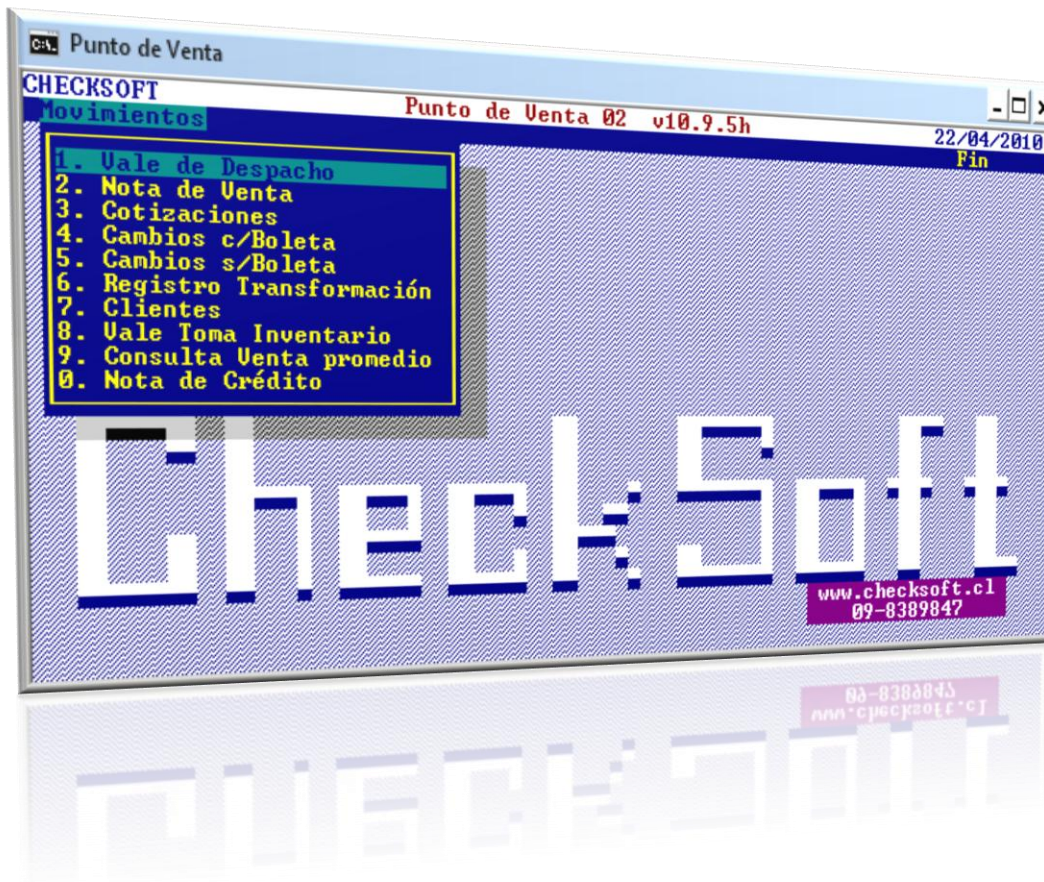


Modulo: PUNTO DE VENTA



Menú Movimientos

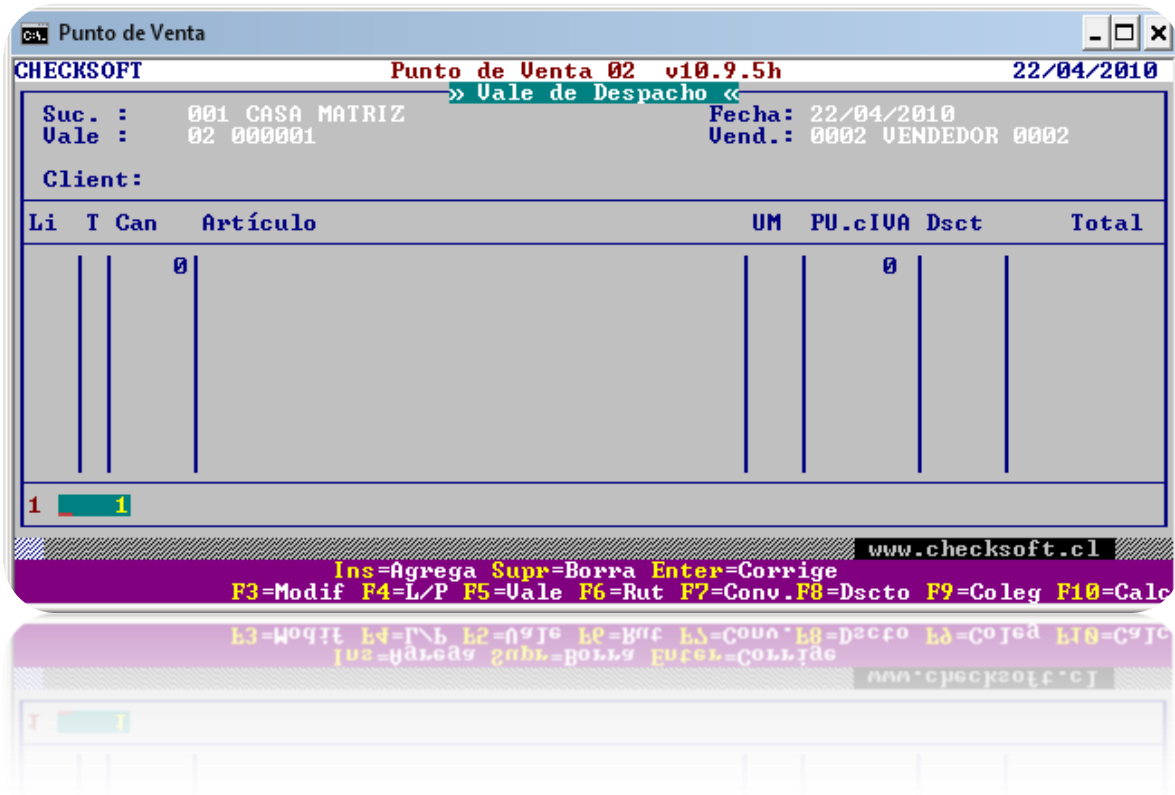
Dentro de este menú podemos encontrar las siguientes opciones:

Vale de Despacho

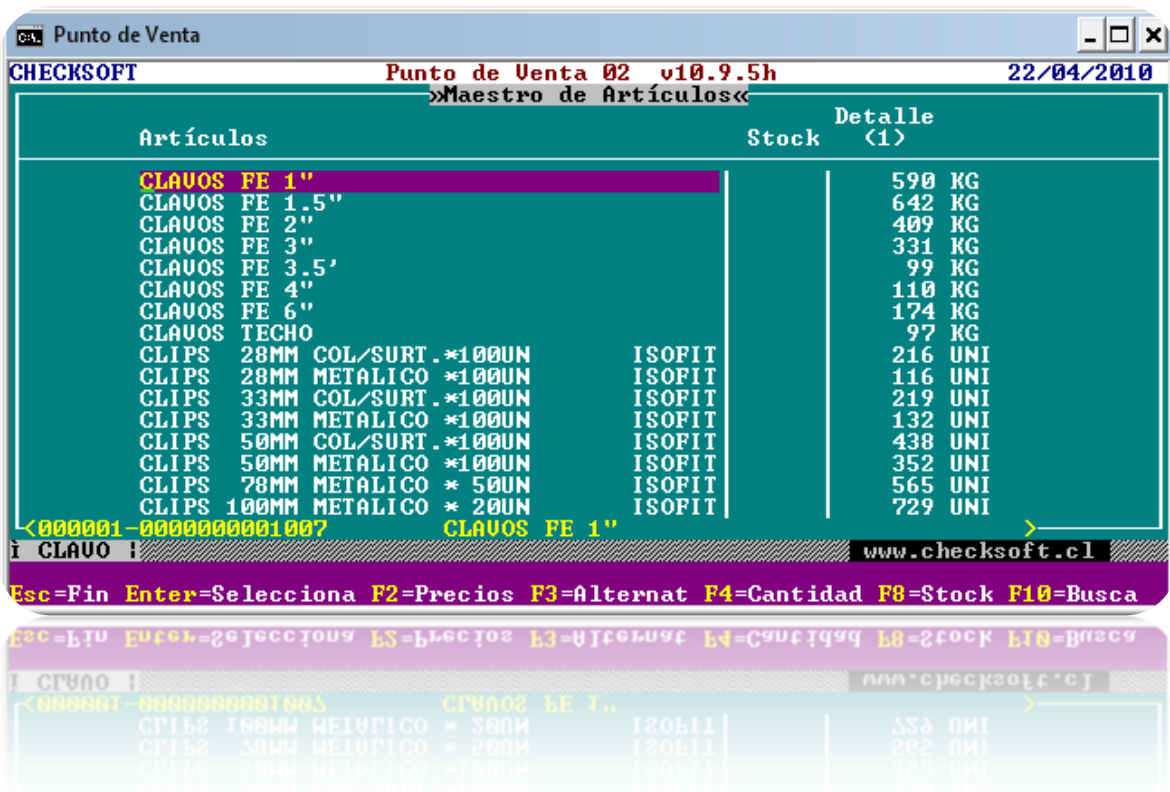
Esta opción permite crear vales de despacho en donde va el detalle de la venta que realiza el vendedor al cliente, la cual después se pasara por caja para finalizar la venta y reducir stock de inventario.

A continuación se mostrara el proceso para realizar la venta, y las funciones complementarias que trae el sistema.

En la parte superior del modulo vera la sucursal, la cual debe ser la sucursal que se está trabajando (de ser otra revisar la configuración del punto de venta en el modulo utilitarios), luego aparece la fecha, la cual debe ser la de hoy si no las ventas quedaran registradas en otro día y no le cuadrara la caja al final del día, casilla vale, esta se compone de dos partes el numero de la estación y el correlativo del vale, este segundo avanza automáticamente al ir haciendo vales durante el día, la particularidad de esto es que si hace el vale en la estación 02 por ejemplo y está cerca de la estación 08 cuando el cliente le dice que se le olvido algo, puede ingresar el numero completo del vale ejemplo 02-105 en la estación 08 y puede seguir ingresando artículos desde la estación 08, pero trabajándolo como estación 02, la casilla siguiente es el vendedor que realiza la venta puede digitar el numero del vendedor y si no se lo sabe, puede apretar la tecla "ENTER" y aparecerá la lista de vendedores activos, después de estos datos pasamos a la pantalla donde ya comenzamos a realizar la venta.



En la casilla que se encuentra ahora es la cantidad de artículos que lleva el cliente, el número que aparece atrás es el manejo de precios (por defecto está en precio 1, si tiene configurado los demás precios pasará automáticamente a precio 2 cuando sea la cantidad para pasar a precio 2); si tiene pistola lectora de códigos de barra una vez ingresando la cantidad del artículo, deberá leer el código de barra y se agregará automáticamente a la venta, si no la tiene debe apretar "ENTER" y pasará a la casilla del artículo, si se sabe el código puede digitarlo y apretar "ENTER", también puede escribir parte de la descripción y apretar "ENTER" y le aparecerán los artículos que coinciden con lo que escribió.



Esta pantalla que se ve se le llama ventana de asistencia, en esta aparecen los artículos que estén activos, primero aparece la descripción, más a la derecha aparece el stock del artículo, y más a la derecha aparecerán los precios del artículo (hasta 4, dependiendo de la configuración del punto de venta), en la parte inferior aparecen varias opciones:

- **Selecciona:** con la tecla "ENTER" selecciona el artículo y lo agrega a la pantalla de venta
- **Precios:** con la tecla "F2" podrá ver un cuadro con todos los precios que maneja el artículo y con las cantidades que solicita para pasar a ese precio

Artículo :	000001 CLAVOS FE 1"			
	Precio 1	Precio 2	Precio 3	Precio 4
U.M.	KG	KG	C/20	UNI
Factor	1	1	20	1
Neto	495.80	449.58	8,400.00	420.17
C/Impto	590	535	9,996	500

- **Alternativo:** si tiene creados productos alternativos con la tecla “F3” le mostrara la alternativa al producto que está revisando.
- **Cantidad:** con la tecla “F4” puede modificar la cantidad que pidió el cliente, le pedirá el tipo de precio y la cantidad que llevara el cliente de este artículo, para así agregarlo a la pantalla de venta.

Artículo	: 000001 CLAVOS FE 1"	Precio <3>	: 9,996 C/20
Precio <1>	: 590 KG	Precio <4>	: 500 UNI
Precio <2>	: 535 KG	Cantidad	: 1
Tipo Precio	: 1		

- **Stock:** con la tecla “F8” podrá consultar los stock del articulo de las distintas bodegas

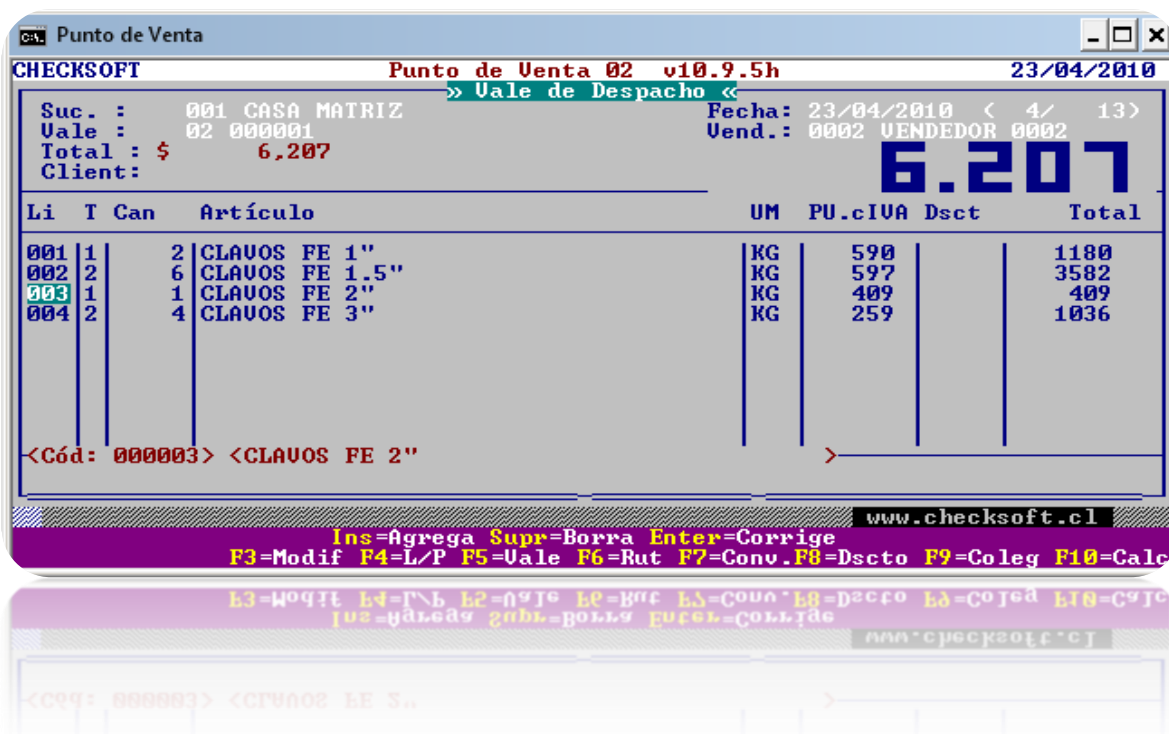
» STOCKS X BODEGA 000001 CLAVOS FE 1" «						
Cód Bodega	U.M.	Físico	N/U	O/C		
001 SALA DE VENTAS	KG	329	0	0		
002 BODEGA 002	KG	0	0	0		
003 BODEGA 003	KG	0	0	0		
004 BODEGA 004	KG	0	0	0		
<001 SALA DE VENTAS >						
Físico:	329	N/Venta:	0	O/C:	0	<Ubic.:
Fleje:	358	N/Venta:	0	O/C:	0	<OPT:

- **Busca:** con la tecla “F10” podrá buscar un artículo específico ingresando el código del artículo.

» Seleccione Fleje «	
NUMEROS CHICOS	
NUMEROS MEDIANOS	
NUMEROS GRANDES	

Además esta pantalla permite imprimir flejes de precios para vitrina, para esto debe pararse sobre el precio del artículo que necesita imprimir un fleje, presionar la tecla “F9” y aparecerá un cuadro que le pedirá seleccione fleje, estos pueden ser números chicos, medianos y grandes.

Volviendo a la pantalla de venta, podrá ver que se agrego el producto, así puede seguir agregando toda la venta, al presionar “ESC” notara que el cursor sube a la parte donde están los artículos de la venta, si se posiciona sobre un artículo en especifico y presiona “ENTER” podrá modificar solo ese ítem (tipo de precio, cantidad, articulo), si estando sobre un articulo presiona “SUPR” podrá borrar un ítem de la venta, solo deberá confirmar la eliminación de ese ítem, si presiona la tecla “INS” podrá seguir agregando artículos a la venta, presionando 2 veces “ESC” el sistema le preguntara si desea imprimir vale de despacho (en caso que imprima vales) le responde que si, emitiendo un vale de despacho y finalizando la venta (este vale se puede modificar “x” veces antes de pasar por caja, una vez que el vale es registrado en la caja ya no se puede modificar)



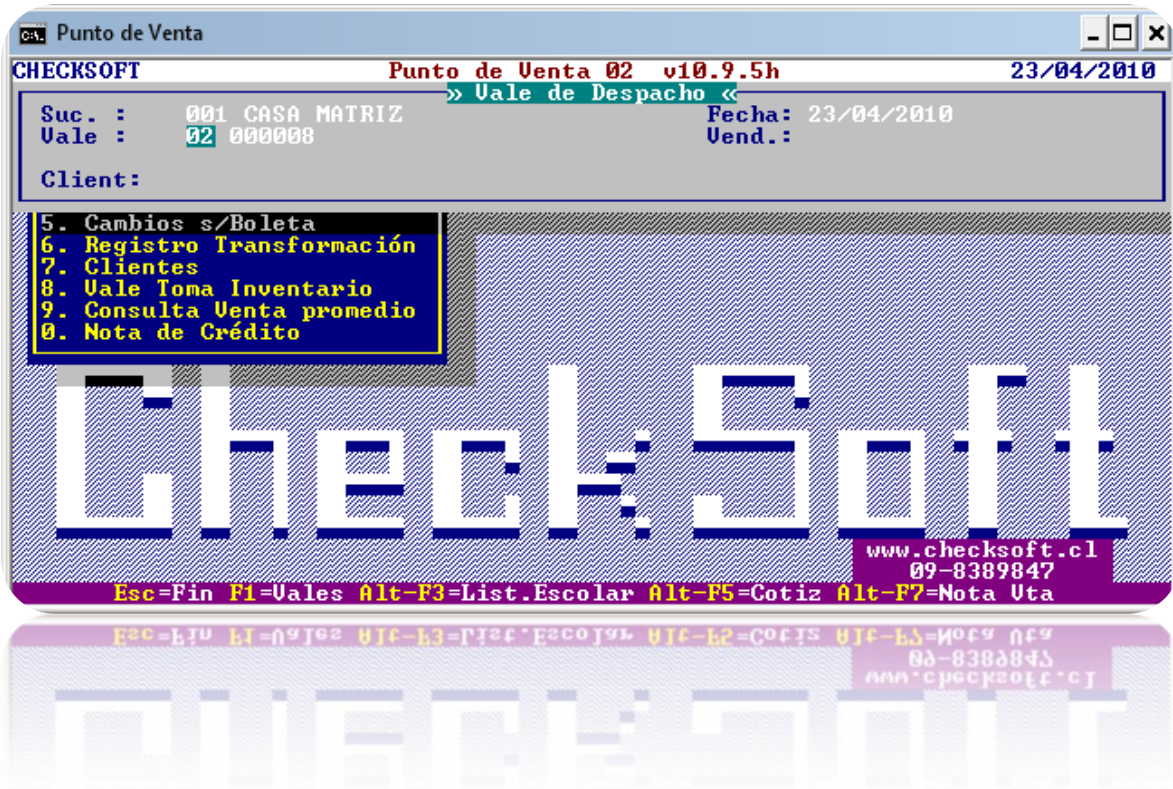
Ahora se explicaran las opciones que aparecen en la parte inferior del sistema:

- **Modifica:** con la tecla "F3" puede cambiar el vendedor que realiza la venta, teniendo clave de responsable y con permiso para realizar esto.
- **Lista Precio:** con la tecla "F4" puede asociar los artículos a otra lista de precios, en caso que trabaje con listas de precios.
- **Vale:** con la tecla "F5" puede imprimir el vale de despacho.
- **Rut:** con la tecla "F6" puede ingresar los datos del cliente, al cual le está realizando la venta, además puede enviar el vale para que en caja pase a boleta / factura / guía de despacho.
- **Convenio:** con la tecla "F7" puede asociar la venta a un convenio, en donde deberá ingresar el convenio, la cantidad de cuotas y asociarlo al cliente que está comprando.
- **Descuento:** con la tecla "F8" puede realizar un descuento a la venta total, ya sea esta por monto o por porcentaje, solo se puede realizar si tiene clave de responsable con permiso para realizar descuento, además el mismo permiso de responsable dirá el máximo de descuento que puede realizar.



- **Colegios:** con la tecla "F9" puede asignar la venta a un colegio, en caso de trabajar con colegios.

Ahora volviendo a la pantalla principal del vale de despacho, podrá ver que en la parte inferior del sistema hay varias opciones:



- **Fin:** sale de la opción vale de despacho presionando “ESC”.
- **Vales:** con la tecla “F1” podrá ver los vales que se han realizado desde la estación que está trabajando, y parándose sobre uno y presionando “ENTER” podrá ver el vale en la pantalla de venta, en donde podrá modificarlo.
- **Lista Escolar:** si necesita pasar una lista escolar a vale de despacho, presionando las teclas “ALT” + “F3” podrá seleccionar una lista escolar y todos los artículos que tiene esta se pasaran automáticamente a vale de despacho, para que así el cliente la pueda cancelar en caja.
- **Cotización:** si necesita pasar una cotización a vale de despacho (mientras la cotización este en periodo vigente), presionando las teclas “ALT” + “F5” deberá ingresar el numero de la cotización y esta pasara automáticamente a vale de despacho, para que así el cliente pueda cancelarla en caja.
- **Nota de Venta:** si necesita pasar notas de venta a vale de despacho, presionando las teclas “ALT” + “F7” podrá seleccionar las notas de venta las cuales pasaran automáticamente a vale de despacho, para que así el cliente la pueda cancelar en caja.

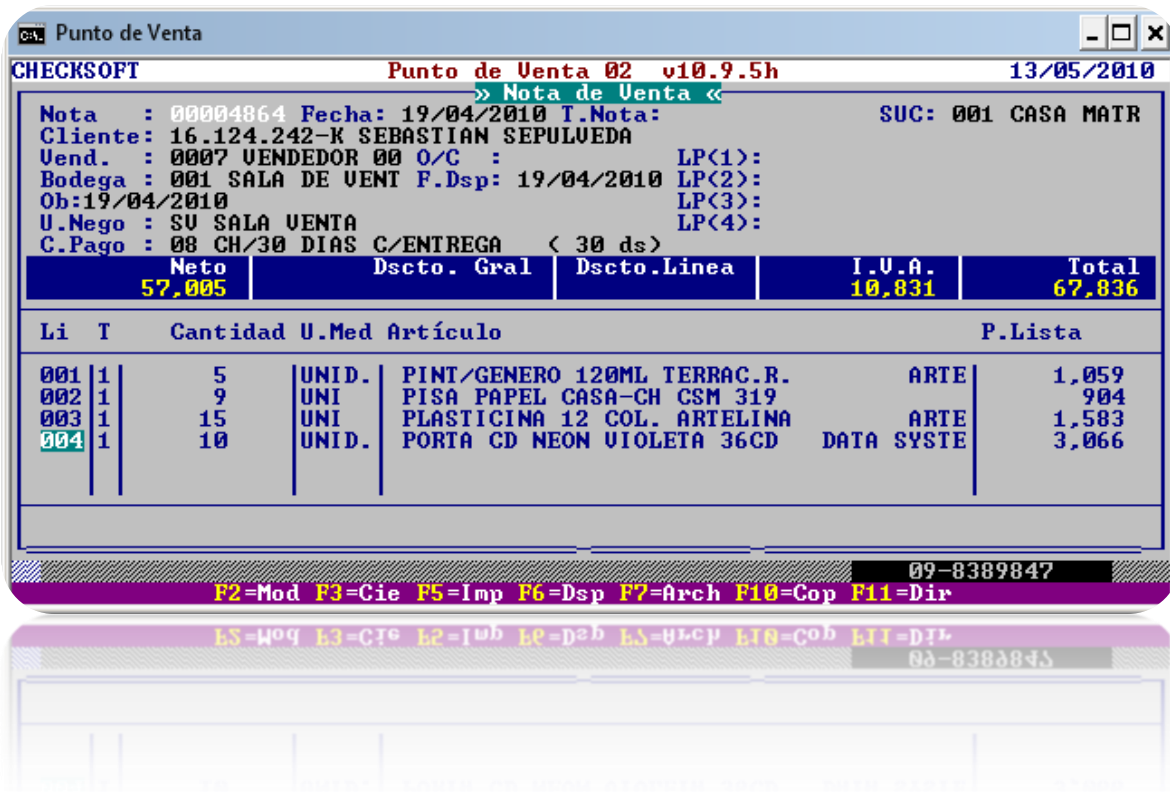
Nota de Venta

Esta opción permite generar una nota de venta, la cual lleva el detalle de los productos pedidos por el cliente y una vigencia, una vez finalizada la nota de venta se prepara el pedido para ser

facturado dentro de la vigencia asignada anteriormente, también esta se puede transformar en vale de despacho; en la parte inferior del sistema hay varias opciones, estas son:

- **Cotización:** presionando las teclas “ALT” + “F5” puede realizar una copia desde una cotización (que esté vigente) hacia la nota de venta.
- **Importa Orden de Compra:** con las teclas “ALT” + “F7”, puede importar archivo(s) de orden de compra hacia la nota de venta, para esto debe ingresar la ubicación de los archivos de orden de compra.
- **Importar Nota de Venta:** con las teclas “ALT” + “F9”, puede importar archivo(s) de nota de venta hacia esta nueva nota de venta, para esto debe ingresar la ubicación de los archivos de nota de venta.

Para generar una nueva nota de venta debe apretar “F10” con esto se generara automáticamente un nuevo número de registro, luego ingresar el Rut del cliente (si aprieta “ENTER” puede buscar al cliente o seleccionar sin cliente), luego debe ingresar el vendedor que realiza la nota de venta y seleccionar la unidad de negocio, después debe elegir las listas de precio con la que trabajara o seleccionar no asigna, para no tener lista de precio, luego se agregan los producto igual como si estuviera haciendo un vale de despacho una vez finalizado apretar 2 veces “ESC” y confirmar la grabación de la nota de venta, luego el sistema le preguntara si desea imprimir la nota de venta.



Notara que en la parte inferior hay varias opciones las cuales se detallaran a continuación:

- **Modifica:** con la tecla “F2” puede modificar los datos que ingreso anteriormente (fecha, cliente, vendedor, vigencia, etc.)
- **Cierra:** con la tecla “F3” cierra la nota de venta para que esta no se pueda modificar.

- **Lista Precio:** con la tecla "F4" asocia nueva lista de precio a la nota de venta.
- **Imprime:** con la tecla "F5" puede imprimir la nota de venta.
- **Archivo:** con la tecla "F7" puede generar un archivo, el cual puede ser importado hacia una sucursal.
- **Descuento:** con la tecla "F8" puede realizar un descuento a la nota de crédito, el cual lo puede realizar por monto o por porcentaje.
- **Lista Escolar:** con la tecla "F9" puede importar la(s) lista(s) escolar hacia la nota de venta.
- **Copia:** con la tecla "F10" copia la nota de venta.
- **Dirección:** con la tecla "F11" puede asignarle direcciones a la nota de venta.

Cotizaciones

Esta opción permite generar una cotización, la cual tiene un tiempo de valides y puede ir dirigida a un cliente en específico, el cual dentro del plazo especificado puede realizar la compra con la misma cotización, para esto debe presionar la tecla "F10" para generar una nueva cotización, debe ingresar la fecha de realización de la cotización, luego ingresar el Rut del cliente o presionar "ENTER" para elegir seleccionarlo de la lista o elegir sin cliente, luego ingresar el vendedor que realiza la cotización, y la vigencia de la cotización (por defecto el sistema le da 1 mes a partir de la fecha de realización de la cotización), luego debe ingresar el nombre de la empresa, el nombre de la persona a la que va dirigida la cotización, y puede ingresar alguna observación, luego debe seleccionar las listas de precios que tendrá la cotización (hasta 4), o seleccionar no asigna, luego se ingresan los artículos de la misma forma que se hace un vale de despacho, una vez finalizado presionar "ESC" y confirmar la grabación de la cotización, luego el sistema le preguntara si desea imprimir la cotización.

Cotización

Cotizac: 00005111 Fecha: 13/05/2010 U.Nego: SU SUC: 001 CASA MATR
 Cliente: _____
 Uend.: 0137 VENDEDOR 01 Uigen: 12/06/2010 LP<1>: 04 RECARGO 4% 0.00%
 Empresa: CHECKSOFT LP<2>:
 Atenc.: SEBASTIAN SEPULVEDA LP<3>:
 Ob: PRUEBA COTIZACION LP<4>:

Neto	Dcto. Gral	Dcto. Linea	I.U.A.	Total
26,870			5,105	31,975

Li	T	Cantidad	U.Med	Artículo	P.Lista
001	1	5	KG	CLAVOS FE 1"	590
002	1	6	KG	CLAVOS FE 4"	110
003	1	15	UNI.	COJIN PATA CHICA	1,891

1 1

www.checksoft.cl

Ins=Agrega Supr=Borra Enter=Corrige
 F1=Modif F4=L/P F5=Impr F6=Act.Prec F7=Precios F8=Dcto F9=L.Esc F10=Arch

Notara que en la parte inferior hay varias opciones las cuales se detallaran a continuación:

- **Modifica:** con la tecla "F1" puede modificar los datos que ingreso anteriormente (fecha, cliente, vendedor, vigencia, etc.)
- **Lista Precio:** con la tecla "F4" asocia una nueva lista de precio a la nota de venta.
- **Imprime:** con la tecla "F5" puede imprimir la cotización.
- **Actualiza Precios:** con la tecla "F6" actualiza los precios desde el maestro de artículos.
- **Precios:** con la tecla "F7" corrige los tipos de precios (precio1, precio2, precio3, precio4).
- **Descuento:** con la tecla "F8" puede realizar un descuento a la cotización, el cual lo puede realizar por monto o por porcentaje.
- **Lista Escolar:** con la tecla "F9" puede importar la(s) lista(s) escolar hacia la cotización.
- **Archivo:** con la tecla "F10" puede exportar la cotización hacia un archivo, el sistema le preguntara donde quiere exportar el archivo, si hacia diskette, directorio de exportación o pendrive.

Las cotizaciones realizadas se pueden complementar con la aplicación "Checksoft Cotización" en la cual puede generar la misma cotización que hizo en Checksoft, pero en formato PDF, en donde va el detalle de la mercadería cotizada, y puede llevar el logo de su negocio, además de ir dirigida al cliente que solicito la cotización, una bonita presentación para que la cotización sea impresa o enviada por correo a sus clientes.

Cambios c/Boleta

Esta opción permite realizar cambios de mercadería con la boleta, ingresando el numero de la boleta observara el detalle de la mercadería comprada, se elige los productos a devolver y se ingresan los artículos nuevos, el nuevo total de la boleta debe ser igual o mayor a la anterior boleta. Para ingresar a esta opción se necesita tener una clave autorizada por el administrador del sistema con permiso para realizar cambios con boleta.

» Cambios con Boleta «					
Nº Cambio :	13646359	Fecha :	14/05/2010	Total :	\$ 2,831
Nº Boleta :	12121218	Total Uale :		Uended:	à Pagar :
Devuelto :		» MERCADERIA DEVUELTA «			
Uale :					
Li	Código	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	SubTotal
			0.000	0	0
001			0.000		

Cambios s/Boleta

Esta opción permite realizar cambios de mercadería sin la boleta, se ingresan algunos datos y se comienza a elegir los productos a devolver y se ingresan los nuevos artículos, el nuevo total de la boleta debe ser igual o mayor a la anterior boleta. Para ingresar a esta opción se necesita tener una clave autorizada por el administrador del sistema con permiso para realizar cambios sin

boleta.

» Cambios sin Boleta «
Nº Cambio : 13646359 Fecha : 14/05/2010
Devuelto : \$ 3,586 Total Vale :
Uale : Uended: A Pagar :

» MERCADERIA DEUUELTA «

Li	Código	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	SubTotal
001	004794	PINT/GENERO 37ML LILA	5.000	562	2.810
002	000008	CLAVOS TECHO	8.000	97	776
1	1.000				

Registro Transformación

En esta opción podrá registrar las transformaciones que estén definidas en la plantilla de transformación automática, deberá ingresar el número de la transformación o presionar la tecla "F10" para que el sistema genere automáticamente un nuevo registro, luego ingresar el código y la cantidad que va a salir y automáticamente el sistema va a disminuir el inventario del artículo que sale y le va a agregar la cantidad al artículo en transformación.

» Registro de Transformación «

Numero : 00000008 Fecha: 20/07/2003 Hora: 13:28 Resp:
Bodega : 001 SALA DE VENTAS
Código Sale : 013053 PACK DIDACTICO PRIME
Cantidad Sale : 100.00

Código Entra : 013993 LAMINA ALUMINIO 20X30 N&P
Cantidad Entra : 100.00

Clientes

Esta opción nos permite ver los clientes, esto quiere decir, sus datos personales, dirección, números de contacto, etc. Además nos permite ver cuentas, revisar el historial de compras de él, para esto debe ingresar el RUT del cliente o buscarlo en la lista, de existir en la base de datos obtendrá todos los datos principales del cliente, en la parte inferior aparecen varias opciones:



- **Cuentas:** acá podrá ver todas las cuentas que están asignadas al cliente
- **Lista de Precio:** acá podrá ver las listas de precio que tiene asignadas el cliente
- **Direcciones:** acá podrá ver las direcciones que tiene registradas el cliente
- **Historia:**
 - **Historia:** acá podrá consultar la historia de ventas del cliente, ingresando el periodo inicial y final (año/mes), obtendrá las ventas que realizó en el periodo de fechas ingresado.
 - **Documentos:** acá podrá consultar los documentos de ventas que tiene el cliente en un rango de fechas determinado.
 - **Artículos:** acá podrá consultar los artículos que ha llevado el cliente, para esto debe seleccionar si quiere la información a pantalla o impresora, luego debe ingresar el rango de fechas que desea consultar y para finalizar confirmar la emisión de los datos.
 - **Pagos:** acá puede consultar los documentos recibidos por el cliente, para eso debe seleccionar si quiere ver solo cheques en cartera o todos los cheques.
- **Retira:** acá podrá ver los responsables de retiro de mercadería que tiene el cliente.
- **Observaciones:** acá podrá ver las observaciones que se le han asignado al cliente.

Vale Toma de Inventario

Con esta opción se puede utilizar el punto de venta como capturador de datos, lo cual facilita mucho el proceso de toma de inventario ya que se hace prácticamente igual a como se realiza una venta, ya que se ingresan los artículos y la cantidad de inventario que hay, después se imprime un vale toma de inventario en donde va el detalle de los artículos ingresados, luego estos vales se pueden capturar agregando todos los artículos a un solo archivo con todos los inventarios capturados (*más información sobre toma de inventario en modulo inventario*).

Consulta Venta Promedio

Con esta opción el vendedor puede ver la venta promedio en un rango de fechas seleccionado, para entrar a esta opción el vendedor debe tener una clave autorizada por el administrador del sistema con permiso para consultar venta promedio, para esto debe ingresar la clave de responsable, luego debe ingresar el rango de fechas que desea consultar, luego debe confirmar que desea emitir informe desde vales de despacho, luego debe responder si desea informe con totales.

Nota de Crédito

En esta opción podrá ingresar, modificar, eliminar, anular y/o imprimir una nota de crédito, pero solo si se tiene habilitada la opción de poder hacer notas de crédito desde el punto de venta, y además se debe tener una clave de responsable con permiso para poder realizar nota de crédito, después de esto debe ingresar el numero de la nota de crédito a generar (el sistema automáticamente le asignara un nuevo numero), luego deberá ingresar la fecha de creación de la nota de crédito y la fecha de recepción, luego ingresar el tipo de documento (boleta o factura), luego ingresar el número del documento, después seleccionar una clasificación, y el Rut del cliente al cual se le realiza la nota de crédito (solo en caso de ser boleta, al ser factura registrara el mismo Rut con el que se creó la factura), luego responder si la nota de crédito se realiza por monto, en caso de contestar si solo se deberá ingresar el monto de la nota de crédito, en caso de ser no se deben ingresar los artículos que se devolverán de la boleta/factura, una vez ingresados se presiona la tecla "ESC" y se confirma el registro de los datos.

» Notas de Crédito «					
# Nota C. :	00084547	Fecha:	14/05/2010	F.Recep:	14/05/2010
I.Doc:	F Factura	# Document:	00000002	Total:	
Cliente :		Clas. :	000006	DEVOLUCION	PAGO TOTA
Neto :	\$ 3,308	IVA :	\$ 0	Total :	\$ 3,308
Li	Código	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	SubTotal
001	006282	MICA LISA CARTA CELESTE 1	5.000	499	2,495
002	022056		10.000	24	240
003	022136		50.000	24	1,200
004			0.000		

004			0.000		
-----	--	--	-------	--	--