango de fecha.

De: 23/06/2017
A: 23/06/2017

Seleccionar vendedor

Vendedores Seleccionar Todos

Dar click en el botón aceptar para generar reporte.



DATOS EXTRAS

Dar click en el botón reportes de ventas.

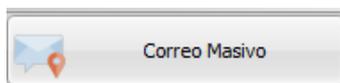
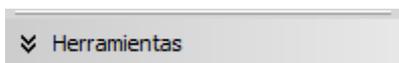
Reportes de Ventas

Dar click en el botón datos extras.



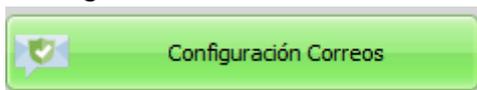
LO MÁS USADO DE REPORTES DE CATÁLOGOS

1.1 Correo Masivo

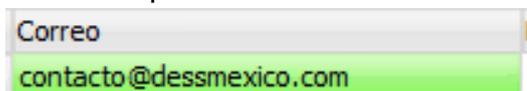


LA FUNCIÓN DE CORREO MASIVO ESTÁ DISEÑADA PARA SER UNA HERRAMIENTA EFECTIVA DE COMUNICACIÓN CON SUS CLIENTES, DÁNDOLE LA CAPACIDAD A USTED, DE HACER LLEGAR INFORMACIÓN VALIOSA A SUS CLIENTES POR MEDIO DE SUS CORREOS ELECTRÓNICOS CAPTURADOS EN EL SISTEMA.

1. Para configurar el correo que se usara para mandar los correos masivo daremos click en Configuración de Correos.



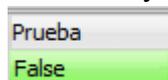
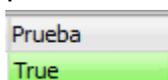
2. En el campo de correo se colocará el correo completo que utilizaremos.



3. En el campo Relays es la cantidad de correos que permite el proveedor de correo, generalmente son 250 correos por día.



4. En el campo de Prueba, este campo sirve si esta cuenta se utilizara para recibir pruebas del correo a enviar, si es una cuenta para recibir la prueba, hay que poner "True", o si es para enviar los correos hay que colocar "False".



5. En el campo de Host se captura la dirección de correo electrónico, este normalmente es proporcionado por su proveedor de correo.

Host
smtp.secureserver.com

6. En el campo de usuario se captura el correo electrónico.

Usuario
ventas2@dessmexico.com

7. En el campo de Password se capturará la contraseña del correo electrónico.

Password
FFFFFFFF

8. En el campo de Puerto, generalmente es una serie de números, igualmente este dato lo proporciona su proveedor de correo.

Puerto
3535

9. Mandar correo

- a. Mandar como Texto, al escoger esta opción se envía el correo tal cual se captura

Mandar como Texto

- b. Mandar como HTML, en ese modo se utiliza para enviar imágenes y otro tipo de información, sin embargo, esta forma es avanzada y se requieren conocimientos un poco más avanzados de computación

Mandar como HTML

10. Correo de prueba, una vez escogida la opción de mandar correo le indicamos al sistema si deseamos enviar el correo de prueba o si ya deseamos enviar el correo a los clientes.

Correo de Prueba

11. En la opción de Enviar a, se seleccionará a que clientes le queremos enviar el correo, puede ser a una determinada categoría o a todos.

Enviar a: Todos

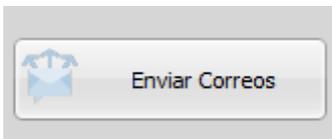
12. En el campo de Titulo, capturamos el título que tendrá nuestro correo.

Título
Nueva version Dess Punto de Venta

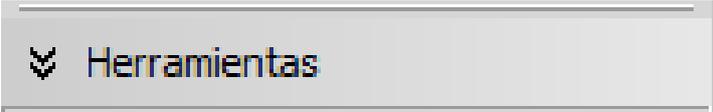
13. En el cuerpo de correo, se pondrá lo que se quiere enviar a los clientes.

Buenas tardes!!
Para avisarles que ya salio la nueva version del Punto de Venta

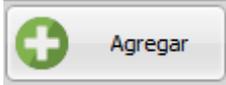
14. Una vez capturado todos los datos, se le dará en el botón de Enviar para que empiece a enviar los correos.



OFERTAS



1. Para agregar una oferta se le dara click en el botón Agregar.



2. Se escoge una fecha de inicio y una fecha final, esto es lo que durara nuestra Oferta.

Fecha Inicio:

Fecha Final:

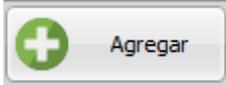
3. Buscamos el producto el cual se le aplicara la oferta en el campo de Código.

Código

4. En el campo de Cantidad, capturaremos la cantidad que se tiene que llevar el cliente para que se aplique la Oferta.

Cantidad

5. Se le da en el botón Agregar para agregar nuestro producto correctamente.



6. En el campo de General se pondrá cero (0) .

Cantidad General
(Oferta por cantidad de productos,
dejar en blanco para cantidad x
productos)

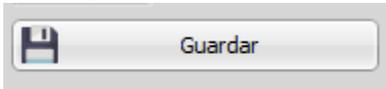
7. En el campo de descuento agregamos el descuento en pesos que se aplicara al momento de vender el producto.

Descuento

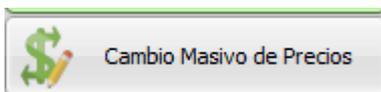
8. En el campo de prioridad se le pone un 1 si queremos que esta oferta este sobre las demás que agregamos.

Prioridad

9. Para guardar correctamente la Oferta simplemente le damos al botón de Guardar y listo.



Herramientas



1. Se selecciona 1 o más familias a las cuales se les aplicara el incremento o decremento.

Familias a Modificar

Familia 1

2. Elegimos la opción Porcentual o de Cantidad Fija para incremento o decrementar (Es recomendable solo utilizar una opción).

Porcentaje: %

Por Cantidad Fija

Cantidad: \$

3. Una vez puesta la cantidad o el porcentaje, si queremos aumenta o disminuir lo escogemos en los botones.

4. Se pueden agregar restricciones a ciertos productos de las familias seleccionadas, para que estos productos no se vean afectados por este cambio.

Excepciones

Código:

5. Para finalizar seleccionamos si el incremento o decremento se le aplicara al Precio 1 o a los diferentes precios.

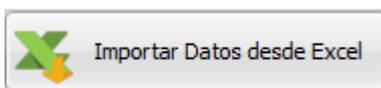
Precios

Precio 1 Precio 2 Precio 3 Precio 4 Precio 5

6. Una vez finalizado, se le dara en el botón de Aceptar para aplicar correctamente el Cambio Masivo de Precios.

IMPORTAR DATOS DESDE EXCEL.

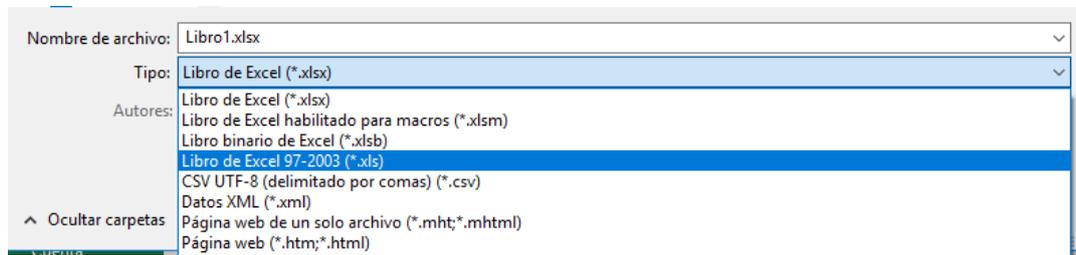
Herramientas



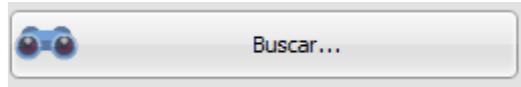
1. Productos.

Productos

- a. Antes de cargar nuestro archivo de Excel hay que asegurarnos que este guardado en formato de Excel 97-2003.



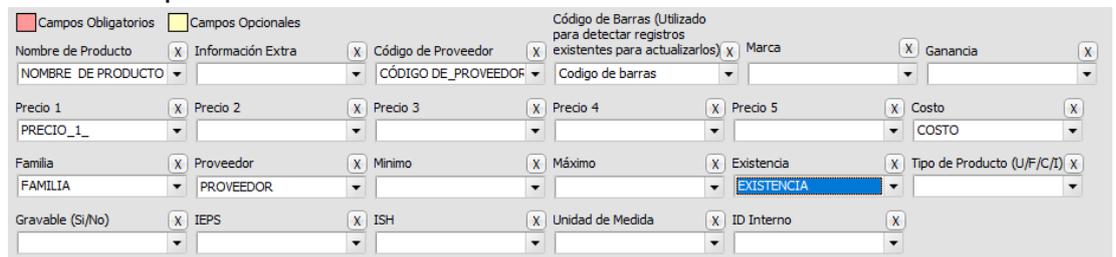
- b. Para cargar nuestro archivo de Excel le daremos click en Buscar.



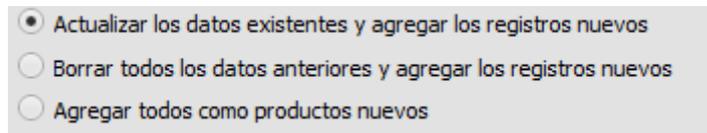
- c. En caso de que nuestro archivo de Excel tenga más de una hoja, hay que escogerla



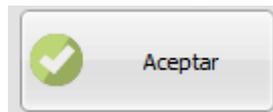
- d. Una vez cargado el archivo de Excel se seleccionarán las columnas para cada uno de los campos.



- e. Debemos seleccionar el tipo de importación que queremos, si se requiere actualizar los registros existentes, borrar los anteriores o reiniciar la base datos con los nuevos de Excel.



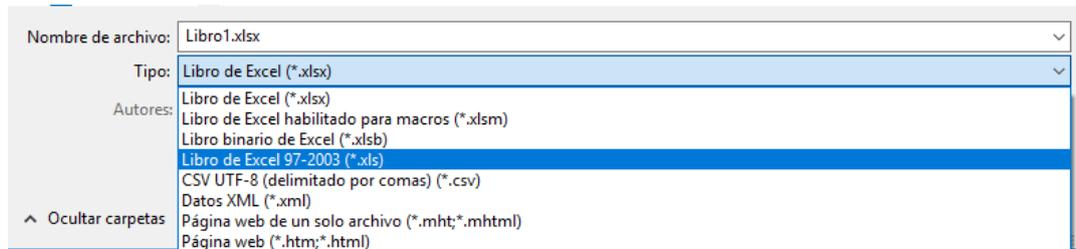
- f. Para finalizar, debemos dar click en Aceptar.



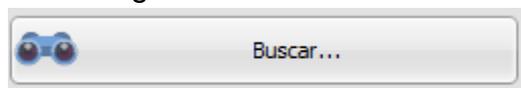
CLIENTES

Cientes

- a. Antes de cargar nuestro archivo de Excel hay que asegurarnos que este guardado en formato de Excel 97-2003.



- b. Para cargar nuestro archivo de Excel le daremos click en Buscar.



- c. En caso de que nuestro archivo de Excel tenga más de una hoja, hay que escogerla.

Selecciona la hoja:



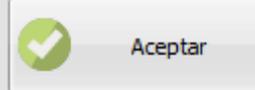
- d. Una vez cargado el archivo de Excel se seleccionarán las columnas para cada uno de los campos.

Campos Obligatorios		Campos Opcionales			
Id (No. Identificador) <input checked="" type="checkbox"/>	Categoría <input checked="" type="checkbox"/>	Nombre <input checked="" type="checkbox"/>	Teléfono <input checked="" type="checkbox"/>	Correo <input checked="" type="checkbox"/>	Correo 2 <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Razón Social <input checked="" type="checkbox"/>	RFC <input checked="" type="checkbox"/>	Calle <input checked="" type="checkbox"/>	Numero Exterior <input checked="" type="checkbox"/>	Número Interior <input checked="" type="checkbox"/>	Colonia <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Localidad <input checked="" type="checkbox"/>	Municipio <input checked="" type="checkbox"/>	Estado <input checked="" type="checkbox"/>	C.P. <input checked="" type="checkbox"/>	Referencia <input checked="" type="checkbox"/>	Crédito(Si/No) <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Limite de Crédito <input checked="" type="checkbox"/>	Días de Crédito <input checked="" type="checkbox"/>	Tipo Pago Plazos(S/O/M) <input checked="" type="checkbox"/>	Precio(1/2/3/4/5) <input checked="" type="checkbox"/>	Descuento <input checked="" type="checkbox"/>	Vendedor <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Precio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- e. Debemos seleccionar el tipo de importación que queremos, si se requiere actualizar los registros existentes, borrar los anteriores o reiniciar la base datos con los nuevos de Excel.

Actualizar los datos existentes y agregar los registros nuevos
 Borrar todos los datos anteriores y agregar los registros nuevos
 Agregar todos como productos nuevos

- f. Para finalizar, debemos dar click en Aceptar.



IMPORTAR DATOS DESDE BASE DE DATOS

Herramientas

Importar Datos desde Base de Datos

REINICIAR DATOS

Herramientas

Reiniciar Datos

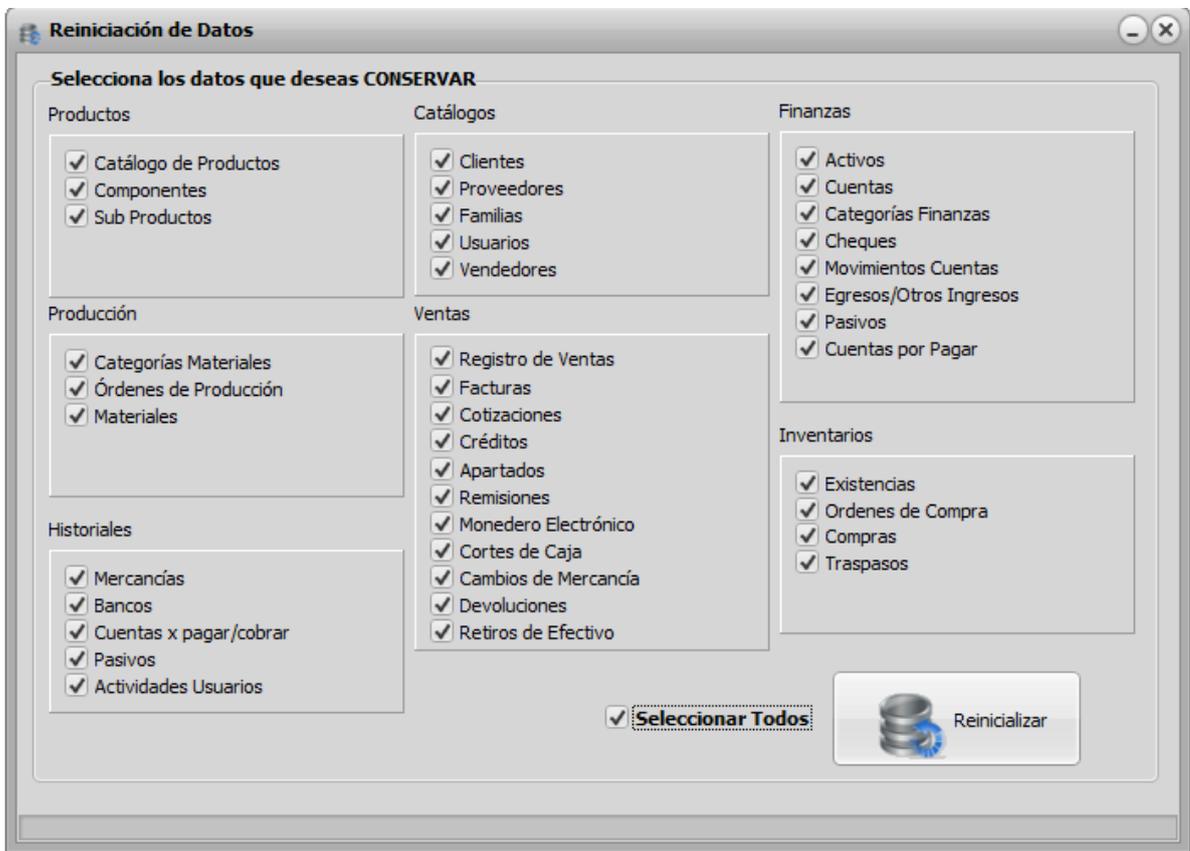
1. Al abrir por primera vez este módulo nos aparecerá un mensaje de advertencia, lea detenidamente, si está de acuerdo hay que darle click en OK

Warning

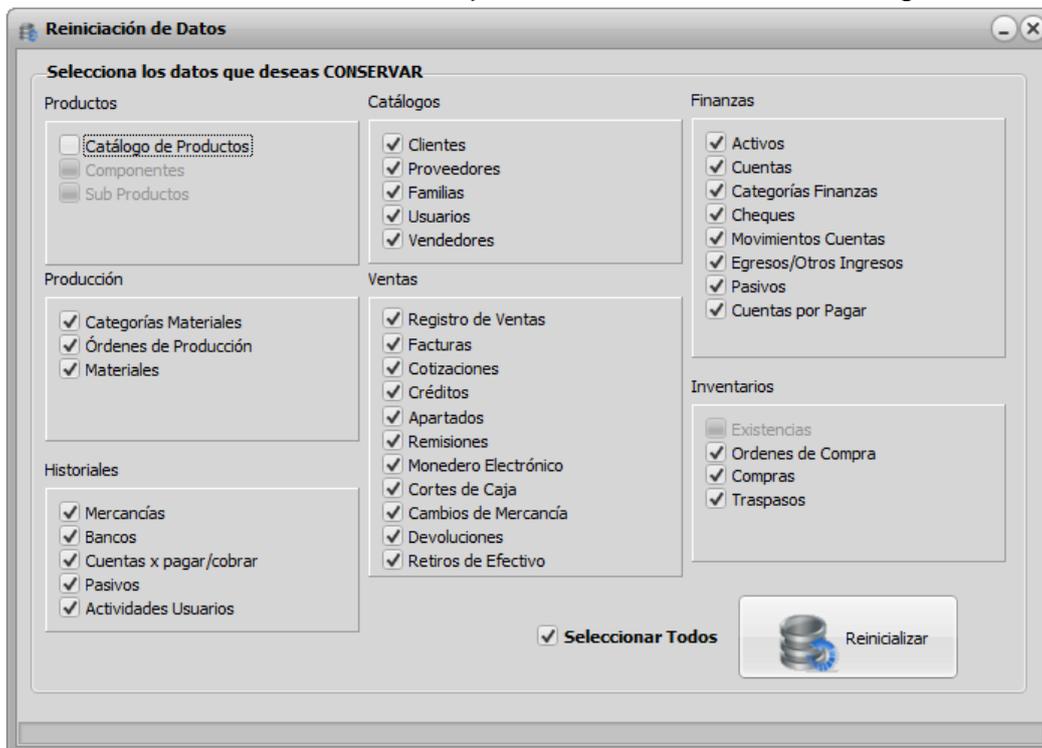
⚠ ATENCION!! ES ALTAMENTE RECOMENDABLE QUE ANTES DE REALIZAR ESTA ACCION RESPALDE SU BASE DE DATOS!!

OK Cancel

2. Una vez visto le mensaje de advertencia, lo que se hara es marcar todas las casillas (las casillas seleccionadas o marcadas son las que NO se van a borrar)



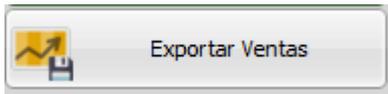
- Después de marcar todas, ahora vamos a quitar la selección del módulo que queremos borrar, ejemplo, en la siguiente imagen se Desmarca Catálogo de Productos, al desmarcarla damos a entender que solo se eliminara el Catálogo de Productos



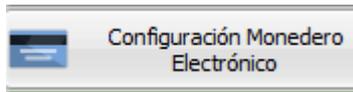
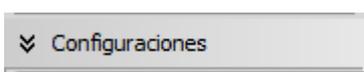
- Después de esto solo presionamos el botón Reinicializar, aceptando todos los mensajes de advertencia y se eliminara correctamente.



EXPORTAR VENTAS



MONEDERO ELECTRONICO



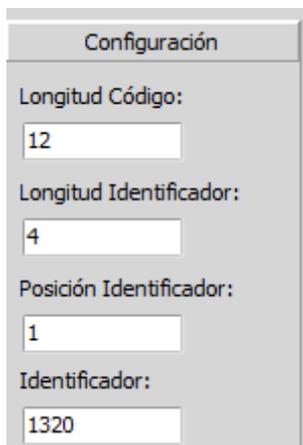
1. Al abrir el módulo de monedero electrónico, lo primero que hay que realizar es activar el monedero electrónico.



2. Una vez activado, hay que modificar el porcentaje de la familia, este es el porcentaje que dará al monedero electrónico por cada producto de esa familia.

Porcentaje de Puntos por Familia	
Familia	Porcentaje
▶ Familia 1	60

3. Después de haber ajustado los porcentajes, se tienen que configurar los parámetros que tendrán nuestros monedero electrónicos, la estructura por Default es la siguiente.



Configuración

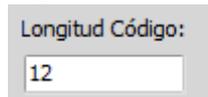
Longitud Código:
12

Longitud Identificador:
4

Posición Identificador:
1

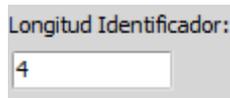
Identificador:
1320

- 3.1. Longitud Código, este módulo se refiere a la cantidad de dígitos que tendrá nuestro monedero electrónico, la Configuración por Default indica 12, así que sería 12 dígitos los que tendría nuestro monedero electrónico



Longitud Código:
12

- 3.2. Longitud Identificador, este campo se refiere a los dígitos que tendrá nuestro monedero electrónico para que el sistema sepa que es un monedero electrónico, por Default son 4, se refiere que 4 números ayudaran al sistema a indentificar que es un monedero electrónico



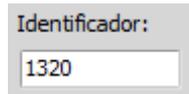
Longitud Identificador:
4

- 3.3. Posicion Identificador, se recomienda que la posición siempre sea 1 ya que serian los primeros 4 digitos del identificador para que el sistema sepa que es monedero, igualmente se puede colocar la posición en medio o al final, de acuerdo a la longitud de su código



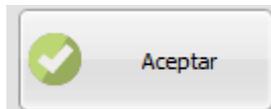
Posición Identificador:
1

- 3.4. Identificador, estos son los números que utilizara el sistema para identificar que es un monedero electrónico, como se indico de acuerdo a la longitud del identificador



Identificador:
1320

4. Una vez configurado el monedero electrónico, para finalizar correctamente hay que dar click en el botón aceptar



En caso de que se quieran borrar todos los monederos electrónicos, se puede realizar en el botón de resetear todos los monederos electrónicos, para que sean borrados y se puedan crear nuevos





PANTALLAS



Pantallas

1. Al abrir este modulo nos encontramos con diferentes configuraciones que se le pueden hacer el sistema

a. Tamaños en Pantalla de Caja

i. Este modulo nos permitira hacer mas grandes o mas pequeñas las columnas en la pantalla de ventas

Tamaños en Pantalla de Caja		
Tamaño de Letra:	<input type="text" value="18"/>	Puntos
Altura Renglón:	<input type="text" value="33"/>	Pixeles
Anchos de Columna		
Cantidad:	<input type="text" value="70"/>	Pixeles
Producto:	<input type="text" value="500"/>	Pixeles
Precio:	<input type="text" value="120"/>	Pixeles
Total:	<input type="text" value="150"/>	Pixeles
Código/Externo	<input type="text" value="250"/>	Pixeles
Existencias:	<input type="text" value="60"/>	Pixeles

b. Opciones Pantalla de Caja

i. Pedir cantidad después de leer código, al marcar esta opción nos permitira agregar la cantidad después de agregar el código, si no se escoge esta opción nomas se va a leer el código y se agrega el producto

Pedir cantidad después de leer código

ii. Fijar Precios, esta opción nos permite a dejar un precio fijo de los 5 que se tienen dentro del sistema, por default el precio fijo es 1, pero con esta opción se puede dejar fijo algún otro del 2 al 4

Fijar Precios

iii. Mostrar Total en Dolares, esta opción nos mostrara el total en dólares en la pantalla de ventas

Mostrar Total en Dólares

iv. Mostrar Teclado Numerico, al momento de cobrar nos aparecerá un teclado numérico en la parte derecha, para cobrar correctamente, igualmente se puede utilizar el teclado físico o el teclado numérico que el sistema ofrece

Mostrar Teclado Numérico

v. NO descontar existencias en apartados, al marcar esta opción estamos indicando que no se descontara el producto hasta que sea terminado de pagar el apartado

NO descontar existencias en apartados

vi. Imágenes en base a Cod. de Barras, al marca esta opción indicamos que las imágenes ya no serán guardadas en base al ID sino al Codigo d Barras

- vii. Sumar productos repetidos en captura, al marcar esta opción indicamos que cuando se tenga el mismo producto dos veces, se sumara en un solo producto
 Sumar productos repetidos en captura
 - viii. Descontar existencias desde asignación en orden de trabajo, como la opción lo indica cada vez que sea realiza una orden de trabajo y se agregen productos a ellas los descontara
 Descontar existencias desde asignación en orden de trabajo.
 - ix. Precios SIN IVA en precios manuales, al marcar esta opción todos los precios modificados manualmente serán sin iva
 Precios SIN IVA en precios manuales
 - x. Retiros de Efectivo a Egresos, al marcar esta opción, indicamos que todos los retiros que se realizan se miran reflejados en Egresos
 Retiros de Efectivo a Egresos
- c. Opciones Pantalla de Clientes
- i. Id Manual, al marcar esta opción nos permitira asignar manualmente el Id a los clientes
 Id Manual
- d. Opciones Pantalla de Cobro
- i. Forzar captura de pago, al momento de cobrar, nos pedirá forzosamente que escojamos un método de pago
 Forzar captura de pago.
 - ii. Forzar afectación a bancos, al utilizar esta opción nos pedira forzosamente que se escoja un banco al momento de cobrar la venta
 Forzar afectación a bancos
 - iii. Enviar a crédito automáticamente, todas las ventas realizadas serán a crédito, sin necesidad de estar escogiendo si es venta a crédito o efectivo
 Enviar a crédito automáticamente.
 - iv. Fijar vendedor, esta opción nos deja definido un vendedor, sin necesidad de estar escogiéndolo cada vez que se realice una venta
 Fijar Vendedor
 - v. Notas en Orden Alfabético, al momento de ir al modulo de Reimpresion, las notas se mostraran en orden alfabético en vez de por el Id
 Notas en Orden Alfabético
 - vi. Abrir Cajon aun sin imprimir, esta opción nos permite abrir el cajón de dinero sin necesidad de mandar a imprimir a la impresora
 Abrir Cajón aún sin imprimir
 - vii. No descontar existencias en entrega parcial o pendiente
 No descontar existencias en entrega parcial o pendiente
 - viii. Limite de Efectivo en Caja, esta opción nos sirve para tener un limite en caja, y cuando se llegue a ese limite sacar el dinero de caja y seguir vendiendo

Límite de Efectivo en Caja: \$ 100

- ix. Forzar selección de Vendedor, al momento de cobrar la venta nos pedirá que escogemos un vendedor

Forzar selección de Vendedor

- x. Límite de días de crédito vencido, esta opción nos permite agregar unos días más después de que se venció el crédito del cliente

Límite de días de crédito vencido: 30

- xi. Solicitar Fecha de Vencimiento en Apartados, al momento de realizar el apartado nos pedirá la fecha cuando se vencerá el apartado

Solicitar Fecha de Vencimiento en Apartados

e. Ventas Gráficas

- i. Esta opción nos permite realizar ventas por medio de una pantalla táctil

Activar Ventas Gráficas

Activar Sub-productos

Familia 1

Ancho Panel Familias: 200

Alto Botón Familias: 60

Ancho Panel Productos: 900

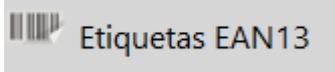
Posición: Izquierda Derecha

Nombre del Producto

Ancho Botón Producto: 120

Alto Botón Producto: 120

ETIQUETAS EAN13



- 1. Este módulo se hizo para las básculas etiquetadoras, estas básculas por default tienen ciertas características que se pueden modificar en este módulo para que el sistema las pueda detectar correctamente, tanto el producto como su peso correctamente.

Activar PLU

Logitud del Código: 13

Identificación

Longitud: 1 Identificador: 2

PLU

Posición: 5 Longitud: 3

Peso

Posición: 8 Longitud: 5

Enteros: 2

Incluir ceros (0) en el PLU

Activar Múltiples PLU's

Nombre

NOTA** Los productos dados de alta tanto en su báscula como en el programa Dess Punto de Venta, deben contener los mismos Id para que puedan comunicarse efectivamente**

 Usuarios

1. Agregar Usuario, esta opción nos permitira agregar un nuevo usuario a nuestro sistema



2. Eliminar Usuario, esta opción nos permite elminar un usuario que tengamos dado de alta dentro del sistema



3. Usuarios Actuales, son los usuarios que actualmente se tienen dados de alta dentro del sistema

Nombre	Usuario	Password
admin	admin	admin

4. Permisos del usuario seleccionado

<input checked="" type="checkbox"/> Acceso Remoto	<input checked="" type="checkbox"/> Realizar ventas del 10mo Almacen
<input checked="" type="checkbox"/> Almacenes	<input checked="" type="checkbox"/> Realizar ventas del 11vo Almacen
<input checked="" type="checkbox"/> Apariencia	<input checked="" type="checkbox"/> Realizar ventas del 12vo Almacen
<input checked="" type="checkbox"/> Apartados	<input checked="" type="checkbox"/> Realizar ventas del 13vo Almacen
<input checked="" type="checkbox"/> Ayuda y Soporte	<input checked="" type="checkbox"/> Realizar ventas del 14vo Almacen
<input checked="" type="checkbox"/> Catálogo de Clientes	<input checked="" type="checkbox"/> Realizar ventas del 15vo Almacen
<input checked="" type="checkbox"/> Catálogo de Familias	<input checked="" type="checkbox"/> Realizar ventas del 16vo Almacen

 Tickets

1. Este modulo nos mostrara los diferentes tickets, Venta en Efectivo, Credito, Cotizacion, etc, en el cual se podrá escoger la impresora al cual se mandra imprimir, escoger el tipo de ticket (tamaño carta o ticket), e incluso modificarlos

Venta en Efectivo	Ventas a Crédito	Cotización	Pagos de Créditos	Retiro	Corte	Apartado	Remisiones	Trasposos	Cambios
-------------------	------------------	------------	-------------------	--------	-------	----------	------------	-----------	---------

 Inventarios

1. Ventas
 - a. No bloquear si no hay existencias, esta opción nos permitira vender aunque la existencia sea cero

No bloquear si no hay existencias
 - b. Permitir asignar manualmente Id de remisiones, esta opción nos permite asignar manualmente el Id de nuestra remisiones en vez de que sea automatico

Permitir asignar manualmente Id de remisiones
 - c. Cobro y asignación de Remisiones automaticas

Cobro y asignación de Remisiones automáticas
 - d. Código de barras prioritario en búsqueda, al utilizar esta opción se le dara prioridad al código de barras en vez del Id del producto

Código de barras prioritario en búsqueda

2. Inventario Fisico

- Realizar Ajustes Automaticamente, una vez se realiza la modificación en el modulo de Inventario Fisico las existencias se afectaran

Realizar Ajustes Automáticamente

- Hacer ponderación de costos

Hacer ponderación de costos

- Motivos obligatorios, nos pedirá un motivo obligatorio por cada producto que se agrega a inventario físico

Motivos obligatorios

3. Catalogo de Productos

- Permitir asignar manualmente el Id, al utilizar esta opción nos permite agregar manualmente el Id a los productos

Permitir asignar manualmente el ID

- Permitir código repetidos, dentro del sistema no es recomendable repetir codigos para evitar confusiones, pero en caso de que tuviera códigos (Id, Codigo de Barras, Codigo de Proveedor) repetidos, esta opción nos permite crear codigos ya existentes

Permitir códigos repetidos

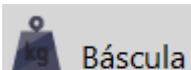
DESCUENTOS



- Este modulo nos permite crear diferentes descuentos a nuestros productos o a nuestras notas, antes de ser cobradas



BASCULA



- Para utilizar la bascula, necesitamos ir a este modulo, para poder activar la bascula y configurar sus configuraciones, para poder utilizar correctamente dentro del sistema

Activar Báscula

Modelo de Báscula
PSC Magellan 8100

Puerto
COM1

Parity
8

Byte Size
1

Stop Bit
N

BPS
9600

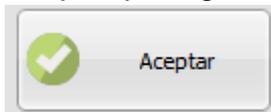
Data Send
P

 Probar Báscula

Resultado Directo:

Resultado Final:

- 📍 *Cualquier modificación que se haga en el modulo de Configuraciones, hay que darle click en el botón Aceptar para guardar los cambios correctamente*



REPORTE CATALOGOS

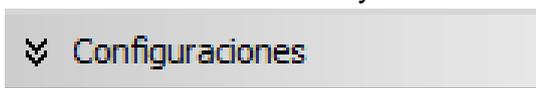
4.1.

Recargas

LO MÁS USADO DE CONFIGURACIONES

FACTURACIÓN

1. La sección de avisos del sistema DESS 6 es nuevo y abarca la opción de avisos sobre productos que se pueden terminar en existencia hasta los avisos Generales que puede recibir por parte de la empresa DESS para mejorar su sistema con actualizaciones o anuncios de interés, para configurarlo vamos al menú derecho y buscamos Configuraciones.



- 1.1 Después elegimos el botón de Configuración de Avisos.



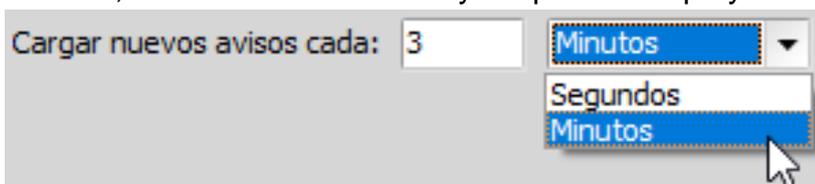
- 1.2 En la ventana que abre primero configuramos el tiempo para que busque los nuevos avisos, seleccionando el tiempo de la parte derecha de la ventana que abre:



y después poniendo el tiempo y tipo de tiempo necesario:



- 1.3 Después elegimos si deseamos cargar los avisos nuevos cada determinado tiempo igual que el paso anterior, escribiendo el número y el tipo de tiempo ya sea segundos o minutos:



2. Para configurar los avisos en relación con los inventarios, en la misma pestaña que estamos, ahora damos clic en el botón de Inventarios:

Inventarios

2.1 Después del lado izquierdo hay que encender dichos avisos poniendo on la opción de Activar avisos de Inventario.



2.2 Después activaremos las opciones necesarias o interesadas para los avisos, por ejemplo, la primera opción es que nos muestre los avisos de los productos en el mínimo o menos del mínimo.



2.3 El otro aviso que nos puede dar es que nos indique cuando el producto se haya agotado por completo o llegue a cero de existencia.



2.4 Ahora configuramos la frecuencia de los avisos, lo recomendable seria que avisara al inicio del día, para que no le genere todo el día el mismo aviso.



2.5 Después indicamos a que tipo de usuario deseamos que muestre los avisos, por ejemplo solo a los administradores.

